



## **LA GERENTE DE MDR MUNDIAL DE REPUESTOS S.A.S**

En ejercicio de sus atribuciones legales y en especial las contenidas en los estatutos, reglamento interno de trabajo y manual de funciones

### **CONSIDERANDO:**

Que la Normas NTC-ISO 9001:2015; y el decreto 1072:2015, establecen requisitos para empresas privadas de cualquier tipo como una herramienta de gestión sistemática y transparente que permite dirigir y evaluar el desempeño organizacional, en términos de seguridad y salud en el trabajo, Ambiental, calidad, la satisfacción del cliente y las partes interesadas, en la provisión de los productos y prestación de los servicios siguiendo el plan estratégico de la organización, los principios y valores corporativos con el fin de alcanzar su misión y visión.

Que la alta dirección consagra que el Sistema Integrado de Gestión se desarrollará y se pondrá en funcionamiento en forma obligatoria para todos los cargos, áreas, procesos, productos y servicios de MDR MUNDIAL DE REPUESTOS S.A.S.

Que en cumplimiento con el contrato de prestación de servicios No.03 de 2020, celebrado entre ACME CONSULTORES S.A.S. y el MDR MUNDIAL DE REPUESTOS S.A.S realizó el diagnóstico, planeación y diseño del Sistema Integral de Gestión.

Que, en el transcurso del año 2023, MDR MUNDIAL DE REPUESTOS S.A.S, pretende de manera unilateral obtener la certificación internacional de su Sistema Gestión priorizando la norma NTC ISO 9001:2015.

Que en mérito de lo anterior:

### **RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.** - Aprobar los documentos diseñados para el Sistema Integrado de Gestión de MDR MUNDIAL DE REPUESTOS S.A.S, para que entren en vigencia a partir de la publicación del presente documento, teniendo como alcance y aplicabilidad el siguiente:

#### **Alcance del sistema de gestión SIG MDR**

Se define el alcance para el sistema integrado de gestión SIG en los servicios de: comercialización, venta de repuestos, mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos pesados en todas las líneas y marcas.



**Aplicabilidad:**

Para los servicios establecidos en el presente alcance no aplica el numeral 8.3 puesto que estos servicios obedecen a la eventualidad y requerimiento del cliente; y MDR no diseña ni desarrolla productos que suministre a ninguno de sus clientes; a su vez no se aplica el numeral 7.1.5.2 Trazabilidad de las mediciones dado que no es requisito aplicable puesto que la trazabilidad de las mediciones que se realizan por los equipos de calibración no se consideran un requisito.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** - DESIGNAR al funcionario que ocupa el cargo de Coordinador SIG como el Representante de la Alta Dirección para el desarrollo de la gestión orientada a implementar, consolidar y mejorar a nivel internacional el Sistema Integrado de Gestión de MDR MUNDIAL DE REPUESTOS S.A.S.

**ARTÍCULO TERCERO.** - ESTABLECER como responsabilidades del representante de la alta dirección, en relación con el Sistema Integrado de Gestión en la empresa las siguientes:

1. Asegurarse de que se establecen, implementan y mantienen los procesos necesarios para el sistema integrado de gestión.
2. Informar a la Gerencia sobre el desempeño del sistema integrado de gestión y de cualquier necesidad de mejora.
3. Asegurarse de que se promueva la toma de conciencia sobre los requisitos de los clientes en todos los niveles de la organización.
4. Representar a la Dirección o delegar a quien corresponda en asuntos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión con organismos externos.

**ARTÍCULO CUARTO.** - DESIGNAR al Coordinador SIG de MDR MUNDIAL DE REPUESTOS S.A.S, como el responsable de coordinar, y hacer el seguimiento al cumplimiento de los procesos y procedimientos en aplicación de las normas Normas NTC-ISO 9001:2015; y el decreto 1072:2015.

**ARTÍCULO QUINTO.** - ESTABLECER como rol y responsabilidades del Coordinador SIG, en relación con el Sistema Integrado de Gestión en la empresa las siguientes:

1. Asegurar que se establecen, implementan, mantienen y mejoran los procesos necesarios para el Sistema Integrado de Gestión, planificando, desarrollando, coordinando los mecanismos adecuados de la organización bajo los requisitos de las normas Normas NTC-ISO 9001:2015; y el decreto 1072:2015.
2. Informar sobre el desempeño del Sistema Integrado de Gestión y de cualquier necesidad de mejora.



3. Comunicar y motivar el mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión al interior de la organización.
4. Realizar seguimiento al cumplimiento de los indicadores de gestión de los diferentes procesos de la organización y llevar el control de medición de los mismos.
5. Atender los requerimientos que reciba de la Gerencia en relación a las acciones de mejora de procedimientos y procesos certificados.
6. Realizar las auditorías internas del cumplimiento de los indicadores propuestos y los procedimientos establecidos por la organización.
7. Realizar el seguimiento al proceso de PQRS, a fin de determinar el cumplimiento de las metas e indicadores pactados.
8. Brindar asesoría en las diferentes áreas en la propuesta de acciones de mejora que se plantean a fin de mantener la mejora continua de los procesos de la organización.
9. Administrar, controlar y actualizar la documentación de los procesos contenidos en el Sistema Integrado de Gestión.
10. Realizar acompañamiento a las diferentes dependencias en la definición y establecimiento de mecanismos para el control de los procedimientos y procesos del Sistema Integrado de Gestión, para garantizar la confidencialidad de la información, la eficiencia, eficacia con el cumplimiento de las metas y objetivos propuestos.
11. Informar a la gerencia sobre el desempeño del SIG y de las necesidades a satisfacer para su mejora continua.
12. Informar permanentemente a la Gerente de MDR MUNDIAL DE REPUESTOS S.A.S, sobre el desempeño del Sistema Integrado de Gestión y de cualquier necesidad de mejora.
13. Coordinar las actividades necesarias para llevar a cabo las revisiones por la dirección.
14. Verificar que todos los procesos, áreas y funcionarios de MDR MUNDIAL DE REPUESTOS S.A.S, realicen la adopción, implementación y mantenimiento del Sistema integrado de Gestión de acuerdo a los requisitos de las Normas NTC-ISO 9001:2015; y el decreto 1072:2015.
15. Proponer estrategias para integrar o armonizar el Sistema Integrado de Gestión con otros modelos de gestión y de control relacionados y establecidos mediante normas de aplicación.
16. Asegurar que, dentro del Sistema de Gestión de Calidad, se promueva la toma de conciencia de la atención a los requerimientos del cliente y partes interesadas en todos los niveles de la estructura organizacional.

**ARTÍCULO SEXTO.** - CONFORMAR el Comité coordinador del SIG de MDR MUNDIAL DE REPUESTOS S.A.S, el cual estará compuesto por las siguientes personas:



1. Gerente general, Presidente del comité.
2. Coordinador SIG, Líder del proceso SIG Secretaria.
3. Contador, Líder del proceso de gestión financiera
4. Coordinador talento humano- Líder del proceso de gestión de talento humano
5. Gerente técnico, Líder del proceso de mantenimiento y reparación.
6. Gerente comercial, Líder del proceso de comercialización y ventas.

**ARTÍCULO SÉPTIMO.** - ESTABLECER como objetivo del Comité, Contribuir a la consolidación de una cultura integral de la gestión que garantice el cumplimiento de las metas y la misión de la organización con patrones de excelencia, valores y responsabilidad social frente a nuestros actores del entorno, realizando en forma permanente la renovación y actualización de los procedimientos, de acuerdo a los cambios y políticas internas y del Estado.

**ARTÍCULO OCTAVO.** - ESTABLECER como responsabilidades del Comité coordinador del SIG, en relación con el Sistema Integrado de Gestión en la empresa las siguientes, a fin de impulsar la adecuada implementación:

1. Aprobar las acciones de mejora, cambios de procedimientos y demás elementos que componen el Sistema Integrado de Gestión.
2. Aprobar el Programa de auditorías.
3. Aprobar los planes de mejoramiento, acciones correctivas y preventivas.
4. Evaluar el avance del Sistema con base en informes o encuestas de satisfacción a los clientes y partes interesadas.
5. Evaluar el comportamiento de los resultados de los indicadores de gestión y riesgos a fin de plantear acciones de mejora.
6. Aprobar y solicitar modificación de la matriz de riesgos y oportunidades de la organización, de acuerdo a los cambios administrativos y legales a que haya lugar.

#### **Funciones resolución 2013/1986 COPASST.**

7. Proponer a la gerencia la adopción de medidas y el desarrollo de actividades que procuren y mantengan la salud en los lugares y ambientes de trabajo.
8. Proponer y participar en actividades de capacitación en salud ocupacional dirigidas a todos los colaboradores.
9. Colaborar con los funcionarios de entidades gubernamentales de salud ocupacional en las actividades que éstos adelanten en la empresa y recibir por derecho propio los informes correspondientes.



10. Vigilar el desarrollo de las actividades que en materia de medicina, higiene y seguridad industrial debe realizar la empresa de acuerdo con el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial y las normas vigentes, promover su divulgación y observancia.
11. Colaborar en el análisis de las causas de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales y proponer a la gerencia las medidas correctivas a que haya lugar para evitar su ocurrencia. Evaluar los programas que se hayan realizado.
12. Visitar periódicamente los lugares de trabajo e inspeccionar los ambientes, máquinas, equipos, aparatos y las operaciones realizadas por el personal de trabajadores en cada área de la empresa e informar a la gerencia sobre la existencia de factores de riesgo y sugerir las medidas correctivas y de control;
13. Estudiar y considerar las sugerencias que presenten los trabajadores, en materia de medicina, higiene y seguridad industrial.
14. Servir como organismo de coordinación entre la gerencia y los trabajadores en la solución de los problemas relativos a la salud ocupacional. Tramitar los reclamos de los trabajadores relacionados con la salud ocupacional.
15. Solicitar periódicamente a la empresa informes sobre accidentalidad y enfermedades profesionales con el objeto de dar cumplimiento a lo estipulado en la presente resolución.
16. Elegir el secretario del comité.
17. Mantener un archivo de las actas de cada reunión y demás actividades que se desarrollen, el cual estará en cualquier momento a disposición de la gerencia, los trabajadores y las autoridades competentes.

#### **Funciones decreto 1072/2015 COPASST.**

18. Recibir por parte de la alta dirección la comunicación de la política de seguridad y salud en el trabajo (*artículo 2.2.4.6.5*).
19. Recibir por parte del empleador información sobre el desarrollo de todas las etapas del Sistema de Gestión de Seguridad de la Salud en el Trabajo (SG-SST) (*artículo 2.2.4.6.8*).
20. Rendir cuentas internamente en relación con su desempeño (*artículo 2.2.4.6.8*).
21. Dar recomendaciones para el mejoramiento del SG-SST (*artículo 2.2.4.6.8*).
22. Participar en las capacitaciones que realice la Administradora de Riesgos Laborales (*artículo 2.2.4.6.9*).
23. Revisión del programa de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo (*artículo 2.2.4.6.11*).
24. Recibir los resultados de las evaluaciones de los ambientes de trabajo y emitir recomendaciones (*artículo 2.2.4.6.15*).
25. Apoyar la adopción de las medidas de prevención y control derivadas de la gestión del cambio (*artículo 2.2.4.6.26*).



26. Participar en la planificación de las auditorías (*artículo 2.2.4.6.29*).
27. Tener conocimiento de los resultados de la revisión de la alta dirección (*artículo 2.2.4.6.31*).
28. Formar parte del equipo investigador de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales (*artículos 2.2.4.1.6 y 2.2.4.6.32*).

**ARTÍCULO NOVENO.** - FIJAR reuniones ordinarias del Comité coordinador del SIG, cuando de previa convocatoria el Representante de la Alta Dirección quien las preside, convocará con dos (2) días de antelación. Previa invitaciones podrán asistir con voz, pero sin voto otros trabajadores que se requieran por los temas a tratar.

**ARTÍCULO DÉCIMO.** - ASIGNAR la función de gestor del Comité al Coordinador del SIG, quien tendrá las siguientes responsabilidades:

1. Convocar por solicitud a los miembros del Comité del SIG a las reuniones ordinarias.
2. Elaborar y firmar las actas de reuniones del Comité del SIG.
3. Consolidar la información generada al interior del Comité.
4. Socializar las decisiones tomadas de acuerdo a las áreas de competencia.

**ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO.** - La presente circular rige a partir de la fecha.  
Comuníquese y Cúmplase

Expedida en Villavicencio el 17 de JULIO de 2023

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'LXG', is written above a horizontal line.

---

**Leydi Xiomara Gómez**  
**Gerente General**  
**MDR MUNDIAL DE REPUESTOS S.A.S.**