



REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD LABORAL

NOMBRE:	SUNNY APP SAS
NIT:	901.945.404-2
DIRECCIÓN:	Bodega G-08 Parque Industrial De Palermo, Km 2 Vía Neiva - Palermo
TELÉFONO:	315 8924797
NOMBRE DE LA ARL DE LA EMPRESA:	ARL SURA
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA	Generación, captación y distribución de energía eléctrica incluye solamente empresas de servicios de generación y/o distribución de energía
CLASE O TIPO DE RIESGO ASIGNADO POR LA ARL:	(I) (IV) (V)
NUMERO DE CONTRATO CON LA ARL	096568743

↓ CENTROS DE TRABAJO

NOMBRE DEL CENTRO	DIRECCIÓN
Oficina principal	Carrera 170 54 Oficina 501, Bogotá D.C.
Sede Huila	Bodega G-08 Parque Industrial De Palermo, Km 2 Vía Neiva - Palermo
Sede Barranquilla	Carrera 45 B No. 95 - 23, Barranquilla - Atlántico

PRESCRIBE EL SIGUIENTE REGLAMENTO, CONTENIDO EN LOS SIGUIENTES TÉRMINOS:

Descripción de la actividad económica según el Decreto 1607 de 2002: Transmisión de energía eléctrica, incluye el transporte de energía por sistemas de transmisión y la operación, *f*



REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD LABORAL

mantenimiento y expansión de sistemas de transmisión, por cables soportados por torres metálicas o postes con tensiones = a 220 kv, desde las instalaciones de generación hasta el sistema de distribución.

Prescribe el siguiente reglamento, contenido en los siguientes términos:

ARTICULO 1: La empresa se compromete a dar cumplimiento a las disposiciones legales vigentes, tendientes a garantizar los mecanismos que aseguren una oportuna y adecuada prevención de los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de conformidad con los artículos 34, 57, 58, 108, 205, 206, 217, 220, 221, 282, 283, 348, 349, 350 y 351 del Código Sustantivo del Trabajo, la Ley 9a de 1.979, Resolución 2400 de 1.979, Decreto 614 de 1.984, Resolución 2013 de 1.986, Resolución 1016 de 1.989, Resolución 6398 de 1.991, Decreto Ley 1295 de 1994, Ley 776 de 2002, Ley 1010 de 2006, Resolución 1401 de 2007, Resolución 2646 de 2008, Ley 962 de 2005, Resolución 1956 de 2008, , Resolución 2346 de 2007, Resolución 1918 de 2009, Resolución 1409 de 2012, Resolución 652 de 2012, Resolución 1356 de 2012, Ley 1562 de 2012, Decreto 1072 de 2015, Decreto 1477 de 2014, Resolución 0312 de 2019 y demás normas que con tal fin se establezcan.

ARTICULO 2: La empresa se obliga a promover y garantizar la constitución y funcionamiento del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo de conformidad con lo establecido por el Decreto 614 de 1.984, la Resolución 2013 de 1.986, la Resolución 1016 de 1.989, Decreto Ley 1295 de 1994, Ley 776 de 2002, Resolución 1401 de 2007, Decreto 1072 de 2015 y demás normas que con tal fin se establezcan.

ARTICULO 3: La empresa se compromete a destinar los recursos financieros, técnicos y el personal necesario para el diseño, implementación, revisión evaluación y mejora continua del SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO elaborado de acuerdo con el Decreto 614 de 1.984 y la Resolución 1016 de 1.989 y el Decreto 1072 de 2015.

↓ El sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo (SG-SST)

El SG-SST consiste en el desarrollo de un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora continua y que incluye la política, la organización, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoría y las acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y salud en el trabajo.



REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD LABORAL

El SG-SST debe ser liderado e implementado por el empleador o contratante, con la participación de los trabajadores y/o contratistas, garantizando a través de dicho sistema, la aplicación de las medidas de Seguridad y Salud en el Trabajo, el mejoramiento del comportamiento de los trabajadores, las condiciones y el medio ambiente laboral, y el control eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo.

Para el efecto, el empleador o contratante debe abordar la prevención de los accidentes y las enfermedades laborales y también la protección y promoción de la salud de los trabajadores y/o contratistas, a través de la implementación, mantenimiento y mejora continua de un sistema de gestión cuyos principios estén basados en el ciclo PHVA (Planificar, Hacer, Verificar y Actuar).

ARTÍCULO 4: Los Factores de riesgos existentes en la empresa, están constituidos de acuerdo a la exposición debido a los procesos o actividades que se realizan en la empresa. Principalmente por los riesgos existentes en la Organización están constituidos principalmente por:

FACTOR DE RIESGO	
CLASIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN
Biológico	Virus, Bacterias, Hongos, Rickettsias, Parásitos, Picaduras, Mordeduras, Fluidos o excrementos.
Físico	Ruido (impacto intermitente y continuo), Iluminación (luz visible por exceso o deficiencia), Vibración (cuerpo entero, segmentado), Temperaturas extremas (calor y frío), Presión atmosférica (normal y ajustada), Radiaciones ionizantes (rayos x, gama, beta y alfa), Radiaciones no ionizantes (láser, ultravioleta infra roja).
Químico	Polvos orgánicos inorgánicos, Fibras, Líquidos (nieblas y rocíos), Gases y vapores, Humos metálicos o no metálicos, Material particulado.
Biomecánicos	Postura (prolongada, mantenida, forzada, anti gravitacionales), Esfuerzo, Movimiento repetitivo, Manipulación manual de cargas. <i>f -</i>



REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD LABORAL

Condiciones de seguridad	Mecánico (elementos de máquinas, herramientas, piezas a trabajar, materiales proyectados sólidos o fluidos), Eléctrico (alta y baja tensión, estática), Locativo (almacenamiento, superficies de trabajo, irregularidades, deslizantes, con diferencia del nivel, condiciones de orden y aseo, caídas de objetos), Tecnológico (explosión, fuga, derrame, incendio), Accidentes de tránsito, Públicos (robos, atracos, asaltos, atentados, desorden público, etc.), Trabajos en alturas, Espacios confinados
Psicosocial	Gestión organizacional (estilo de mando, pago, contratación, participación, inducción y capacitación, bienestar social, evaluación del desempeño, manejo de cambios), Características de la organización del trabajo (comunicación, tecnología, organización del trabajo, demandas cualitativas y cuantitativas de la labor), Características del grupo social del trabajo (relaciones, cohesión, calidad de interacciones, trabajo en equipo), Condiciones de la tarea (carga mental, contenido de la tarea, demandas emocionales, sistema de control, definición de roles, monotonía, etc...), Interfase persona tarea (conocimientos, habilidades con relación a la demanda de la tarea, iniciativa, autonomía y reconocimiento, identificación de la persona con la tarea y la organización), Jornada de trabajo (pausas, trabajo nocturno, rotación, horas extras, descansos).
Fenómenos naturales	Sismo, Terremoto, vendaval, Inundación, Derrumbe, Precipitaciones (lluvias, granizadas, heladas)

PARÁGRAFO 1: A efectos de que los Factores de riesgo contemplados en el presente artículo, no se traduzcan en accidente de trabajo o enfermedad laboral la empresa ejerce su control en la fuente, en el medio transmisor o en el trabajador, de conformidad con lo estipulado en el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo de la empresa, el cual se da a conocer a todos los trabajadores al servicio de ella.

ARTÍCULO 5: La empresa y sus trabajadores darán estricto cumplimiento a las disposiciones legales, así como a las normas técnicas e internas que se adopten para lograr la implantación de las actividades de medicina preventiva y del trabajo, higiene y seguridad industrial, que



REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD LABORAL

sean concordantes con el presente Reglamento y con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo de la empresa.

PARÁGRAFO 2: Como obligaciones de los trabajadores en relación con la protección de su salud en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, se encuentran entre otras las siguientes:

- ↓ Procurar el cuidado integral de su salud.
- ↓ Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
- ↓ Cumplir las normas del SG-SST.
- ↓ Informar oportunamente al empleador acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
- ↓ Participar en las actividades de capacitación el SG-SST.
- ↓ Contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

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

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

ARTICULO 8: El presente Reglamento entra y permanece en vigencia a partir de la firma del representante legal y su publicación y mientras la empresa conserve, sin cambios substanciales, las condiciones existentes en el momento de su aprobación, tales como actividad económica, métodos de producción, instalaciones locativas o cuando se dicten disposiciones gubernamentales que modifiquen las normas del Reglamento o que limiten su vigencia. El presente reglamento está estipulado como lo plantea la Ley 962 de 2005, art. 55 supresión de la revisión y aprobación del Reglamento de Higiene y Seguridad por el Ministerio de la Protección Social. El artículo 349 del Código Sustantivo del Trabajo, quedará así: Los empleadores que tengan a su servicio diez (10) o más trabajadores permanentes deben elaborar un reglamento especial de higiene y seguridad, a más tardar dentro de los



REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD LABORAL

tres (3) meses siguientes a la iniciación de labores, si se trata de un nuevo establecimiento. El Ministerio de la Protección Social vigilará el cumplimiento de esta disposición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE
Dado en Palermo – Huila, a los 06 días del mes de enero de 2023

Fecha de última revisión: 06 de enero de 2023



JULIAN BERRIO CANTILLO
Representante Legal – SUNNY APP SAS

Ley 962 de 2005, Artículo 55. Supresión de la revisión y aprobación del Reglamento de Higiene y Seguridad por el Ministerio de la Protección Social. El Artículo 349 del Código Sustantivo del Trabajo, quedara así: "Los empleadores que tengan a su servicio diez (10) o más trabajadores permanentes deben elaborar un reglamento especial de higiene y seguridad, a más tardar dentro de los tres (3) meses siguientes a la iniciación de labores, si se trata de un nuevo establecimiento, el Ministerio de la Protección Social vigilara el cumplimiento de esta disposición."

	PROCESO – PLANEACIÓN ESTRATÉGICA		Código: PPE-D-04
			Fecha: 06/01/2023
DOCUMENTO	04 – POLÍTICA DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO		Versión: 03
			Página 1 de 1

SUNNY APP S.A.S., es una organización empresarial que tiene el propósito de masificar la energía solar en Colombia y el mundo, es por esto que además de ofrecer soluciones energéticas a través del diseño, instalación y legalización de sistemas solares fotovoltaicos, innova en la cadena de la creación y operación de robots para el mantenimiento de los mismos, utilizando las mejores tecnologías a nivel internacional, por tal razón se compromete a:

- ↓ Desarrollar y emplear eficazmente los procesos y servicios que satisfagan las necesidades, expectativas y requisitos de los clientes y demás partes interesadas, dando cumplimiento a los requisitos legales aplicables en el trabajo y la prestación de los servicios.
- ↓ Identificar los peligros, evaluar y valorar los riesgos, estableciendo los respectivos controles, así como promocionar la participación activa del comité paritario o vigía SST, protegiendo la seguridad y salud de todos los trabajadores, mediante la mejora continua del sistema, para prevenir de manera prioritaria los accidentes e incidentes de trabajo y las enfermedades laborales.
- ↓ Asignar los recursos necesarios que permitan desarrollar buenas prácticas empresariales, contribuyendo con el mejoramiento de la calidad de vida en el trabajo, el control de los riesgos laborales y la calidad del servicio, compensando la demanda y asegurando la gestión efectiva en los procesos.

Esta Política será actualizada, divulgada, publicada y estará disponible para todos nuestros colaboradores y grupos de interés.

Fecha de última revisión: 06 de enero de 2023



JULIÁN BERRIO CANTILLO
 Representante Legal

ACTUALIZADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Luz Anyela Canchón Coordinadora del SGI	Julián Berrío Cantillo Representante Legal	Julián Berrío Cantillo Representante Legal
06 de enero de 2023	06 de enero de 2023	06 de enero de 2023

	PROCESO – PLANEACIÓN ESTRATÉGICA		Código: PPE-D-06
			Fecha: 06/01/2023
DOCUMENTO	06 – OBJETIVOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO		Versión: 03
			Página 1 de 1

- ↓ Evaluar la eficacia de las acciones establecidas en el Sistema de Gestión, para dar respuesta a los requerimientos de la organización, dinamizando acciones encaminadas a su satisfacción.
- ↓ Dar cumplimiento a los requisitos legales en el sistema de gestión integrado y los demás aplicables a la organización en el trabajo y la prestación del servicio.
- ↓ Garantizar un ambiente de trabajo seguro y sano, acorde con los factores de riesgos identificados a fin de prevenir la ocurrencia de accidentes e incidentes de trabajo y enfermedades laborales, protegiendo la seguridad y salud de todos los trabajadores.
- ↓ Contar con un equipo de trabajo diverso de personas talentosas y apasionadas que se comprometan a lograr un objetivo en común, desarrollando sus habilidades especiales, técnicas y sociales.
- ↓ Contratar a proveedores y contratistas calificados, para ejecutar la adquisición, el transporte, la recepción y la entrega de bienes y/o servicios requeridos por la empresa.
- ↓ Lograr una comunicación efectiva con el cliente, orientando la gestión empresarial, la sistematización de los procesos y la búsqueda de oportunidades de negocio.
- ↓ Fomentar una cultura de innovación, buscando estrategias y recursos que permitan impactar en toda la cadena de instalación y mantenimiento de los sistemas solares fotovoltaicos, ofertando siempre procedimientos competitivos que impacten en el mercado actual.
- ↓ Ofrecer soluciones energéticas en Colombia y el mundo, impulsando la masificación de energía solar fotovoltaica, garantizando el cumplimiento de las necesidades y expectativas de nuestros clientes, con el desarrollo e implementación de nueva tecnología que aporte a la transición energética del país.

Fecha de última revisión: 06 de enero de 2023



JULIÁN BERRÍO CANTILLO
 Representante Legal

ACTUALIZADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Luz Anyela Canchón Coordinadora del SGI	Julián Berrío Cantillo Representante Legal	Julián Berrío Cantillo Representante Legal
06 de enero de 2023	06 de enero de 2023	06 de enero de 2023

	PROCESO – PLANEACIÓN ESTRATÉGICA		Código: PPE-D-05
			Fecha: 12/01/2021
	DOCUMENTO	05 – POLÍTICA DE ALCOHOL, DROGAS, TABAQUISMO Y MEDICAMENTOS	Versión: 02
			Página 1 de 1

Para SUNNY APP S.A.S es muy importante promover un ambiente de trabajo sano para las personas presentes en él, por ende, prohíbe terminantemente:

- Manipular vehículos bajo el efecto de bebidas alcohólicas, drogas, medicamentos y cualquier otra sustancia que pueda alterar las habilidades para conducir.
- Consumir, poseer o vender bebidas alcohólicas o sustancias psicoactivas, dentro de las instalaciones de la empresa y/o de los clientes.
- Fumar mientras se conducen vehículos, en áreas no autorizadas, incluyendo instalaciones físicas de la empresa y/o de los clientes.
- Si se comprueba que durante un accidente de trabajo el conductor se encontraba bajo el estado de sustancias prohibidas, será acreedor de sanciones dentro de la empresa de acuerdo con el reglamento interno de trabajo- RIT.

Esta política es aplicable a todas las instalaciones propias de la empresa y donde preste los servicios la organización.

Fecha de última revisión: 06 de enero de 2023



JULIÁN BERRIO CANTILLO
 Representante Legal

ACTUALIZADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Luz Anyela Canchón Coordinadora del SGI	Julián Berrío Cantillo Representante Legal	Julián Berrío Cantillo Representante Legal
12 de enero de 2021	12 de enero de 2021	12 de enero de 2021

	PROCESO – PLANEACIÓN ESTRATÉGICA		Código: PPE-D-10
			Fecha: 14/04/2021
	DOCUMENTO	10 – POLÍTICA DE SEGURIDAD VIAL	Versión: 00
			Página 1 de 2

SUNNY APP S.A.S., es consciente de la importancia de la seguridad durante el manejo de los vehículos en las operaciones de transporte, por ende, se debe realizar de forma segura manteniendo los niveles de desempeño en seguridad vial, buscando la formación de hábitos, conductas y comportamientos seguros para el conductor, acompañante, peatones y demás actores en la vía, garantizando así su integridad física, mental y social.

Para SUNNY APP S.A.S. es fundamental promover y mantener prácticas de prevención en riesgos viales, por esto establece su compromiso desde la gerencia instaurando actividades de prevención y promoción de accidentes e incidentes en los procesos operativos y administrativos, cumpliendo los requisitos legales y asignando los recursos con el fin de mantener un proceso de mejora continua para minimizar los riesgos de ocurrencia de accidentes de tránsito. Para tal fin establece:

- Cumplir con la reglamentación establecida en el Código Nacional de Tránsito Terrestre según la ley 769 de 2002, que se enmarca en principios de seguridad, calidad, la preservación de un ambiente sano, la protección del espacio público y demás normatividad legal vigente aplicable a la compañía.
- Todos los conductores y acompañantes deben usar el cinturón de seguridad dentro de los vehículos y demás elementos de protección personal "EPP" que la empresa defina para garantizar su seguridad durante la conducción.
- Ningún trabajador debe hacer uso de teléfonos celulares cuando desarrolle actividades de conducción.
- Todas las personas autorizadas que conducen vehículos son responsables de su seguridad y la de los pasajeros y deben mostrar respeto y cortesía hacia los peatones y demás usuarios de la vía.
- Ningún conductor puede viajar con personal ajeno a la operación en los vehículos.
- Ningún conductor ni sus acompañantes pueden laborar bajo los efectos del alcohol y sustancias psicoactivas, ni fumar durante las operaciones ni dentro del vehículo.

	PROCESO – PLANEACIÓN ESTRATÉGICA		Código: PPE-D-10
			Fecha: 14/04/2021
	DOCUMENTO	10 – POLÍTICA DE SEGURIDAD VIAL	Versión: 00
			Página 2 de 2

- Todos los conductores deben realizar inspecciones pre operacionales al vehículo asignado, reportar las fallas detectadas y velar por el mantenimiento del mismo.
- Todos los conductores y sus acompañantes deben reportar oportunamente los accidentes e incidentes que ocurran durante el desarrollo de sus labores.
- Los conductores de vehículos livianos (Camioneta y automóviles), motocicletas deberán respetar los límites de velocidad establecidos por el Ministerio de transporte, por el cliente y por SUNNY APP S.A.S.
- Haber tenido el descanso necesario para esta labor, las jornadas no pueden exceder las 12 horas y con descansos de 15 min con un máximo de cada 4 horas, así garantizando la prevención de la fatiga.

Fecha de última revisión: 06 de enero de 2023



JULIAN BERRIO CANTILLO
 Representante Legal

REALIZADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Luz Anyela Canchón Coordinadora del SGI	Julián Berrío Cantillo Representante Legal	Julián Berrío Cantillo Representante Legal
14 de abril de 2021	14 de abril de 2021	14 de abril de 2021

	PROCESO – PLANEACIÓN ESTRATÉGICA		Código: PPE-D-11
			Fecha: 14/04/2021
	DOCUMENTO	11 – POLÍTICAS DE REGULACIÓN - PESV	Versión: 00
			Página 1 de 3

POLÍTICA DE REGULACIÓN DE HORAS DE CONDUCCIÓN Y DESCANSO.

SUNNY APP S.A.S., bajo los lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG SST y el Plan Estratégico de Seguridad Vial PESV, implementará y mantendrá programas para el control, eliminación y mitigación de todos los factores causantes de accidentes del tránsito, los cuales pueden llegar a afectar los trabajadores o miembros de la Empresa y/o a terceros.

Mediante la adopción de esta política, la Empresa busca garantizar un óptimo desempeño de sus operaciones dentro del marco de la seguridad vial. En consecuencia, los programas que se implementen bajo esta política deberán:

- Establecer tiempos de reposo y descanso para prevenir la fatiga.
- Incluir temas de capacitación sobre hábitos de sueño y descanso, nutrición y ejercicio los cuales pueden prevenir la fatiga en los trabajadores.
- Evaluar en caso de accidente o incidente de trabajo la probabilidad de causalidad por la fatiga.
- Evitar recargar tiempo de trabajo a los conductores y horas extendidas salvo fuerza mayor, para lo cual se buscará que el trabajador tenga el descanso necesario y suficiente para evitar fatigas.

POLÍTICA DE USO DEL CINTURÓN O CASCO DE SEGURIDAD.

El uso de cinturón y casco de seguridad, es obligatorio para conductores de vehículos propios o al servicio de Sunny App aún en trayectos cortos.



	PROCESO – PLANEACIÓN ESTRATÉGICA		Código: PPE-D-11
			Fecha: 14/04/2021
	DOCUMENTO	11 – POLÍTICAS DE REGULACIÓN - PESV	Versión: 00
			Página 2 de 3

POLÍTICA DE REGULACIÓN DE VELOCIDAD.

Sin excepción todos los conductores de Sunny App y/o contratistas, que transporten a miembros de la Empresa o a terceros, deben cumplir con los límites de velocidad establecidos en la normatividad vigente (Código Nacional de Tránsito) y los límites establecidos por la ley, en las vías públicas y dentro de las instalaciones de la Empresa. Sin perjuicio de lo anterior, en ningún caso un vehículo al servicio de Sunny App, deberá exceder la velocidad de 80 Km/h en carreteras nacionales, 60 Km/h en vías urbanas y carreteras municipales, y 30 Km/h en zonas escolares o residenciales.

POLÍTICA DE NO USO DE EQUIPOS DE COMUNICACIONES MÓVILES MIENTRAS SE CONDUCE.

Se prohíbe el uso de equipos de comunicación mientras se conduce un vehículo al servicio de Sunny App. El uso de teléfonos móviles, tabletas, computadoras y otros dispositivos electrónicos móviles (ya sea de otra persona o de propiedad de la Empresa), se debe seguir las siguientes reglas en el desplazamiento en carretera o vía:

- Si por fuerza mayor o caso fortuito es necesario realizar una llamada del teléfono móvil mientras se conduce un vehículo, el conductor deberá detener el vehículo en un lugar seguro donde pueda realizar la llamada.

POLÍTICA DE USO DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL.

Es de obligatorio cumplimiento el uso de los elementos de protección establecidos por las normas en desarrollo de las actividades de conducción en vehículo y motocicleta que esté al servicio de Sunny App S.A.S., tanto para el conductor como para los acompañantes. Igualmente se exigirá a los respectivos trabajadores el uso de los elementos de protección en desarrollo de alguna actividad de mecánica a los vehículos y estos elementos deben garantizar la protección auditiva, visual, corporal, de pies y manos.

g

	PROCESO – PLANEACIÓN ESTRATÉGICA		Código: PPE-D-11
			Fecha: 14/04/2021
	DOCUMENTO	11 – POLÍTICAS DE REGULACIÓN - PESV	Versión: 00
			Página 3 de 3

La Empresa hará visitas periódicas a los sitios de trabajo para verificar el cumplimiento de estas disposiciones y verificará que los elementos de protección que se adquieran cumplan con las certificaciones correspondientes.

Fecha de última revisión: 06 de enero de 2023



JULIÁN BERRIO CANTILLO
 Representante Legal

REALIZADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Luz Anyela Canchón Coordinadora del SGI	Julián Berrío Cantillo Representante Legal	Julián Berrío Cantillo Representante Legal
14 de abril de 2021	14 de abril de 2021	14 de abril de 2021

	PROCESO – PLANEACIÓN ESTRATÉGICA		Código: PPE-D-09
			Fecha: 25/02/2021
	DOCUMENTO	09 – POLÍTICA TRANSPARENCIA EMPRESARIAL	Versión: 00
			Página 1 de 1

En Sunny App S.A.S., somos conscientes de la enorme responsabilidad de nuestras actuaciones con relación a la honestidad y ética, la transparencia, el fraude, la corrupción y el lavado de activos. En total compromiso para la obtención de transparencia en nuestras operaciones, buscando contribuir de forma directa con el progreso de la sociedad, nos comprometemos a implementar, divulgar y cumplir con lo siguiente:

- ⚡ Todo integrante de SUNNY APP S.A.S., debe realizar sus actuaciones de buena fe, basado en principios de confianza, transparencia y entregando seguridad, con sujeción a la legislación vigente.
- ⚡ Las relaciones de los empleados de SUNNY APP S.A.S., con sus clientes se desarrollarán en un ambiente de cordialidad, equilibrio y armonía en cumplimiento del espíritu de esta Política.
- ⚡ SUNNY APP S.A.S., a través de sus empleados, entregará a sus clientes información clara, completa, relevante, fiable y oportuna sobre productos y servicios, gastos y cualquier otra información pertinente de la operación, a través de los medios que se encuentren disponibles.
- ⚡ Los que integran SUNNY APP S.A.S., harán su mejor esfuerzo para que nuestros productos y servicios satisfagan las necesidades de los clientes, operen de manera segura y confiable, y sean concordantes con las ofertas y documentaciones.
- ⚡ Así mismo, SUNNY APP S.A.S., resguardará debidamente la información de sus clientes, con confidencialidad y privacidad, en cumplimiento de la legislación vigente.

Finalmente, difundiremos el contenido de los principios de esta Política y tomaremos las medidas para ponerlo en práctica, con la obligación de reportar cualquier incumplimiento.

Fecha de última revisión: 06 de enero de 2023


 JULIÁN BERRIO CANTILLO
 Representante Legal

ACTUALIZADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Luz Anyela Canchón Coordinadora del SGI	Julián Berrío Cantillo Gerente general	Julián Berrío Cantillo Gerente general
25 de febrero de 2021	25 de febrero de 2021	25 de febrero de 2021

	PROCESO – PLANEACIÓN ESTRATÉGICA		Código: PPE-D-12
			Fecha: 22/07/2021
	DOCUMENTO	12 – POLÍTICA DE RESPONSABILIDAD SOCIAL EMPRESARIAL	Versión: 00
			Página 1 de 2

Sunny App S.A.S. busca el crecimiento económico Y el compromiso de ser una empresa socialmente responsable con la comunidad donde ejecuta sus proyectos, con la calidad de vida de sus colaboradores y con el medio ambiente.

PRÁCTICAS QUE CONTRIBUYEN AL DESARROLLO DE LA POLÍTICA DE LA RESPONSABILIDAD SOCIAL DE SUNNY APP S.A.S.

DIMENSIÓN SOCIAL

1. Generación de empleo en los diferentes lugares de la geografía colombiana donde ejecuta sus proyectos, con remuneración justa y equitativa que involucra estudios de competitividad con otras empresas y de equidad al interior de la organización, mediante la evaluación de la complejidad de los cargos.
2. Talento Humano:
 - a. Programas de formación para garantizar personal competente en cuanto a su conocimiento específico, habilidades y sus conductas y comportamientos.
 - b. Mantener un excelente clima laboral es un factor clave para la excelencia en la gestión.
3. Seguridad y salud en el trabajo: la Empresa se encarga permanentemente de generar buenas condiciones psicosociales y físicas para el desempeño de los diferentes cargos y funciones, y así minimizar que se presenten enfermedades laborales y prevenir los accidentes de trabajo, por lo que cuenta con programas, procedimientos, instructivos y estándares documentados dentro del Sistema Integrado de Gestión.
4. Implementación de programas de Bienestar Laboral:
 - a. Reconocimiento a los mejores en los proyectos
 - b. Celebraciones de días especiales.
 - c. Reconocimientos a colaboradores por logros educativos.

DIMENSIÓN A LA COMUNIDAD

1. Participación ciudadana a los habitantes de las poblaciones vecinas donde se ejecutan los proyectos, donde:
 - a. Se conforman Comités Ciudadanos de Obra.

	PROCESO – PLANEACIÓN ESTRATÉGICA		Código: PPE-D-12
			Fecha: 22/07/2021
DOCUMENTO	12 – POLÍTICA DE RESPONSABILIDAD SOCIAL EMPRESARIAL		Versión: 00
			Página 2 de 2

b. Se brinda información, divulgación, y atención a la comunidad.

DIMENSIÓN AMBIENTAL

1. Desarrollo armónico con el medio ambiente.
2. Generación de energía eléctrica directamente a partir de la luz solar, lo cual no requiere ningún tipo de combustión, por lo que no se produce polución térmica ni emisiones de CO2 que favorezcan el efecto invernadero.
3. Los paneles solares tienen distintas posibilidades de integración, lo que hace que sean un elemento fácil de integrar y armonizar en diferentes tipos de estructuras, minimizando su impacto visual.

Fecha de última revisión: 06 de enero de 2023


JULIÁN BERRIO CANTILLO
 Representante Legal

REALIZADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Luz Anyela Canchón Coordinadora del SGI	Luz Anyela Canchón Coordinadora del SGI	Julián Berrio Cantillo Representante Legal
22 de julio de 2021	22 de julio de 2021	22 de julio de 2021

	PROCESO – PLANEACIÓN ESTRATÉGICA		Código: PPE-D-08
			Fecha: 12/01/2021
DOCUMENTO	08 – VISIÓN DE SUNNY APP S.A.S.		Versión: 02
			Página 1 de 1

NUESTRA VISIÓN.

¡El sol es el límite! Para el 2032 ser la empresa líder en el desarrollo de la energía solar distribuida residencial, comercial e industrial en LATAM, instalando más de 3 millones de sistemas solares y desarrollando operación y mantenimiento en más de 15GW ya instaladas.

ACTUALIZADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Camilo Rojas Ramírez Fundador de Sunny App	Luz Anyela Canchón Coordinadora del SGI e Incentivos Tributarios	Julián Berrío Cantillo Gerente general
12 de enero de 2021	12 de enero de 2021	12 de enero de 2021

	PROCESO – PLANEACIÓN ESTRATÉGICA		Código: PPE-D-07
			Fecha: 12/01/2021
	DOCUMENTO	07 – MISIÓN DE SUNNY APP S.A.S.	Versión: 02
			Página 1 de 1

NUESTRA MISIÓN.

Acelerar la masificación e implementación de energía solar en Colombia y en el mundo.

ACTUALIZADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Camilo Rojas Ramírez Fundador de Sunny App	Luz Anyela Canchón Coordinadora del SGI e Incentivos Tributarios	Julián Berrío Cantillo Gerente general
12 de enero de 2021	12 de enero de 2021	12 de enero de 2021

	PROCESO - GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		Código: PGBS-F-07
			Fecha: 10/03/2021
FORMATO	07 – ACTA NOMBRAMIENTO RESPONSABLE DEL PROCESO		Versión: 02
			Página 1 de 2

ACTA NOMBRAMIENTO RESPONSABLE DEL PROCESO DE GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.

LUGAR: Oficina SUNNY APP SAS

FECHA: 06/08/2022

HORA: 08:00 AM

ORDEN DEL DÍA

El presente documento tiene como propósito oficializar el nombramiento del responsable del proceso de Gestión de Bienes y Servicios como cumplimiento del Sistema de Gestión Integral.

La alta dirección de SUNNY APP S.A.S nombra responsable del proceso de Gestión de Bienes y Servicios a Wilson Andrés García Vargas identificado con cédula de ciudadanía 1.075.275.134 de Neiva quien independientemente a las responsabilidades de su cargo en la compañía, tendrá como responsabilidad y autoridad de los siguientes compromisos:

- a. Asegurar que se establezcan, implementen y mantengan los directrices y/o actividades necesarias para la eficiencia del proceso de Gestión de compras del Sistema de Gestión Integral de SUNNY APP S.A.S.
- b. Informar a la gerencia y a la Coordinadora del Sistema de Gestión Integrado e Incentivos Tributarios, sobre el desempeño del proceso de Gestión de compras y de cualquier necesidad de mejora.
- c. Asegurar que todos los bienes y servicios que adquiriera la organización cumplan con los requisitos intrínsecos como del sistema de gestión, buscando proveedores cada vez más eficientes .

	PROCESO - GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		Código: PGBS-F-07
			Fecha: 10/03/2021
	FORMATO	07 – ACTA NOMBRAMIENTO RESPONSABLE DEL PROCESO	Versión: 02
			Página 2 de 2

- d. Gestionar la información de todos los proveedores de la empresa con respecto a catálogos, calidad de los productos, análisis/evaluación de precios y proveedores, para que la cadena de suministros de la empresa sea constante y eficaz.
- e. Realizar los procedimientos pertinentes para la selección, evaluación y reevaluación de los proveedores de SUNNY APP S.A.S.
- f. Diseñar, desarrollar, implementar, hacer seguimiento y controlar las políticas, planes, programas y procedimientos liderados por el área, promoviendo una eficaz y eficiencia gestión del procedimiento de compras.
- g. Diligenciar de forma adecuada todos los formatos que son requeridos para la documentación del sistema de gestión integral.

Por medio de la presente se hace constar que se realizó la divulgación del compromiso del responsable del proceso de Gestión de Bienes y Servicios.

Firma de aceptación:



WILSON ANDRÉS GARCÍA VARGAS
 AUXILIAR DE COMPRAS
 1.075.275.134 DE NEIVA

	PROCESO – GESTIÓN HUMANA		Código: PGH-F-01
			Fecha: 28/05/2021
FORMATO	01 – ACTA NOMBRAMIENTO RESPONSABLE DEL PROCESO		Versión: 02
			Página 1 de 2

ACTA NOMBRAMIENTO RESPONSABLE DEL PROCESO DE GESTIÓN HUMANA

LUGAR: Oficina SUNNY APP SAS

FECHA: 06/08/2022

HORA: 08:00 AM

ORDEN DEL DÍA

El presente documento tiene como propósito oficializar el nombramiento del responsable del proceso de Gestión Humana como cumplimiento del Sistema de Gestión Integral.

La alta gerencia de SUNNY APP S.A.S nombra responsable del proceso de Gestión Humana a Paula Andrea Paredes Campos identificada con cédula de ciudadanía 1.075.303.145 de Neiva, quien independientemente a las responsabilidades de su cargo en la compañía, tendrá como responsabilidad y autoridad de los siguientes compromisos:

- a. Asegurar que se establezcan, implementen y mantengan los procesos necesarios para la eficiencia del proceso de Gestión humana del Sistema de Gestión Integral de SUNNY APP S.A.S.
- b. Informar al GERENTE GENERAL y COORDINADOR DEL SGI sobre el desempeño del proceso de Gestión Humana y de cualquier necesidad de mejora.
- c. Asegurar que el personal que desarrolla actividades que afecten la satisfacción del cliente sean competentes con base en la educación, formación y experiencia.
- d. Seleccionar perfiles calificados y competitivos para elevar el nivel de competencias y desempeño de los trabajadores y promover su desarrollo dentro de la empresa.

	PROCESO – GESTIÓN HUMANA		Código: PGH-F-01
			Fecha: 28/05/2021
FORMATO	01 – ACTA NOMBRAMIENTO RESPONSABLE DEL PROCESO		Versión: 02
			Página 2 de 2

- e. Realizar seguimiento al desempeño del desarrollo integral y el bienestar del talento humano y la seguridad e higiene en el lugar de trabajo; con el fin de mantener, potenciar y motivar el capital intelectual.
- f. Promover un adecuado ambiente laboral que contribuya a la satisfacción, tranquilidad y estabilidad de los trabajadores ejerciendo supervisión y control permanente sobre el cumplimiento del reglamento interno de trabajo.
- g. Diseñar, desarrollar, implementar, hacer seguimiento y controlar las políticas, planes, programas y procedimientos liderados por el área, promoviendo una eficaz y eficiente gestión del talento humano, a través de la planificación, dirección y control de los procesos y de la administración de adecuadas relaciones entre los trabajadores y la Institución.
- h. Diligenciar de forma adecuada todos los formatos que son requeridos para la documentación del sistema de Gestión Integral.

Por medio de la presente se hace constar que se realizó la divulgación del compromiso del representante del proceso de Gestión Humana.

Firma en aceptación:

Paula A. Paredes

PAULA ANDREA PAREDES CAMPOS
INGENIERA DE APOYO ADMINISTRATIVO
1.075.303.145 DE NEIVA

	PROCESO – GESTIÓN COMERCIAL		Código: PGC-F-01
			Fecha: 16/02/2021
FORMATO	01 – ACTA NOMBRAMIENTO RESPONSABLE DEL PROCESO		Versión: 02
			Página 1 de 2

ACTA NOMBRAMIENTO RESPONSABLE DEL PROCESO DE GESTIÓN COMERCIAL.

LUGAR: Oficina SUNNY APP SAS

FECHA: 06/08/2022

HORA: 08:00 AM

ORDEN DEL DÍA

El presente documento tiene como propósito oficializar el nombramiento del responsable del proceso de Gestión Comercial como cumplimiento del Sistema de Gestión Integral.

La Gerencia de SUNNY APP S.A.S nombra responsable del proceso de Gestión Comercial a María Angelica Moreno Cabrera identificada con cédula de ciudadanía 1.075.279.282 de Neiva quien independientemente a las responsabilidades de su cargo en la compañía, tendrá como responsabilidad y autoridad de los siguientes compromisos:

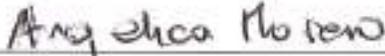
- a. He de asegurar que se establezcan, implementen y mantengan los procesos necesarios para la eficiencia del Sistema de Gestión Integral de SUNNY APP S.A.S.
- b. Realizar la comunicación y atención de los clientes de una manera adecuada que permita aumentar la cuota de mercado.
- c. Asegurarse de atender y darle oportuna solución a cualquier duda/inquietud de los clientes.
- d. Informar a la gerencia y al coordinador del SGI sobre el desempeño del proceso de Gestión comercial y de cualquier necesidad de mejora.
- e. Realizar cotizaciones de los proyectos que requieran los clientes de acuerdo con sus requerimientos y necesidades.

	PROCESO – GESTIÓN COMERCIAL		Código: PGC-F-01
			Fecha: 16/02/2021
	FORMATO	01 – ACTA NOMBRAMIENTO RESPONSABLE DEL PROCESO	Versión: 02
			Página 2 de 2

f. Dar cumplimiento a cabalidad de lo estipulado en el proceso de gestión comercial.

Por medio de la presente se hace constar que se realizó la divulgación del compromiso del representante del proceso de Gestión Comercial.

Firma de aceptación:



 MARÍA ÁNGELICA MORENO CABRERA
 LÍDER DE DESARROLLO DE NEGOCIOS
 1.075.279.282 DE NEIVA

	PROCESO – GESTIÓN DE CALIDAD, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Código: PGCSST-F-19
			Fecha: 12/01/2021
FORMATO	19 – ACTA NOMBRAMIENTO RESPONSABLE DEL PROCESO		Versión: 02
			Página 1 de 2

ACTA NOMBRAMIENTO RESPONSABLE DEL PROCESO DE GESTIÓN DE CALIDAD, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

LUGAR: Oficina SUNNY APP SAS

FECHA: 06/08/2022

HORA: 08:00 AM

ORDEN DEL DÍA

El presente documento tiene como propósito oficializar el nombramiento del responsable del proceso de Gestión de Calidad, Seguridad y Salud en el trabajo (CSST) como cumplimiento del Sistema de Gestión Integral.

La Alta dirección de SUNNY APP S.A.S nombra responsable del proceso de Gestión de Calidad, Seguridad y Salud en el Trabajo (SCSST) a Luz Anyela Canchón Pinzon identificada con cédula de ciudadanía 1.075.309.640 de Neiva quien independientemente a las responsabilidades de su cargo en la compañía, tendrá como responsabilidad y autoridad de los siguientes compromisos:

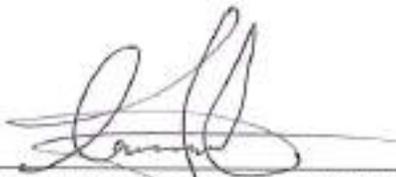
- a. He de asegurar que se establezcan, implementen y mantengan los procesos necesarios para la eficiencia del Sistema de Gestión Integral de SUNNY APP S.A.S.
- b. Informar a la gerencia sobre el desempeño del Sistema de Gestión, de cualquier necesidad de mejora o de situaciones que puedan afectar la seguridad y salud de los trabajadores, visitantes y contratistas en las oficinas de SUNNY APP S.A.S.
- c. Diseñar, implementar, administrar, coordinar y ejecutar las actividades del Sistema de Gestión Integrado de la empresa.
- d. Hacer seguimiento y control de las actividades, planes y procedimientos planteadas en el Sistema de Gestión Integrado para asegurar su adecuada ejecución.

	PROCESO – GESTIÓN DE CALIDAD, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Código: PGCSSST-F-19
			Fecha: 12/01/2021
	FORMATO	19 – ACTA NOMBRAMIENTO RESPONSABLE DEL PROCESO	Versión: 02
			Página 2 de 2

- e. Divulgar la política Integrada a todo el personal de la empresa.
- f. Garantizar la aplicación coherente de las políticas preventivas y normatividad legal vigente.
- g. Garantizar información oportuna sobre el Sistema de Gestión Integral y a la vez establecer canales de comunicación que permitan recolectar información manifestada por los trabajadores.
- h. Diligenciar de forma adecuada todos los formatos que son requeridos para la documentación del sistema de Gestión Integral.

Por medio de la presente se hace constar que se realizó la divulgación del compromiso del responsable del proceso de Gestión de Calidad, Seguridad y Salud en el Trabajo (CSST).

Firma de aceptación:



LUZ ANYELA CANCHON PINZON
 COORDINADORA DEL SGI
 1.075.309.640 DE NEIVA

	PROCESO – DISEÑO, CONSTRUCCIÓN, LEGALIZACIÓN Y MANTENIMIENTOS DE SISTEMAS SOLARES FOTOVOLTAICOS		Código: PDCLSSFV-F-07
			Fecha: 29/05/2021
FORMATO	07-ACTA DE NOMBRAMIENTO RESPONSABLE DEL PROCESO		Versión: 02
			Página 1 de 2

ACTA DE NOMBRAMIENTO DEL RESPONSABLE DEL PROCESO DE DISEÑO, CONSTRUCCIÓN, LEGALIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS SOLARES FOTOVOLTAICOS.

LUGAR: Oficina SUNNY APP SAS

FECHA: 06/08/2022

HORA: 08:00 AM

ORDEN DEL DÍA

El presente documento tiene como propósito oficializar el nombramiento el nombramiento del responsable del proceso de diseño, construcción, legalización y mantenimiento de Sistema Solar Fotovoltaico como cumplimiento del Sistema de Gestión Integral.

La Gerencia de SUNNY APP S.A.S., nombra responsable del proceso de diseño, construcción, legalización y mantenimiento de Sistema Solar Fotovoltaico a Carlos Andrés Vargas Arguelles identificado con cédula de ciudadanía 1.054.563.449 de la Dorada, quien independientemente a las responsabilidades de su cargo en la compañía, tendrá como responsabilidad y autoridad de los siguientes compromisos:

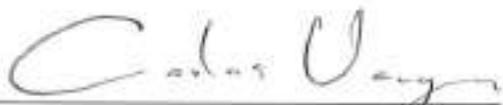
- a. He de asegurar que se establezcan, implementen y mantengan los procesos necesarios para la eficiencia del proceso de diseño, construcción, legalización y mantenimiento de Sistema Solar Fotovoltaico del Sistema de Gestión Integral de SUNNY APP S.A.S.
- b. Informar a la gerencia y a la Coordinadora del Sistema de Gestión Integrado, sobre el desempeño del proceso de diseño y construcción de sistemas solares fotovoltaicos y de cualquier necesidad de mejora.

	PROCESO – DISEÑO, CONSTRUCCIÓN, LEGALIZACIÓN Y MANTENIMIENTOS DE SISTEMAS SOLARES FOTOVOLTAICOS		Código: PDCLSSFV-F-07
			Fecha: 29/05/2021
	FORMATO	07-ACTA DE NOMBRAMIENTO RESPONSABLE DEL PROCESO	Versión: 02
			Página 2 de 2

- c. Asegurar que todos los procedimientos realizados en los diferentes proyectos cumplan con los requisitos necesarios y suficientes en el buen desempeño de las instalaciones solares fotovoltaicas.
- d. Diseñar y verificar el correcto funcionamiento de los sistemas solares fotovoltaicos de conformidad con los requisitos legales y la satisfacción del cliente.
- e. Diseñar, desarrollar, implementar, hacer seguimiento y controlar las políticas, planes, programas y procedimientos liderados en el área de trabajo, promoviendo una eficaz y eficiencia de los procedimientos adecuados y pertinentes en el diseño y montaje de los sistemas solares fotovoltaicos instalados por SUNNY APP S.A.S.
- f. Promover un adecuado ambiente laboral que contribuya a la satisfacción, tranquilidad y estabilidad de los trabajadores ejerciendo supervisión y control permanente sobre el cumplimiento del reglamento interno de trabajo.
- g. Verificar el estado de los materiales, herramientas y equipo de trabajo con el objetivo de asegurar la eficacia de la ejecución de actividades.
- h. Diligenciar de forma adecuada todos los formatos que son requeridos para la documentación del sistema de gestión integral en cada proyecto.

Por medio de la presente se hace constar que se realizó la divulgación del compromiso como responsable del proceso de diseño y construcción del sistema solar fotovoltaico.

Firma de aceptación:



CARLOS ANDRÉS VARGAS ARGUELLES
COORDINADOR DE PROYECTOS
1.054.563.449 DE LA DORADA

	PROCESO – PLANEACIÓN ESTRATÉGICA		Código: PPE-F-03
			Fecha: 30/12/2020
FORMATO	03 – ACTA NOMBRAMIENTO RESPONSABLE DEL PROCESO		Versión: 02
			Página 1 de 2

ACTA NOMBRAMIENTO RESPONSABLE DEL PROCESO DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA.

LUGAR: Oficina SUNNY APP SAS

FECHA: 06/08/2022

HORA: 08:00 AM

ORDEN DEL DÍA

El presente documento tiene como propósito oficializar el nombramiento del responsable del proceso de Planeación Estratégica como cumplimiento del Sistema de Gestión Integral.

La alta dirección de SUNNY APP S.A.S nombra responsable del proceso de Planeación Estratégica a Julián Berrio Cantillo, identificado con cédula de ciudadanía 1.075.244.399 de Neiva, quien independientemente a las responsabilidades de su cargo en la compañía, tendrá como responsabilidad y autoridad de los siguientes compromisos:

- a. He de asegurar que se establezcan, implementen y mantengan los procesos necesarios para la eficiencia del Sistema de Gestión Integral de SUNNY APP S.A.S con respecto a la Planeación estratégica.
- b. Planificar, dirigir, coordinar, organizar y controlar las actividades y estrategias establecidas para el alcance de las metas, objetivos y resultados esperados y eficiencia del Sistema de Gestión Integral.
- c. Garantizar el oportuno cumplimiento de los compromisos asumidos en los tiempos establecidos.
- d. Definir, comunicar y mantener actualizada la estrategia organizacional orientada a satisfacer las necesidades de los clientes

	PROCESO – PLANEACIÓN ESTRATÉGICA		Código: PPE-F-03
			Fecha: 30/12/2020
	FORMATO	03 – ACTA NOMBRAMIENTO RESPONSABLE DEL PROCESO	Versión: 02
			Página 2 de 2

- e. Promover la salud y la seguridad, para dar cumplimiento a los objetivos del sistema de gestión.

Por medio de la presente se hace constar que se realizó la divulgación del compromiso del representante del proceso de Planeación estratégica.

Firma de aceptación:



JULIAN BERRIO CANTILLO
REPRESENTANTE LEGAL
1075.244.399 DE NEIVA

	PROCESO – GESTIÓN DE CALIDAD, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Código: PGCSST-F-16
	FORMATO	16 – ACTA CONSTITUCIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL COMITÉ	Fecha: 12/01/2021
			Versión: 02
			Página 1 de 3

CONSTITUCIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL COMITÉ DE EMERGENCIAS BRIGADA DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS

ACTA No. 002

El día 19 de diciembre de 2022 en las instalaciones de la empresa Oficina Sunny App, Bodega G-8 Parque industrial de Palermo, siendo las 7:30 am del día se reunió el representante legal y sus trabajadores de la empresa SUNNY APP S.A.S con NIT No. 900.945.404-2, para conformar el comité de emergencias, dando cumplimiento a lo establecido en el decreto 1072 de 2015 – artículo 2.2.4.6.25, ley 1523 de 2012, resolución 2400 de 1997, resolución 178 de 2017, resolución 256 de 2014 y demás legislaciones de la deroguen o las que las sustituyen.

Para tal efecto se estableció el siguiente orden del día:

- 1- Constatación del quórum.
- 2- Elección y constitución del comité (postulaciones voluntarias).
- 3- Organización del comité (funciones, responsabilidades y niveles de autoridad).

Una vez constatado el quórum reglamentario donde el comité de emergencias está compuesto por el director o gerente general de la empresa, jefe de brigada, inspector o secretario y los brigadistas integrales, se determinó conformar el comité, el cual tiene una vigencia de dos (2) años, contados a partir de la conformación de este.

Para la elección y constitución de los miembros del comité de emergencias, de la empresa Sunny App, se realizaron postulaciones voluntarias entre los trabajadores y se eligieron los miembros

	PROCESO – GESTIÓN DE CALIDAD, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Código: PGCSST-F-16
			Fecha: 12/01/2021
FORMATO	16 – ACTA CONSTITUCIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL COMITÉ		Versión: 02
			Página 2 de 3

por medio de votación popular quedando conformada la lista de los integrantes del comité de la siguiente manera:

Director del plan de emergencias
 Julián Berrio Cantillo
 Representante legal de la empresa SUNNY APP S.A.S.
 C.c. 1.075.244.399

Jefe de brigadistas
 Andrés Felipe Troya García
 C.C. 1.075.313.633 de Neiva

Suplente – Inspector
 Luz Anyela Canchón Pinzón
 C.C. 1.075.309.640 de Neiva

Brigadistas

Integral
 Nicolas Emilio Rubio Aparicio
 C.C. 1.016.098.182 de Neiva

Integral
 Julián Santiago Cerón Medina
 C.C. 1.003.894.250 de Neiva

Integral
 Rafael Rodrigo Gamba Castelblanco
 C.C. 1.013.661.732 de Bogotá

Integral
 José Luis Castillo Falla
 C.C. 1.075.313.578 de Neiva

Integral
 Sandra Milexa Medina Osorio
 C.C. 36.065.873 de Neiva

Integral
 Natalia Farfán Pérez
 C.C. 1.010.149.196 de Neiva

Integral
 Cesar Andrés Martínez Perdomo
 C.C. 1.081.182.911 de Villa vieja

Integral
 Fredy Fabian Mosquera Yagüe
 C.C. 1.119.212.483 de Florencia

	PROCESO – GESTIÓN DE CALIDAD, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Código: PGCSSST-F-16
			Fecha: 12/01/2021
FORMATO	16 – ACTA CONSTITUCIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL COMITÉ		Versión: 02
			Página 3 de 3

Integral

Carlos Fernando Sánchez Cerquera

C.C. 1.075.307.790

Una vez asignadas las personas, que van a encabezar el comité, se procedió, a socializar las funciones, responsabilidades y niveles de autoridad de cada miembro.

RESPONSABILIDADES DEL COMITE OPERATIVO DE EMERGENCIAS

1. Sesionar periódicamente y en el momento de producirse una emergencia, para decidir las acciones que se deben seguir frente a un evento o con el fin de mitigar, neutralizar o atender una situación específica.
2. Identificar las amenazas, la vulnerabilidad y estimar los riesgos que se pueden presentar en las instalaciones de la empresa, analizando los tipos de desastres que pueden afectar e identificar que tan probable es que de una amenaza específica se desencadenen situaciones de emergencias.
3. Coordinar las acciones tendientes a la definición e implementación de un plan de emergencias que le permita a la empresa estar preparada para prevenir y actuar en caso de ser necesario.
4. Mantener actualizado el inventario de recursos con los cuales se cuenta para evitar y atender las emergencias.
5. Coordinar y programar con el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, las acciones, sensibilización y entrenamiento y gestión operativa para llevar a cabo el Plan de Emergencias.
6. Conformar los Grupos de Apoyo, con personal entrenado para apoyar las acciones a seguir antes, durante y después de una emergencia. Estos grupos de apoyo son el soporte fundamental para llevar a cabo las acciones operativas como coordinación de la evacuación, el salvamento y rescate de personas, entre otros.
7. Designar a los funcionarios responsables de mantener informados a los medios de comunicación sobre la evolución de las emergencias y desastres que afecten a la empresa.
8. Definir, implementar o adaptar los sistemas de comunicación existentes Teléfonos, localizadores, email, radio, fax y demás, que faciliten las comunicaciones de forma rápida y confiable durante las emergencias.

	PROCESO – GESTIÓN DE CALIDAD, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Código: PGCSST-F-16
			Fecha: 12/01/2021
	FORMATO	16 – ACTA CONSTITUCIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL COMITÉ	Versión: 02
			Página 4 de 3

9. Rutinas operacionales: Definir previamente los procedimientos destinados a mitigar cada uno de los posibles riesgos, estableciendo una organización jerárquica durante la emergencia, los roles y las funciones que desempeñaron los diferentes organismos participantes y los recursos que serán movilizados,
10. Asignar responsables para atender las recomendaciones de los diferentes Grupos de Apoyo.
11. Difusión de información: Coordinar la instalación de alertas, boletines, guías y protocolos, así como la formación de foros de discusión, bibliotecas y elementos de consulta ágiles ante emergencias.
12. Interactuar con los Comités Departamental y Local de Emergencias, con las autoridades y organismos de socorro para el fortalecimiento interno del Programa para la prevención y atención de emergencias.

RESPONSABILIDADES DEL DIRECTOR DEL PLAN DE EMERGENCIAS

Es la persona encargada de asumir el manejo y control de la emergencia, se caracteriza por tener la capacidad de decisión dentro de la empresa. El director debe tener disponibilidad las 24 horas del día y de fácil ubicación en el momento en que se estén desarrollando actividades propias de la organización.

- Verificará la alarma con el jefe de brigada y pone en marcha el plan de emergencias, de acuerdo con la naturaleza y magnitud del evento.
- Establece comunicación permanente con los integrantes de la brigada
- Establece las prioridades de los requerimientos que se hagan por parte de los brigadistas.
- Comunicará al comité de emergencia las decisiones que se tomen para enfrentar la emergencia
- Establece comunicación periódica con los brigadistas.
- Hablará con los medios de comunicación pública.

FUNCIONES DEL JEFE DE BRIGADA E INSPECTOR

	PROCESO – GESTIÓN DE CALIDAD, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Código: PGCST-F-16
			Fecha: 12/01/2021
FORMATO	16 – ACTA CONSTITUCIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL COMITÉ		Versión: 02
			Página 5 de 3

Es la persona encargada de establecer convenios con las entidades de socorro y los grupos de seguridad del gobierno.

- Determina, con anterioridad, los recursos técnicos y humanos con los que cuentan los grupos de apoyo, lo mismo que la persona a contactar en caso de requerir su colaboración.
- Determinará los tiempos de reacción de cada grupo de apoyo, teniendo en cuenta su distancia hasta la compañía y las características de las vías de acceso.
- Enviara por fax o por cualquier otro medio los planos de evacuación a los grupos de apoyo externo.
- En coordinación con el director del plan de Emergencias establecerá las necesidades de apoyo externo.
- Informará a los grupos de apoyo externo las características y desarrollo de la emergencia, su avance o control, al momento de llegada de éstos.
- Velará por la imagen de la empresa, comunicando las acciones que se han llevado a cabo para el control de la emergencia.
- Actualizada el listado de teléfonos tanto de comunicación interna y externa

RESPONSABILIDADES DEL DIRECTOR DEL PLAN DE EMERGENCIAS

Todo tipo de emergencias debe ser enfrentado con un grupo de personas debidamente capacitadas y entrenadas para cumplir misiones específicas, esto dentro de una eventual emergencia implican manejo de equilibrio mental psicológico e idoneidad en el manejo de la misma, minimizar pérdidas de vidas humanas, la recuperación de equipos muebles y maquinarias en el menor tiempo posible, por lo tanto en SUNNY APP S.A.S ha conformado la brigada integral del plan de emergencias, que incluye entrenamiento básico en incendios y emergencias, Primeros Auxilios y prevención de riesgos para el socorrista.

- Brigada Integral en caso de contra incendio: La misión de este equipo es la de estar preparados para prevenir y controlar los conatos de incendio.
- Brigada Integral en caso de evacuación: La misión de este grupo es garantizar la evacuación total o parcial en una forma ordenada de las instalaciones de Sunny App.
- Brigada integral ante atención de Primeros Auxilios: su misión es la de prestar primeros auxilios en caso de lesionados.

	PROCESO – GESTIÓN DE CALIDAD, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Código: PGCSST-F-16
	FORMATO	16 – ACTA CONSTITUCIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL COMITÉ	Fecha: 12/01/2021
			Versión: 02
			Página 6 de 3

Con la creación del Comité de emergencias se está dando cumplimiento a las normas legales vigentes como una medida preventiva, preparación y respuesta ante una emergencia que contribuye a disminuir la vulnerabilidad ante las amenazas por medio de las medidas necesarias que garanticen la supervivencia de los involucrados de manera directa o indirecta y la reducción de costos por daños a muebles, maquinaria y/o enseres en los lugares de trabajo.

No siendo otro el objeto de esta se dio por terminada la reunión.



Jefe de brigadistas
Andrés Felipe Troya García
C.C. 1.075.313.633 de Neiva



Suplente - Inspector
Luz Anyela Canchón Pinzón
C.C. 1.075.309.640 de Neiva



Integral
Nicolas Emilio Rubio Aparicio
C.C. 1.016.098.182 de Neiva



Integral
Julián Santiago Cerón Medina
C.C. 1.003.894.250 de Neiva



Integral
Rafael Rodrigo Gamba Castelblanco
C.C. 1.013.661.732 de Bogotá



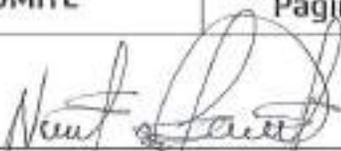
Integral
José Luis Castillo Falla
C.C. 1.075.313.578 de Neiva

	PROCESO – GESTIÓN DE CALIDAD, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Código: PGCSST-F-16
	FORMATO	16 – ACTA CONSTITUCIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL COMITÉ	Fecha: 12/01/2021
			Versión: 02
			Página 7 de 3



Integral

Sandra Milexa Medina Osorio
C.C. 36.065.873 de Neiva



Integral

Natalia Farfán Pérez
C.C. 1.010.149.196 de Neiva



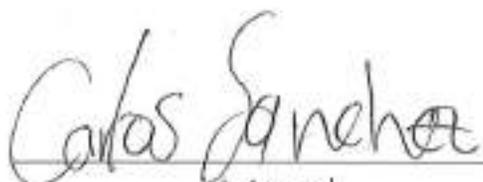
Integral

Cesar Andrés Martínez Perdomo
C.C. 1.081.182.911 de Villa vieja



Integral

Fredy Fabian Mosquera Yagüe
C.C. 1.119.212.483 de Florencia



Integral

Carlos Fernando Sánchez Cerquera
C.C. 1.075.307.790 de Neiva



Director del plan de emergencias

Julián Berrío Cantillo

Representante legal de la empresa SUNNY APP S.A.S.

C.c. 1.075.244.399

	PROCESO – GESTIÓN DE CALIDAD, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Código: PGCSST-F-16
			Fecha: 12/01/2021
FORMATO	16 – ACTA CONSTITUCIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL COMITÉ DE BIENESTAR SOCIAL		Versión: 02
			Página 1 de 2

CONSTITUCIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL COMITÉ DE BIENESTAR SOCIAL, LABORAL E INCENTIVOS

ACTA No. 002

El día 28 de diciembre de 2022 en las instalaciones de la empresa Sunny App SAS, bodega G-08 Parque Industrial de Palermo, siendo las 8:30 am del día se invito al personal de la empresa a conformar el comité de bienestar social, dando cumplimiento a lo establecido en el decreto Ley 1567 de 1998, Ley 909 de 2004, Decreto 1083 de 2015 y demás legislaciones que la deroguen o las sustituyen.

Para tal efecto se estableció el siguiente orden del día:

- 1-** Constatación del quórum.
- 2-** Elección y constitución del comité (postulaciones voluntarias o propuesta entre los participantes).
- 3-** Organización del comité (funciones y niveles de autoridad)

Una vez constatado el quórum reglamentario donde el comité de bienestar social, laboral e incentivos, estará compuesto por el presidente, secretario y vocales, se determinó conformar el comité de bienestar social, el cual tiene una vigencia de dos (2) años contados a partir de la elección.

Para la elección y constitución de los miembros del comité de bienestar social, laboral e incentivos de la empresa Sunny App, se realizaron las postulaciones voluntarias entre los trabajadores, quedando conformada la lista de los integrantes del comité de la siguiente manera:

Presidente/a
 Hollman Guevara Romero
 C.C. 1.024.501.507

Secretario/a
 Jesús Hernán Quintero
 C.C. 1.075.316.256

	PROCESO – GESTIÓN DE CALIDAD, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Código: PGCST-F-16
			Fecha: 12/01/2021
	FORMATO	16 – ACTA CONSTITUCIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL COMITÉ DE BIENESTAR SOCIAL	Versión: 02
			Página 2 de 2

Vocal
 Angie Camila Plazas Lozano
 C.C. 1.075.309.846

Vocal
 Edwin Mauricio Ortegón
 C.C. 1.105.674.702

Vocal
 Andrés Felipe Cortes
 C.C. 1.020.836.489

Vocal
 Sandra Milexa Medina
 C.C. 36.065.873

Vocal
 Andrés Felipe Troya García
 C.C. 1.075.313.633

Una vez asignadas las personas, que van a encabezar el comité de bienestar social, laboral e incentivos se procedió, a socializar las funciones, responsabilidades y niveles de autoridad del comité.

OBJETIVOS DEL COMITÉ DE BIENESTAR SOCIAL

Proporcionar condiciones en el ambiente de trabajo que favorezcan la creatividad, la identidad, la participación y la seguridad laboral de los trabajadores, así como la eficacia, eficiencia y efectividad de su desempeño.

Propiciar actividades que desarrollen la mente, cuerpo y emoción, que le permitan disfrutar de todo aquello que se haga

Fomentar el trabajo en equipo, la integridad, la adaptación, la tolerancia a través de actividades experienciales y deportivas

Contribuir con el desarrollo de los valores organizacionales en función de una cultura de servicio que haga énfasis en la responsabilidad social y la ética administrativa, de tal forma que se genere el compromiso institucional y el sentido de pertenencia e identidad.

Contribuir a través de acciones participativas basadas en la promoción y la prevención, a la construcción de una mejor calidad de vida, en los aspectos educativos, recreativos, deportivos y cultural de los funcionarios y su grupo familiar.

	PROCESO – GESTIÓN DE CALIDAD, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Código: PGCSST-F-16
	FORMATO	16 – ACTA CONSTITUCIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL COMITÉ DE BIENESTAR SOCIAL	Fecha: 12/01/2021
			Versión: 02
			Página 3 de 2

Apoyar el desarrollo de las condiciones en el ambiente de trabajo que favorezcan el desarrollo de la creatividad, la identidad y la participación de los trabajadores.

FUNCIONES DEL COMITÉ DE BIENESTAR SOCIAL

1. Implementar un plan de bienestar social, laboral e incentivos de la empresa, con el fin de alcanzar los niveles de calidad, excelencia y productividad en la empresa.
2. Elaborar y consignar en el acta de cada reunión del comité de los compromisos y actividades a seguir mensualmente.
3. Ejercer vigilancia y control del cumplimiento del plan de bienestar social.

Con la creación del comité de bienestar social, laboral e incentivos se esta dando cumplimiento a las normas legales vigentes como medida para el desarrollo integral del empleado, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia; así mismo se establecen los planes que permitan elevar los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia, efectividad y garanticen un ambiente favorable en el desarrollo de las actividades.

No siendo otro el objeto de esta se dio por terminada la reunión.



Presidente/a

Hollman Guevara Romero
C.C. 1.024.501.507 de Bogotá



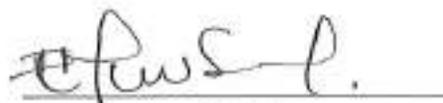
Secretario/a

Jesús Hernán Quintero
C.C. 1.075.316.256 de Neiva



Vocal

Angie Camila Plazas Lozano
C.C. 1.075.309.846 de Neiva



Vocal

Edwin Mauricio Ortegón
C.C. 1.105.674.702 de Tolima

	PROCESO – GESTIÓN DE CALIDAD, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Código: PGCSST-F-16
	FORMATO	16 – ACTA CONSTITUCIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL COMITÉ DE BIENESTAR SOCIAL	Fecha: 12/01/2021
			Versión: 02
			Página 4 de 2

Andrés F. Cortés P.

Vocal

Andrés Felipe Cortes
C.C. 1.020.836.489 de Bogotá

Sandra Milexa Medina

Vocal

Sandra Milexa Medina
C.C. 36.065.873 de Neiva

Andrés Felipe Troya García

Vocal

Andrés Felipe Troya García
C.C. 1.075.313.633 de Neiva

	PROCESO – PLANEACIÓN ESTRATÉGICA		Código: PPE-F-02
			Fecha: 30/12/2020
FORMATO	02 – ACTA REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN		Versión: 02
			Página 1 de 9

ACTA REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN

REALIZADA POR:

Nombre: Luz Anyela Canchon - Andrés Felipe Troya García

Cargo: Coordinadora SIG - Auxiliar HSEQ

FECHA	LUGAR	HORA
16/12/2022	Bodega G-08, Parque industrial de Palermo km 2 vía Neiva - Palermo	Inicia: 7:30 AM Finaliza: 5:00 PM

TEMAS A TRATAR

ENTRADAS DE LA REVISIÓN.

1. Revisar las estrategias implementadas y determinar si han sido eficaces para alcanzar los objetivos, metas y resultados esperados del SG-SST.
2. Revisar el cumplimiento del plan de trabajo anual en SST y su cronograma.
3. Analizar la suficiencia de los recursos asignados para la implementación del SG-SST y el cumplimiento de los resultados esperados.
4. Revisar la capacidad del SG-SST para satisfacer las necesidades globales de la empresa en materia de SST.
5. Analizar la necesidad de realizar cambios en el SG-SST, incluida la revisión de la política y sus objetivos.
6. Evaluar la eficacia de las medidas de seguimiento con base en las revisiones anteriores de la alta dirección y realizar los ajustes necesarios.
7. Analizar el resultado de los indicadores y de las auditorías anteriores del SG-SST.
8. Aportar información sobre nuevas prioridades y objetivos estratégicos de la organización que puedan ser insumos para la planificación y la mejora continua.
9. Recolectar información para determinar si las medidas de prevención y control de peligros y riesgos se aplican y son eficaces.
10. Intercambiar información con los trabajadores sobre los resultados y su desempeño en SST.
11. Servir de base para la adopción de decisiones que tengan por objeto mejorar la identificación de peligros y el control de los riesgos y en general mejorar la gestión en SST de la empresa.

	PROCESO – PLANEACIÓN ESTRATÉGICA		Código: PPE-F-02
			Fecha: 30/12/2020
	FORMATO	02 – ACTA REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	Versión: 02
			Página 2 de 9

12. Determinar si promueve la participación de los trabajadores.
13. Evidenciar que se cumpla con la normatividad nacional vigente aplicable en materia de riesgos laborales, el cumplimiento de los estándares mínimos del Sistema de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales que le apliquen.
14. Establecer acciones que permitan la mejora continua en SST.
15. Establecer el cumplimiento de planes específicos, de las metas establecidas y de los objetivos propuestos
16. Inspeccionar sistemáticamente los puestos de trabajo, las máquinas y equipos y en general, las instalaciones de la empresa.
17. Vigilar las condiciones en los ambientes de trabajo.
18. Vigilar las condiciones de salud de los trabajadores.
19. Mantener actualizada la identificación de peligros, la evaluación y valoración de los riesgos.
20. Identificar la notificación y la investigación de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
21. Identificar ausentismo laboral por causas asociadas con SST.
22. Identificar pérdidas como daños a la propiedad, máquinas y equipos entre otros, relacionados con SST.
23. Identificar deficiencias en la gestión de la SST.
24. Identificar la efectividad de los programas de rehabilitación de la salud de los trabajadores.
25. **SALIDAS DE LA REVISIÓN:** Las salidas de la revisión por la dirección deben incluir las decisiones y acciones relacionadas con:
 - a. Las oportunidades de mejora.
 - b. Las necesidades de cambio en el Sistema de Gestión de la seguridad y salud en el trabajo.
 - c. Las necesidades que surgen en los recursos.
26. Resultados de la Revisión por la dirección.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Revisar las estrategias implementadas y determinar si han sido eficaces para alcanzar los objetivos, metas y resultados esperados del SG-SST.

	PROCESO – PLANEACIÓN ESTRATÉGICA		Código: PPE-F-02
			Fecha: 30/12/2020
FORMATO	02 – ACTA REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN		Versión: 02
			Página 3 de 9

El 16 de diciembre de 2022 se llevó a cabo la reunión de la revisión por la dirección con la participación de la alta dirección de Sunny App SAS, la Coordinadora SIG, el secretario del COPASST y el auxiliar HSEQ. En la cual los integrantes, en el desarrollo de la reunión, revisaron los objetivos metas y resultados, la cual están integrados con el sistema de gestión.

Entre los objetivos, metas y resultados revisados, se tuvieron en cuenta los relacionados al sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo:

- Garantizar un ambiente de trabajo seguro y sano, acorde con los factores de riesgos identificados a fin de prevenir la ocurrencia de accidentes y enfermedades laborales

Para el mencionado objetivo, Sunny App SAS cuenta con un indicador de frecuencia de accidentalidad que tiene como meta el mantener un porcentaje por debajo del 4% de presencia de accidentes durante el mes. Dicha meta se cumple mayoritariamente a lo largo del año, sin embargo, se puede llegar a presentar el incumplimiento de la meta. La empresa en promedio mantiene el porcentaje en 1% cumpliendo totalmente el objetivo

- Asegurar la evaluación del cumplimiento de requisitos legales en el sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo y demás aplicables en la organización

Sunny App SAS para asegurar el cumplimiento de este ítem, dentro de sus planes de acción tiene el revisar los requisitos legales aplicables a la razón de la empresa cada que surjan nuevas novedades. En adición a lo anterior, también se cuenta con un indicador de cumplimiento de los requisitos legales el cual tiene como meta mantener un porcentaje de cumplimiento del 95%.

- Contratar con proveedores calificados

Dentro de los procedimientos vigentes de la empresa, se cuenta con el procedimiento "gestión de servicios y control de contratistas" código: PGBS-D-03 Ver. 00, el cual dentro del mismo se dan los requisitos evaluables en materia de SG-SST y de otra índole.

- Contar con talento humano calificado e idóneo

El programa de capacitación y el plan de trabajo anual que ejecuta Sunny App SAS es el plan de acción que tiene la empresa para formar el talento humano en seguridad y salud en el trabajo,

	PROCESO – PLANEACIÓN ESTRATÉGICA		Código: PPE-F-02
			Fecha: 30/12/2020
FORMATO	02 – ACTA REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN		Versión: 02
			Página 5 de 9

- Revisar la capacidad del SG-SST para satisfacer las necesidades globales de la empresa en materia de SST.

El sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo es un área con un alcance a toda la organización. En cada proyecto el contar con un sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo brinda confianza y calidad de las actividades de la empresa a los clientes. Además, el SG-SST funciona como un programa para formar el talento humano.

- Analizar la necesidad de realizar cambios en el SG-SST, incluida la revisión de la política y sus objetivos.

Para el año siguiente en cuestión se tienen pensado realizar cambio en la política y sus objetivos. La cual busca tener un contexto más internacional y ser claro en sus compromisos con el sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo.

	PROCESO – PLANEACIÓN ESTRATÉGICA		Código: PPE-D-04
			Fecha: 06/01/2023
DOCUMENTO	04 – POLÍTICA DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO		Versión: 03
			Página 1 de 1

SUNNY APP S.A.S., es una organización empresarial que tiene el propósito de masificar la energía solar en Colombia y el mundo, es por esto que además de ofrecer soluciones energéticas a través del diseño, instalación y legalización de sistemas solares fotovoltaicos, innova en la cadena de la creación y operación de robots para el mantenimiento de los mismos, utilizando las mejores tecnologías a nivel internacional, por tal razón se compromete a:

- Desarrollar y emplear eficazmente los procesos y servicios que satisfagan las necesidades, expectativas y requisitos de los clientes y demás partes interesadas, dando cumplimiento a los requisitos legales aplicables en el trabajo y la prestación de los servicios.
- Identificar los peligros, evaluar y valorar los riesgos, estableciendo los respectivos controles, así como promocionar la participación activa del comité paritario o vigía SST, protegiendo la seguridad y salud de todos los trabajadores, mediante la mejora continua del sistema, para prevenir de manera prioritaria los accidentes e incidentes de trabajo y las enfermedades laborales.
- Asignar los recursos necesarios que permitan desarrollar buenas prácticas empresariales, contribuyendo con el mejoramiento de la calidad de vida en el trabajo, el control de los riesgos laborales y la calidad del servicio, compensando la demanda y asegurando la gestión efectiva en los procesos.

Esta Política será actualizada, divulgada, publicada y estará disponible para todos nuestros colaboradores y grupos de interés.

Fecha de última revisión: 06 de enero de 2023

	PROCESO – PLANEACIÓN ESTRATÉGICA		Código: PPE-F-02
			Fecha: 30/12/2020
	FORMATO	02 – ACTA REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	Versión: 02
			Página 6 de 9

6. Evaluar la eficacia de las medidas de seguimiento con base en las revisiones anteriores de la alta dirección y realizar los ajustes necesarios.

Según los resultados obtenidos por la auditoria al sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo, concluyendo la viabilidad del SG-SST siendo este eficiente y eficaz a las necesidades de la empresa.

7. Analizar el resultado de los indicadores y de las auditorías anteriores del SG-SST.

Según los resultados de la auditoria al sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo es evidente que el SG-SST es conveniente, adecuado, eficaz, eficiente y efectivo; además, constantemente en mejoramiento continuo.

8. Aportar información sobre nuevas prioridades y objetivos estratégicos de la organización que puedan ser insumos para la planificación y la mejora continua.

Con ayuda de la matriz de necesidades y expectativas de las partes interesadas se analiza las necesidades en seguridad y salud para las partes interesadas. Así mismo, esta funciona como una base para la planificación y la mejora continua de la empresa. La alta dirección confirmo la efectividad de la matriz, no se indicaron "No conformidades" respecto a esta.

	PROCESO – GESTIÓN DE CALIDAD, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO					Código: PGCS-D-07
	DOCUMENTOS					07 - MATRIZ NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LAS PARTES INTERESADAS
						Fecha: 09/12/2020
						Versión: 02
Página 1 de 1						
Parte interesada	Interés	Influencia o Impacto	Tipo de efecto	Tipo de requisito	Fecha de seguimiento	Estrategia de Cumplimiento
Empleados	Estabilidad laboral Buenas remuneraciones	Alto	Positivo	Implícito	Anualmente	Contratos de trabajo conforme lo establecido por la ley. Remuneraciones del S.M.A.V hacia arriba
Accionistas	Generación de utilidades Buen nombre de la organización Crecimiento de la empresa	Alto	Positivo	Implícito	Anualmente	Gestión comercial fuerte y ejecución de proyectos. Cumplimiento de requisitos en la ejecución de los proyectos

9. Recolectar información para determinar si las medidas de prevención y control de peligros y riesgos se aplican y son eficaces.

	PROCESO – PLANEACIÓN ESTRATÉGICA		Código: PPE-F-02
			Fecha: 30/12/2020
FORMATO	02 – ACTA REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN		Versión: 02
			Página 7 de 9

Durante la reunión se abordaron temas para adoptar medidas de prevención y control de los riesgos y peligros. Para este ítem, se verificó la matriz de riesgos y peligros código: PGCST-D-05, la cual está constantemente en revisión y que recientemente fue actualizada a su versión 03.

10. Intercambiar información con los trabajadores sobre los resultados y su desempeño en SST.

En la reunión se citaron a la alta dirección, la coordinadora SGI, el secretario del COPASST y al auxiliar HSEQ quienes serán los responsables de intercambiar la información con los trabajadores sobre los resultados y su desempeño en SST.

11. Servir de base para la adopción de decisiones que tengan por objeto mejorar la identificación de peligros y el control de los riesgos y en general mejorar la gestión en SST de la empresa.

Durante la ejecución de la reunión, se dejó en claro la viabilidad del sistema de gestión, no se destacan "No conformidades", sin embargo, se resaltan oportunidades de mejora para continuar con la efectividad de los procesos del sistema de gestión.

12. Determinar si promueve la participación de los trabajadores.

Se evidencia que Sunny App SAS ejecuta sus planes de acción y los cumple en su totalidad, haciendo partícipes a todos los integrantes de la empresa, ya sea en eventos, capacitaciones, reuniones, etc. Se lleva un control interno con registros de asistencia para estos escenarios donde se involucra a todo el personal posible.

Además, se cuenta con un procedimiento para la comunicación, participación y consulta código: PGCST-D-15 ver. 03

13. Evidenciar que se cumpla con la normatividad nacional vigente aplicable en materia de riesgos laborales, el cumplimiento de los estándares mínimos del Sistema de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales que le apliquen.

El área de HSEQ realizó la autoevaluación del SG-SST para el periodo del 2022, obteniendo un resultado de cumplimiento de 97 puntos, calificando al sistema de gestión como viables, eficiente y eficaz.

	PROCESO – PLANEACIÓN ESTRATÉGICA		Código: PPE-F-02
			Fecha: 30/12/2020
	FORMATO	02 – ACTA REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	Versión: 02
			Página 8 de 9

Constantemente esta matriz se verifica para cubrir las necesidades legales de la empresa, siendo su última actualización para inicios del año 2022.

14. Establecer acciones que permitan la mejora continua en SST.

Durante la reunión se rectificó la viabilidad del sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo. Sin embargo, la alta dirección indico que es importante continuar con la mejora continua, por que sugirió ciertas recomendaciones:

- Se debe continuar liderando desde la gerencia la cultura preventiva, la cual permita reducir los riesgos en las actividades de la empresa, conforme a lo establecido en los objetivos y la política SGI.
- Se recomienda hacer entrega de las herramientas de trabajo, al personal administrativo y operativo, para facilitar las labores y aumentar el rendimiento en las actividades de la empresa.
- Desarrollar estrategias y una mayor comunicación entre los procesos para mejorar los medios de comunicación y seguimiento de las actividades a desarrollar dentro de los proyectos, para identificar las necesidades en SG-SST.

15. Establecer el cumplimiento de planes específicos, de las metas establecidas y de los objetivos propuestos.

Cada programa, plan de acción o plan de trabajo dentro de Sunny App SAS tiene definidos unos indicadores con metas de cumplimiento. Por mencionar algunas de las metas en los planes de acción se encuentran:

- Mantener la Tasa de accidentalidad en 0%.
- Mantener los días perdidos por accidentalidad en 0.
- Mantener el número de accidentes de trabajo mortales en 0.
- Mantener el número de eventos de prevalencia de enfermedades laborales en 0%.
- Mantener el número de eventos de incidencia de enfermedades laborales en 0%.
- No sobrepasar el 4% de días programados de trabajo por Ausentismo.
- Realizar el 100% de las inspecciones planeadas

Todas las metas, vale resaltar, son acordes a la naturaleza de la empresa y el sistema de gestión de seguridad y salud de esta. Estas metas son revisadas contantemente para verificar la correcta ejecución de los planes de acción de la empresa.

	PROCESO – PLANEACIÓN ESTRATÉGICA		Código: PPE-F-02
			Fecha: 30/12/2020
	FORMATO	02 – ACTA REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	Versión: 02
			Página 9 de 9

16. Inspeccionar sistemáticamente los puestos de trabajo, las máquinas y equipos y en general, las instalaciones de la empresa.

La empresa dentro de sus planes de acción, y, además, dentro de su presupuesto contempla la necesidad de realizar las inspecciones respectivas de los puestos de trabajo, las máquinas y equipos de las instalaciones de la empresa. Con el programa de inspecciones código: PGCSSST-D-32 en su versión 03, se pretende cubrir esta necesidad con inspecciones programadas durante el año en cuestión.

8. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 2022													
Item	Actividades	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1	Programación de inspecciones	P E	P E										
2	Inspección de puestos de trabajo administrativos.	P E			P E						P E		
3	Inspección de Herramientas eléctricas preoperacional	P E		P E				P E				P E	
4	Inspecciones locativas (Bodega-administración)	P E	P E						P E				
5	Inspección de Exhlaores	P E	P E			P E			P E			P E	

17. Vigilar las condiciones en los ambientes de trabajo.

Los riesgos prioritarios para la empresa Sunny App SAS son los trabajos con energía eléctrica y los trabajos en altura. Al ser estos complicados de vigilar sus condiciones ambientales durante la jornada de trabajo es un ítem que no aplica en nuestra empresa.

18. Vigilar las condiciones de salud de los trabajadores.

La empresa cuenta con los diagnósticos de las condiciones de salud de los trabajadores. Estos diagnósticos se desarrollan cada dos años. Además, los exámenes médicos y el seguimiento a los mismos es una actividad programada en el plan de hábitos y estilos saludables código: PGCSSST-D-34 en su versión 03.

	PROCESO – PLANEACIÓN ESTRATÉGICA		Código: PPE-F-02
			Fecha: 30/12/2020
	FORMATO	02 – ACTA REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	Versión: 02
			Página 11 de 9

La empresa maneja un control del ausentismo laboral por causa medica dentro de la ficha de indicadores del sistema de gestión, la meta de este indicador es no alcanzar y/o superar el 4% de días programados.

En promedio por mes la empresa pierde un 1.9% de días programados a causa del ausentismo, sin embargo, frecuentemente se cumple con la meta del indicador.

22. Identificar pérdidas como daños a la propiedad, máquinas y equipos entre otros, relacionados con SST.

Una de las herramientas del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo es el formato de investigación de incidentes y accidentes de trabajo. En este además de describir y analizar el evento, también se evalúan y registran los costos como daños a la propiedad, máquinas y equipos.

23. Identificar deficiencias en la gestión de la SST.

Durante la reunión no se resaltaron deficiencias en la gestión de la seguridad y salud en el trabajo. La alta dirección no especifico "No conformidades" al respecto con el SG-SST. Sin embargo, indicaron que es importante seguir con la mejora continua y sugirió algunas recomendaciones.

24. Identificar la efectividad de los programas de rehabilitación de la salud de los trabajadores.

Aunque no se encuentra documentado específicamente, dentro de los procedimientos del sistema de gestión integrado se contempla las posibilidades del reintegro laboral. Para estas situaciones, que se presentan después de una incapacidad temporal o ausentismo, así como también, actividades de reubicación laboral temporal o definitiva o reconversión de la mano de obra. El seguimiento de su reintegro se realiza según las recomendaciones hechas en los exámenes ocupacionales.

25. SALIDAS DE LA REVISIÓN:

La alta dirección concluye que el sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo es conveniente, adecuado, eficaz y efectivo, teniendo en cuenta los ítems evaluados, la alta dirección no resalta no conformidades en la gestión del sistema.

	PROCESO – PLANEACIÓN ESTRATÉGICA		Código: PPE-F-02
			Fecha: 30/12/2020
FORMATO	02 – ACTA REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN		Versión: 02
			Página 12 de 9

Sin embargo, se resalta la importancia de la mejora continua en los procesos para que el sistema de gestión continúe siendo conveniente.

a. Las oportunidades de mejora.

La alta dirección, a pesar de no indicar No conformidades, propone el continuar con el mejoramiento continuo para que el SG-SST continúe siendo conveniente, adecuado, eficiente y efectivo. Para ello proponen las siguientes oportunidades de mejora:

- Se debe continuar liderando desde la gerencia la cultura preventiva, la cual permita reducir los riesgos en las actividades de la empresa, conforme a lo establecido en los objetivos y la política SGI.
- Se recomienda hacer entrega de las herramientas de trabajo, al personal administrativo y operativo, para facilitar las labores y aumentar el rendimiento en las actividades de la empresa.
- Desarrollar estrategias y una mayor comunicación entre los procesos para mejorar los medios de comunicación y seguimiento de las actividades a desarrollar dentro de los proyectos, para identificar las necesidades en SG-SST.

b. Las necesidades de cambio en el Sistema de Gestión de la seguridad y salud en el trabajo.

Durante el desarrollo de la reunión, la alta dirección no detectó la necesidad de aplicar cambios en el sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo. Se sugirió el continuar con la mejora continua de los procesos.

c. Las necesidades que surgen en los recursos.

Dentro de la reunión se manifiesta la necesidad de la aprobación de los recursos para la adquisición de elemento de protección personal y dotación debido al grande y rápido crecimiento de la compañía, además de equipos y herramientas de trabajo para el personal operativo y administrativo.

26. Resultados de la Revisión por la dirección.

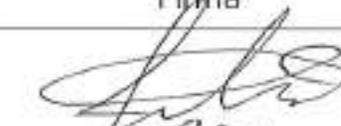
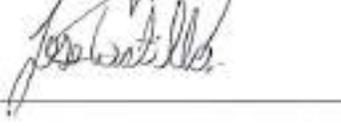
El sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo de Sunny App SAS es adecuado, teniendo en cuenta las auditorías al SG-SST, la ejecución de los planes de acción, la evaluación de los estándares mínimos y la revisión por la dirección. En la reunión, se verificó la conformidad

	PROCESO – PLANEACIÓN ESTRATÉGICA		Código: PPE-F-02
			Fecha: 30/12/2020
	FORMATO	02 – ACTA REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	Versión: 02
			Página 13 de 9

del SG-SST comprobando la capacidad de este para cumplir con los requisitos legales, en especial los estipulados en el decreto 1072 de 2015. De esta manera es posible obtener resultados útiles para la toma de decisiones y generar un valor agregado.

Además, es conveniente ya que esta alineado con la misión y visión, existiendo coherencia entre estas y la política integrada, los objetivos del sistema e indicadores de gestión.

El SG-SST es, además, eficaz pues permite el logro de los objetivos planteados; eficientemente optimizando los recursos en cada una de las actividades identificadas en el sistema, adicionalmente la inversión de los recursos en capacitación permitiendo la participación y empoderada de los líderes, responsables de los procesos en la profundidad de los resultados; efectivo por el impacto positivo en el entorno y la implantación de acciones de autogestión permanente.

LISTA DE ASISTENTES		
Asistente	Cargo	Firma
Julián Berrio Cantillo	Representante legal	
Luz Anyela Canchón Pinzón	Coordinadora del sistema de gestión integral	
Andrés Felipe Troya García	Auxiliar HSEQ	
José Luis Castillo Falla	Auxiliar desarrollo de negocios / secretario COPASST	

	PROCESO – GESTIÓN DE CALIDAD, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Código: PGCSST-F-01	
			Fecha: 04/12/2020	
	FORMATO	01 - GESTIÓN DEL CAMBIO		Versión: 00
			Página 1 de 2	
1. INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE DEL CAMBIO				
Nombre y Apellidos:	Luz Anyela Canchón Pinzon			
No. Identificación:	1075309640	Cargo:	Coordinadora del SGI	
2. INFORMACIÓN GENERAL DEL CAMBIO				
Fecha del requerimiento:	6-dic-22	Fecha Estimada:	6-ene-23	
DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO (¿Por qué se requiere)				
Debido al crecimiento de la compañía y de las áreas nuevas que se han venido desarrollando, se ve la necesidad de documentar toda la información, sistematizar y crear los procedimientos correspondientes, además de actualizar las políticas, objetivos y demás documentos que permitan definir de manera más clara la nueva orientación que busca la empresa desarrollar.				
Urgencia del Cambio	<input checked="" type="checkbox"/> Bajo	<input type="checkbox"/> Medio	<input type="checkbox"/> Alto	<input checked="" type="checkbox"/> X Crítico
URGENCIA: La urgencia se basa en la tipificación de las acciones a ejecutar: - Crítico: El cambio es requerido para habilitar y/o restaurar los servicios. - Alto: El cambio es requerido para corregir un error que está generando indisponibilidad parcial de los servicios. - Medio: El cambio es requerido para implementar ajustes funcionales en los servicios. - Bajo: El cambio es requerido para implementar mejoras y/o liberar nuevas versiones planeadas de los servicios.				
3. ANALISIS DEL RIESGO / REQUISITOS LEGALES APLICABLES				
Con la implementación de nuevos procesos de la compañía existe el riesgo documental, el cual se debe mitigar. De esta manera lo que se busca es documentar y sistematizar los nuevos procesos para que la información que tiene la compañía sea archivada y organizada de la mejor manera posible. Crear los nuevos procesos, analizando los riesgos y oportunidades para así mitigarlos y crear nuevas oportunidades para avanzar de una manera estratégica.				
4. ANALISIS DE CONSECUENCIAS EN EL SISTEMA DE GESTION INTEGRADO				
PELIGROS Y/O RIESGOS:	Perder la información que no se encuentra documentada, retrocesos por no tener establecidos los procedimientos adecuados.			
REQUISITOS LEGALES:	Desarrollar las actividades de acuerdo a la normatividad legal vigente			
SISTEMA DE GESTIÓN:	Falta de documentación y sistematización			
PROCEDIMIENTO O INSTRUCCIONES DE TRABAJO:	Cambio del personal frecuentemente, información dispersa.			
OTROS:				



PROCESO – GESTIÓN DE CALIDAD, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Código: PGCST-F-01

Fecha: 01/12/2020

FORMATO

01 - GESTIÓN DEL CAMBIO

Versión: 00

Página 2 de 2

5. PLANEACIÓN DEL CAMBIO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	COMUNICAR CAMBIO	FECHA DE EJECUCIÓN	FECHA SEGUIMIENTO
Actualizar y divulgar la política integrada de la empresa	Coordinadora del SGI - Representante Legal	Toda la compañía	6/01/2023	24/01/2023
Ajustar los objetivos a la política actual y divulgarlos	Coordinadora del SGI - Representante Legal	Toda la compañía	6/01/2023	24/01/2023
Actualizar las diferentes matrices que van en relación a la política y objetivos del SGI	Coordinadora del SGI	Responsables de cada proceso	6/01/2023	24/01/2023
Actualizar el mapa de procesos de la compañía	Coordinadora del SGI - Representante Legal	Responsables de cada proceso	6/01/2023	24/01/2023

6. REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL CAMBIO

NOMBRE	CARGO	FECHA	FIRMA
Julian Berrio Cantillo	Representante Legal	12/12/2022	

