

**Creación y actualización de procedimientos en el área de Seguridad y Salud
para la empresa Jardines de los Andes S.A.S**

Autor

Nicolle Yanine Castillo Gutierrez

Tipo de proyecto

Pasantía empresarial

Presentado a

Trabajos de grado extensión Facatativá

Facultad de Ciencias Administrativas, Económicas y Contables

Programa Administración de Empresas

Universidad de Cundinamarca, Extensión Facatativá

Facatativá, mayo 2025

TABLA DE CONTENIDO

1. TITULO	5
2. RESUMEN.....	6
3. PALABRAS CLAVE	6
4. INTRODUCCION.....	7
5. JUSTIFICACION	8
6. OBJETIVOS.....	9
6.1. OBJETIVO GENERAL.....	9
6.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	9
7. MARCOS DE REFERENCIA.....	10
7.1. MARCO TEÓRICO	10
7.2. MARCO CONCEPTUAL	11
7.3. MARCO INSTITUCIONAL	13
7.4. MARCO LEGAL.....	14
8. MÉTODO	17
8.1. DIAGNÓSTICO INICIAL:	17
8.2. DISEÑO Y ACTUALIZACION DEL PROCEDIMIENTO:	17
8.3. PROPUESTA DE IMPLEMENTACIÓN Y MEJORA CONTINUA:.....	18
9. COMPETENCIAS DESARROLLADAS	18
10. RESULTADOS.....	19

10.1. OBJETIVO ESPECÍFICO 1: DIAGNÓSTICO DEL ESTADO ACTUAL DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SST	19
10.2. OBJETIVO ESPECÍFICO 2: ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS ACTUALIZADOS	20
10.2.1. PROCEDIMIENTO PARA VALORACIONES MÉDICAS OCUPACIONALES:	21
10.2.2. PROCEDIMIENTO PARA MANEJO DE ÁREAS CRÍTICAS CON RIESGO QUÍMICO:	30
10.2.3. PROCEDIMIENTO PARA FACTURACIÓN DE SERVICIOS PRESTADOS POR LA IPS:	37
10.3. OBJETIVO ESPECÍFICO 3: PROPONER ESTRATEGIAS DE IMPLEMENTACIÓN Y MEJORA CONTINUA	44
10.3.1. Socialización y capacitación al personal	44
10.3.2. Asignación de responsables y seguimiento periódico:	44
10.3.3. Integración con el Sistema de Gestión de Calidad y SST:	44
10.3.4. Evaluación anual de los procedimientos:	44
10.3.5. Incorporación de canales digitales	45
11. CONCLUSIONES	48
12. RECOMENDACIONES	49
13. CONTENIDO DE ANEXOS	50
14. REFERENCIAS:	51

Contenido de tablas

Tabla 1: Matriz de diagnóstico general de procedimientos SST.....	19
Tabla 2: Plan de acción para implementación y mejora continua.....	46

1. TITULO

Creación y actualización de procedimientos en el área de Seguridad y Salud para la empresa Jardines de los Andes S.A.S

2. RESUMEN

El presente proyecto de pasantía tuvo como objetivo la creación y actualización de procedimientos en el área de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) para la empresa Jardines de los Andes SAS, con el fin de fortalecer su Sistema de Gestión en SST y contribuir al cumplimiento de la normatividad legal vigente. El problema identificado se relacionó con la ausencia de procedimientos documentados en algunas áreas críticas, así como la desactualización de ciertos procesos que requerirían revisión y ajuste conforme a los riesgos laborales presentes.

La población objeto de estudio estuvo conformada por los trabajadores de la empresa, especialmente aquellos que se desempeñan en áreas con mayor exposición a factores de riesgo físico, químico y biológico. La metodología empleada incluyó revisión documental, visitas a campo, entrevistas con clave personal y análisis normativo, lo que permitió elaborar procedimientos técnicos y prácticos adaptados a las condiciones reales de la organización.

Como resultado, se diseñaron y actualizaron procedimientos clave, incluyendo el manejo de áreas críticas con riesgo químico y el proceso de valoraciones médicas ocupacionales. La conclusión principal señala que la intervención permitió estandarizar prácticas, reducir la exposición a riesgos laborales y fortalecer la cultura de prevención en la empresa. Finalmente, se recomienda mantener una revisión periódica de los procedimientos y fomentar espacios de capacitación continua para garantizar su adecuada implementación y sostenibilidad en el tiempo.

- 3. PALABRAS CLAVE:** Sistema de Gestión SST, procedimientos operativos, riesgos laborales, mejora continua, condiciones de trabajo, normativa colombiana, salud ocupacional, cultura organizacional.

4. INTRODUCCION

La Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) es fundamental para asegurar el bienestar físico, mental y social de los trabajadores, así como para fomentar la sostenibilidad y productividad de las organizaciones. En Colombia, la implementación del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) es una obligación legal establecida por el Decreto 1072 de 2015 (COLOMBIA, 2015), y se convierte en una herramienta clave para identificar, evaluar, prevenir y controlar los riesgos laborales. En este contexto, la empresa Jardines de los Andes SAS, que opera en el sector floricultor, enfrenta condiciones específicas que requieren mejorar sus procedimientos internos en materia de SST.

Durante el diagnóstico inicial, se observó la falta de algunos documentos normativos actualizados y la necesidad de estandarizar procesos en áreas críticas, como el manejo de sustancias químicas y la atención en salud ocupacional, lo que llevó al desarrollo de esta pasantía. El objetivo de este trabajo es crear y actualizar procedimientos operativos en Seguridad y Salud en el Trabajo, con el fin de prevenir riesgos y optimizar el desempeño del sistema actual. Para lograrlo, se utilizó una metodología cualitativa que incluyó la revisión de normativas, análisis de documentos, visitas técnicas y entrevistas con el personal del área de SST.

A diferencia de estudios anteriores que han tratado la SST desde un enfoque general o teórico, esta pasantía se centra en un enfoque práctico y aplicado, desarrollando documentos personalizados que responden a las necesidades reales de la organización. El proyecto se alinea con teorías contemporáneas sobre la gestión del riesgo, la mejora continua y la cultura organizacional (CHIAVENATO, 2009)., lo que permite aportar un valor tangible al ámbito profesional y fortalecer el cumplimiento de los estándares legales y técnicos en la empresa.

5. JUSTIFICACION

El desarrollo de esta pasantía se justifica por la necesidad de fortalecer los procedimientos del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) en la empresa Jardines de los Andes SAS, con el propósito de garantizar ambientes laborales seguros y saludables, en cumplimiento con la normatividad colombiana vigente, especialmente el Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 0312 de 2019 (COLOMBIA, 2015; COLOMBIA, 2019).

Desde la perspectiva teórica, la pasantía permite aplicar y profundizar conocimientos adquiridos durante la formación académica en temas como gestión del riesgo, salud ocupacional, legislación laboral y normativas técnicas. Estos fundamentos respaldan la creación de procedimientos claros y coherentes con las exigencias del entorno empresarial actual, promoviendo una cultura organizacional enfocada en la prevención y el autocuidado.

Metodológicamente, el proceso de pasantía favorece el desarrollo de competencias analíticas y prácticas a través de la investigación aplicada, el análisis documental, la observación en campo y la interacción con el personal. Estas herramientas permiten no solo identificar problemáticas reales, sino también proponer soluciones efectivas y adaptadas al contexto específico de la empresa.

Desde el enfoque práctico, el trabajo desarrollado contribuye directamente a la mejora continua del SG-SST de la organización, al permitir la estandarización de procesos, la reducción de riesgos laborales y el fortalecimiento del cumplimiento normativo. Asimismo, genera beneficios tangibles para los trabajadores, al establecer lineamientos claros que protegen su salud y bienestar en el entorno laboral.

En teoría, esta pasantía representa una oportunidad de crecimiento profesional y académico, al tiempo que ofrece una solución concreta y pertinente a las necesidades de la empresa en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.

6. OBJETIVOS

6.1. OBJETIVO GENERAL

Diseñar, crear y actualizar procedimientos operativos en el área de Seguridad y Salud en el Trabajo para la empresa Jardines de los Andes SAS, con el fin de fortalecer su Sistema de Gestión en SST y contribuir a la prevención de riesgos laborales.

6.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Diagnosticar el estado actual de los procedimientos relacionados con Seguridad y Salud en el Trabajo dentro de la empresa, identificando falencias, oportunidades de mejora y áreas críticas.
2. Elaborar procedimientos técnicos actualizados que respondan a las necesidades específicas de la organización en cuanto a la gestión de riesgos laborales, especialmente en temas como valoraciones médicas y manejo de sustancias químicas.
3. Proponer estrategias de implementación y mejora continua que permitan la correcta aplicación de los procedimientos diseñados, garantizando su sostenibilidad en el tiempo y el cumplimiento de la normativa legal vigente.

7. MARCOS DE REFERENCIA

7.1. MARCO TEÓRICO

La gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) ha evolucionado a lo largo de los años gracias al aporte de diversos enfoques teóricos, normativos y metodológicos que permiten estructurar sistemas efectivos para la prevención de riesgos laborales.

Teoría del Dominó de Heinrich (1931), considerado pionero en la prevención de accidentes laborales propuso la Teoría del Dominó, en la cual los accidentes son el resultado de una cadena de eventos prevenibles. Según su análisis, el 88 % de los accidentes laborales provienen de actos inseguros del trabajador, el 10 % de condiciones inseguras del entorno y solo el 2 % de causas imprevistas. Esta perspectiva permitió establecer los fundamentos para la estructuración de procedimientos orientados a la mitigación del riesgo (Heinrich, 1931).

Ciclo PHVA de Deming (1986) El modelo de mejora continua propuesto por Deming (1986), conocido como “el ciclo PHVA (Planificar, Hacer, Verificar, Actuar)”, ha sido adoptado como herramienta clave en la gestión de calidad y en los sistemas de SST. Su aplicación permite que los procedimientos se mantengan actualizados y eficaces frente a las necesidades cambiantes de la organización. Esta metodología ha sido incorporada en estándares internacionales como la ISO 45001.

Directrices de la OIT (1998) La Organización Internacional del Trabajo (1998) ha promovido un enfoque preventivo basado en la participación de trabajadores y trabajadores. Sus directrices subrayan la importancia de identificar peligros, evaluar riesgos e implementar controles eficaces, fortaleciendo la cultura de la prevención. Este enfoque resalta la necesidad de procedimientos claros, participativos y coherentes con la realidad organizacional.

Norma ISO 45001 (2018) La norma ISO 45001:2018 proporciona un marco integral para los sistemas de gestión de SST, centrado en la prevención de lesiones y enfermedades laborales. Esta norma exige que los procedimientos estén documentados, actualizados y alineados con el contexto organizacional (ISO, 2018). Además, introduzca elementos como el liderazgo, la consulta y la participación de los trabajadores en todos los niveles.

Normatividad Colombiana: Decreto 1072 de 2015 y Resolución 0312 de 2019

En el contexto colombiano, el Decreto 1072 de 2015 unifica la normatividad vigente sobre SST, estableciendo la implementación obligatoria del SG-SST (Colombia,2015). La Resolución 0312 de 2019 define los estándares mínimos exigibles, entre ellos la existencia de procedimientos documentados para la identificación de peligros, evaluación de riesgos y acciones de prevención (Ministerio de Trabajo, 2019).

Procedimientos operativos normalizados en el SG-SST (Gualteros & Ramírez, 2020)

Gualteros y Ramírez (2020) argumentan que los procedimientos operativos, cuando están bien diseñados, contextualizados y comunicados, facilitan su comprensión e implementación en los diferentes niveles jerárquicos. Estos procedimientos deben ser específicos, participativos y ajustarse a las actividades críticas del entorno laboral, lo cual reduce la probabilidad de actos inseguros.

7.2. MARCO CONCEPTUAL

Seguridad y Salud en el Trabajo (SST): La Seguridad y Salud en el Trabajo comprende un conjunto de medidas y prácticas destinadas a prevenir accidentes laborales y enfermedades ocupacionales, mediante la identificación, evaluación y control de los factores de riesgo presentes en los entornos laborales. Según la Organización Internacional del Trabajo (OIT), su finalidad es promover condiciones laborales seguras que garanticen el bienestar físico, mental y social de los trabajadores (Organización Internacional del Trabajo [OIT], 2001).

Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST): El SG-SST es un proceso sistemático basado en el ciclo PHVA (Planear, Hacer, Verificar, Actuar), que busca mejorar de forma continua la seguridad y salud en el entorno laboral. En Colombia, su implementación es obligatoria según el Decreto 1072 de 2015 y está orientada a prevenir accidentes y enfermedades laborales mediante la planificación, ejecución y control de acciones (Ministerio de Trabajo, 2015).

Procedimiento: Es un documento que describe de forma estructurada y detallada los pasos necesarios para ejecutar una actividad específica. En el ámbito del SG-SST, los procedimientos permiten estandarizar procesos operativos, asegurar la coherencia técnica y facilitar el cumplimiento legal (Gualteros & Ramírez, 2020).

Riesgo laboral: Hace referencia a la probabilidad de ocurrencia de un daño derivado de la exposición a peligros laborales. La gestión del riesgo implica su identificación, análisis y control, lo cual es esencial para establecer medidas preventivas (Instituto Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo [INSST], 2022).

Mejora continua: Es un principio de gestión que implica revisar permanentemente los procesos para optimizarlos. El modelo PHVA de Deming es una de las herramientas más utilizadas para fomentar la mejora continua en el SG-SST (Deming, 1986; ISO, 2018).

Valoración médica ocupacional: Se refiere a la evaluación clínica del estado de salud de un trabajador en función de los factores de riesgo a los que está expuesto. Puede ser de ingreso, periódico, de retiro o por cambio de funciones, y permite detectar precozmente alteraciones de origen laboral (Ministerio de Salud y Protección Social, 2014).

Área crítica con riesgo químico: Es aquella zona dentro del entorno laboral en la que se manipulan sustancias químicas peligrosas, como ácidos, solventes o gases tóxicos. Estas áreas requieren controles específicos como ventilación, señalización, uso obligatorio de elementos de protección personal y procedimientos detallados para su manejo seguro (Organización Panamericana de la Salud [OPS], 2011).

Condiciones Inseguras: Son aquellas características del ambiente laboral que aumentan la posibilidad de ocurrencia de accidentes, como instalaciones en mal estado, falta de señalización o equipos defectuosos. Identificarlas permite aplicar controles que reduzcan el riesgo (Heinrich, 1931).

Actos Inseguros: Se refiere a las conductas de los trabajadores que, por desconocimiento, descuido o negligencia, ponen en riesgo su seguridad o la de los demás. Según Heinrich (1931), constituyen la principal causa de accidentes laborales.

Cultura de Prevención: Es el conjunto de valores, actitudes y comportamientos compartidos por los miembros de una organización respecto a la seguridad. Una cultura preventiva sólida promueve la participación activa de todos los actores en la implementación de medidas de TSS (OIT, 1998).

Facturación en IPS: La facturación en las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud (IPS) es el proceso administrativo mediante el cual se registran, liquidan y presentan los servicios prestados a los usuarios para su respectivo cobro ante las Entidades Administradoras de Planes de Beneficio (EAPB) o directamente al paciente. Este proceso requiere precisión en el registro de la atención, códigos CUPS y diagnósticos, y debe cumplir con la normatividad vigente en salud (Ministerio de Salud y Protección Social, 2020).

Institución Prestadora de Servicios de Salud (IPS): Es una entidad pública o privada, habilitada por el sistema de salud colombiano, que presta servicios de promoción, prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación de enfermedades. Estas instituciones son la base operativa del Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS), y su funcionamiento está regulado por normas técnicas y sanitarias específicas (Congreso de Colombia, 1993; Ministerio de Salud, 2014).

7.3. MARCO INSTITUCIONAL

Jardines de los Andes SAS es una empresa colombiana con más de cinco décadas de trayectoria en la producción y comercialización de flores frescas de alta calidad. Fundada en el año 1969, se ha consolidado como una de las compañías más representativas del sector floricultor en Colombia, gracias a su enfoque en la excelencia operativa, el cumplimiento de estándares internacionales, la sostenibilidad ambiental y el compromiso con el bienestar de sus colaboradores (Asocolflores, 2023).

La compañía cuenta con cultivos ubicados en el altiplano cundiboyacense, una zona estratégica para la floricultura debido a sus condiciones climáticas óptimas, la calidad del suelo y la altitud, factores que favorecen la producción constante de flores durante todo el año (ProColombia, 2022). La infraestructura de Jardines de los Andes SAS incluye áreas especializadas para la siembra, cuidado, corte, empaque, almacenamiento y exportación de flores, todas ellas dotadas de tecnología de punta que permite mantener la frescura, color y textura del producto final.

La organización exporta una amplia variedad de flores a mercados internacionales, principalmente a Estados Unidos, Europa y Asia, cumpliendo con exigentes requisitos fitosanitarios y de responsabilidad social empresarial. La certificación en

estándares como BASC, Rainforest Alliance y Florverde Sustainable Flowers respalda su compromiso con las prácticas sostenibles y éticas en la cadena de suministro (Florverde, 2023).

Durante el desarrollo de la pasantía profesional, el estudiante participó activamente en el área de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), la cual está adscrita al Departamento de Gestión Humana. Este departamento tiene como misión garantizar la protección integral de los trabajadores mediante el cumplimiento de la normativa legal vigente, especialmente el Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 0312 de 2019, que establece los lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) en Colombia (Ministerio de Trabajo, 2015; Ministerio de Salud y Protección Social, 2019).

El proceso de pasantía se enfocó en la creación y actualización de procedimientos técnicos del SG-SST, orientados a mitigar riesgos laborales en actividades clave. En particular, se abordaron tres ejes fundamentales: la formulación de un procedimiento para las valoraciones médicas ocupacionales, el diseño de lineamientos para la gestión de áreas críticas con riesgo químico, y la estructuración de un instructivo para la facturación de servicios prestados por la IPS interna de la empresa.

Este trabajo permitió no solo fortalecer los procedimientos operativos internos, sino también contribuir a la mejora continua del sistema de gestión, alineándolo con normas internacionales como la ISO 45001:2018, y fomentando una cultura organizacional basada en la prevención, el autocuidado y la responsabilidad compartida.

7.4. MARCO LEGAL

El desarrollo de la pasantía en el área de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) de Jardines de los Andes SAS se fundamenta en el cumplimiento de un conjunto de disposiciones legales que regulan las condiciones laborales en Colombia, así como las acciones preventivas orientadas a la mitigación de riesgos ocupacionales. Estas normativas definen el marco obligatorio bajo el cual deben operar las organizaciones públicas y privadas, priorizando la salud, seguridad y bienestar integral de los trabajadores.

Constitución Política de Colombia (1991): La Carta Magna colombiana establece en su artículo 25 que *“el trabajo es un derecho y una obligación social y goza, en todas sus modalidades, de la especial protección del Estado”* (Constitución Política de Colombia, 1991). Asimismo, el artículo 49 consagra la salud como un derecho fundamental, cuya garantía recae en el Estado. Estos principios sirven como base para la formulación de todas las políticas públicas y normas en materia de SST, posicionando la seguridad laboral como un componente esencial de los derechos humanos y laborales.

Ley 1562 de 2012: Esta ley reformó el Sistema General de Riesgos Laborales en Colombia, redefiniendo el concepto de salud ocupacional y estableciendo el tránsito hacia un modelo de Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). La norma hace énfasis en la prevención de accidentes y enfermedades laborales, en el enfoque de gestión por riesgos y en la corresponsabilidad entre trabajadores y trabajadores para mantener entornos laborales seguros (Congreso de Colombia, 2012).

Decreto 1072 de 2015: Este decreto unificó la normatividad del sector trabajo en un solo cuerpo legal, consolidando múltiples disposiciones previas. En su Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6, establece los lineamientos técnicos y jurídicos para la implementación obligatoria del SG-SST en todas las empresas del país, independientemente de su tamaño o nivel de riesgo (Ministerio de Trabajo, 2015). Este decreto incorpora el enfoque de mejora continua mediante el ciclo PHVA (Planear, Hacer, Verificar, Actuar) y exige el desarrollo de políticas, procedimientos e indicadores para el seguimiento del efectivo del sistema.

Resolución 0312 de 2019: La Resolución 0312 de 2019 establece los estándares mínimos que deben cumplir las organizaciones en la implementación y mantenimiento del SG-SST. Clasifica a las empresas en tres grupos (micro, pequeñas, medianas y grandes) según el número de trabajadores y nivel de riesgo, estableciendo así criterios diferenciados de cumplimiento (Ministerio de Salud y Protección Social, 2019). Esta resolución orienta la creación de procedimientos formales en temas como gestión del cambio, formación, investigación de incidentes y controles operacionales, los cuales fueron tenidos en cuenta durante la pasantía.

Resolución 2346 de 2007: Regula las evaluaciones médicas ocupacionales y el manejo de historias clínicas laborales. Definir las valoraciones de ingreso, periódicas y de egreso como herramientas fundamentales para detectar condiciones de salud relacionadas con la exposición a factores de riesgo en el trabajo (Ministerio de la Protección Social, 2007). Esta norma fue clave para estructurar el procedimiento de valoraciones médicas ocupacionales desarrollado durante la pasantía, garantizando el cumplimiento legal y la protección del trabajador.

Decreto 1443 de 2014 (*Derogado por el Decreto 1072 de 2015*): Aunque actualmente derogado, el Decreto 1443 de 2014 representó un hito en la evolución normativa del SG-SST en Colombia. Introdujo por primera vez un enfoque basado en el ciclo de mejora continua PHVA, que hoy se mantiene vigente en el Decreto 1072 y en la norma ISO 45001:2018 (Ministerio del Trabajo, 2014). Su importancia histórica radica en la transición de un enfoque reactivo a uno proactivo y sistemático en la gestión de la seguridad laboral.

8. MÉTODO

La metodología empleada para el desarrollo de la pasantía en la empresa Jardines de los Andes SAS fue de tipo cualitativo con enfoque descriptivo y aplicado, orientada al análisis y mejora de los procedimientos asociados al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

Este enfoque permitió comprender la situación actual de la empresa en materia de SST, identificar oportunidades de mejora y proponer soluciones prácticas ajustadas al contexto organizacional.

El trabajo se desarrolló en tres fases principales:

8.1. DIAGNÓSTICO INICIAL:

En esta etapa se revisó la documentación existente en el área de Seguridad y Salud en el Trabajo en donde se realizaron observaciones directas en las zonas operativas para identificar falencias, riesgos, y procedimientos inexistentes o desactualizados.

8.2. DISEÑO Y ACTUALIZACION DEL PROCEDIMIENTO:

A partir del diagnóstico, se elaboraron y actualizaron los procedimientos técnicos necesarios. Para ello, se utilizaron como base los lineamientos establecidos en la normatividad vigente (como la Resolución 0312 de 2019 y el Decreto 1072 de 2015), así como buenas prácticas identificadas en manuales técnicos, guías del Ministerio de Trabajo y normas internacionales como el Sistema Globalmente Armonizado (SGA).

Los documentos fueron estructurados bajo el institucional y codificados según el formato de gestión documental interno.

8.3. PROPUESTA DE IMPLEMENTACIÓN Y MEJORA CONTINUA:

Finalmente, se diseñaron estrategias para garantizar la aplicación efectiva de los procedimientos, incluyendo mecanismos de seguimiento, indicadores de evaluación y propuestas de capacitación al personal. Esta fase contempló la validación con el área de SST y la entrega formal de los documentos con sus respectivos anexos.

9. COMPETENCIAS DESARROLLADAS

- **Aplicación técnica y normativa en SST:** Se fortalecieron conocimientos prácticos sobre la normatividad colombiana en Seguridad y Salud en el Trabajo, especialmente en el diseño y actualización de procedimientos dentro del SG-SST, lo que permitió traducir los requerimientos legales en herramientas aplicables y efectivas para la organización.
- **Pensamiento estratégico y diagnóstico organizacional:** Se desarrolló la capacidad para analizar procesos internos, identificar brechas y formular propuestas de mejora alineadas con los objetivos de seguridad, salud y eficiencia operativa de la empresa.
- **Toma de decisiones y priorización de riesgos:** Se adquirió criterio técnico para establecer prioridades en la gestión de riesgos laborales, definiendo acciones correctivas y preventivas con base en el análisis de información diagnóstica.
- **Comunicación efectiva y redacción técnica:** Se mejoró la habilidad para redactar documentos normativos claros, precisos y comprensibles para todos los niveles de la organización, facilitando la implementación de los procedimientos.
- **Gestión del cambio y liderazgo participativo:** Se apoyó la adopción de nuevos procedimientos mediante la formulación de estrategias de cambio y

la vinculación activa del equipo de trabajo, fortaleciendo la apropiación del SG-SST.

- **Trabajo en equipo y habilidades interpersonales:** Se promovió el trabajo colaborativo con profesionales del área, lo cual permitió validar hallazgos, generar consensos y garantizar la coherencia en los procesos implementados.

10. RESULTADOS

El desarrollo de la pasantía en Jardines de los Andes SAS permitió recopilar, analizar y transformar información relevante del área de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), generando resultados concretos en relación con el diagnóstico organizacional, la elaboración de nuevos procedimientos y la propuesta de estrategias para su implementación. Estos resultados se presentan a continuación, siguiendo el orden de los objetivos específicos.

10.1. OBJETIVO ESPECÍFICO 1: DIAGNÓSTICO DEL ESTADO ACTUAL DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SST

Se realizó una revisión documental de los procedimientos existentes, entrevistas a los encargados del área de SST y observaciones directas en zonas operativas. Entre los principales hallazgos se encuentran:

- Se evidencia la ausencia de un procedimiento específico para valoraciones médicas ocupacionales, lo que representa un riesgo para el cumplimiento normativo y puede generar fallas en el seguimiento del estado de salud de los trabajadores, afectando tanto la prevención de enfermedades laborales como la toma de decisiones oportunas por parte del área de Seguridad y Salud en el Trabajo.

- Se evidencia la desactualización de un procedimiento específico para el manejo de áreas críticas con exposición a sustancias químicas, lo que representa un riesgo legal y operativo.
- Se evidencia la ausencia de un procedimiento específico para la facturación de servicios prestadas a entidad externa, en este caso, las instituciones prestadoras de salud (IPS) lo que representa riesgo para control y manejo presupuestal.
- Los trabajadores y jefaturas mostraron un bajo conocimiento sobre los contenidos de los procedimientos existentes, lo cual evidencia una necesidad de fortalecimiento en la divulgación y formación

Nombre del procedimiento	Existe	Actualizado	Aplicación en la práctica	Observaciones / Hallazgos	Requiere Actualización
065_PR_PROCEDIMIENTO PARA AGENDAMIENTO DE EXAMENES MEDICOS LABORALES	No	—	No	No existe procedimiento específico para realizar este proceso de manera adecuada y detallada.	Sí (creación)
066_PR_PROCEDIMIENTO PARA REVISIÓN Y APROBACIÓN DE FACTURAS DE IPS	No	—	No	Proceso disperso, sin estandarización ni control	Sí (creación)
053_PR_PROCEDIMIENTO SELECCIÓN PERSONAL PARA EL AREA DE TRATADOS	Si	Si	Parcial	Algunos trabajadores y jefes desconocen el proceso para esta área en específico	Si


Tabla 1: Matriz de diagnóstico general de procedimientos SST (elaboración propia).

10.2. OBJETIVO ESPECÍFICO 2: ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS ACTUALIZADOS.

Como respuesta al diagnóstico realizado, se diseñaron y actualizaron tres procedimientos técnicos esenciales para el fortalecimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como del área administrativa relacionada con los servicios de salud ofrecidos por la empresa. Estos procedimientos son:

10.2.1. PROCEDIMIENTO PARA VALORACIONES MÉDICAS OCUPACIONALES:

- Incluye las valoraciones de ingreso, periódicas, egreso, post-incapacidad y seguimiento médico, con responsables, formatos asociados y cronograma anual.
- Se integraron conceptos clave del Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 2346 de 2007.
- Estructurado bajo el formato institucional, con asignación de código y validación por el área de SST.

	<p>PROCEDIMIENTO PARA AGENDAMIENTO DE EXAMENES MÉDICOS LABORALES Fecha de elaboración: Octubre del 2024</p>	<p>CÓDIGO ESTÁNDAR PR-SST-065 Versión 1 Pág. 1 de 9</p>
<p>OBJETIVO</p>	<p>Establecer un sistema organizado y eficiente para la gestión de las citas médicas de los colaboradores, garantizando que se realicen de manera oportuna y acorde a la normatividad de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), a fin de promover el bienestar de las personas y cumplir con los requisitos legales y organizacionales.</p>	
<p>ALCANCE</p>	<p>Aplica para todos los colaboradores de la compañía que requieran atención por medicina laboral.</p>	
<p>RESPONSABLES</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe o auxiliar de Gestión Humana: responsable de realizar las solicitudes al área de SST para exámenes médicos, ser el canal de comunicación con las operaciones para aseguramiento del proceso. • Auxiliar Seguridad y Salud en el Trabajo: responsable de recibir las solicitudes de exámenes, agendar y realizar seguimiento de agendamiento médico. • Jefe Seguridad y Salud en el Trabajo: responsable de supervisar y asegurar el proceso de agendamiento médico. • Director Médico Laboral: Persona encargada de realizar las valoraciones médicas a los colaboradores, reportar novedades de condiciones de salud y realizar seguimientos a casos médicos. • Coordinador SST: Responsable de asegurar que el procedimiento establecido se cumpla conforme a lo establecido y emitir directrices de priorización de agenda acorde a las necesidades de las operaciones y de la compañía. 	

DEFINICIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Brigadistas: Los brigadistas son trabajadores capacitados para responder a emergencias dentro de la empresa, como incendios, evacuaciones, primeros auxilios y manejo de materiales peligrosos. Son parte crucial de los planes de emergencia y seguridad de la organización. • Casos médicos: Se refiere a los incidentes individuales de enfermedades, lesiones o condiciones de salud que requieren atención médica. Los casos médicos son gestionados por área de SST para asegurar que los empleados reciban el tratamiento adecuado y que se tomen medidas para prevenir futuros incidentes similares. • Énfasis osteomuscular: Se refiere a la atención y prevención de problemas relacionados con el sistema osteomuscular, que incluye huesos, músculos, tendones y ligamentos. Esto puede implicar la evaluación ergonómica de los puestos de trabajo, el diseño de programas de ejercicios y la rehabilitación de lesiones. • Examen médico ocupacional: Son evaluaciones realizadas por profesionales de la salud, especialista en SST y licencia, para determinar el estado físico y mental de un individuo. Estos exámenes pueden ser requeridos para evaluar la
---------------------	---

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Seguridad y salud en el Trabajo	Coordinación de Seguridad y Salud en el Trabajo	Gerencia de Gestión Humana

COPIA CONTROLADA

Antes de imprimir este documento, asegúrese de que sea necesario, contribuya con el medioambiente ahorrando papel.

	<p>aptitud del empleado al realizar una labor, detectar enfermedades ocupacionales o determinar el grado de incapacidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Examen periódico: Son evaluaciones médicas realizadas a intervalos regulares para monitorear la salud de los trabajadores. Estas valoraciones permiten la detección temprana de problemas de salud, el seguimiento de enfermedades crónicas y la prevención de enfermedades relacionadas con el trabajo. • Labores críticas: son aquellas tarea o actividades que, debido a su naturaleza, implica un alto riesgo para la seguridad y salud de los trabajadores. Estas actividades son identificadas como críticas porque, si no se realizan de manera segura o con las precauciones necesarias, pueden resultar en accidentes graves, enfermedades ocupacionales o incluso la muerte. Ejem: manejo de sustancias químicas peligrosas., trabajo en alturas, trabajos en espacios confinados, manipulación de energía eléctrica. • Labores especiales: Este término incluye trabajos que, por sus características, requieren condiciones especiales de salud, habilidades específicas o medidas de seguridad adicionales. incluyen trabajos en alturas, en espacios confinados, o que implican manejo de materiales peligrosos. • Post-incapacidad: Este término se refiere al período y las condiciones en las que un trabajador se reincorpora a sus labores después de haber estado incapacitado debido a una enfermedad o lesión. Durante esta fase, puede ser necesario realizar ajustes en las tareas del empleado o seguir con un plan de rehabilitación para asegurar una recuperación completa y prevenir recaídas. • Seguimiento: Es el proceso de monitoreo continuo de la salud de un paciente después de un diagnóstico o tratamiento inicial. Esto puede incluir revisiones periódicas para asegurarse de que un trabajador se está recuperando adecuadamente de una lesión o enfermedad y que no presenta complicaciones adicionales.
--	---

adicionales.

- **SharePoint:** es una plataforma desarrollada por Microsoft que se utiliza para la colaboración, gestión de documentos y almacenamiento de archivos en un entorno empresarial. Permite a los equipos trabajar juntos de manera eficiente al proporcionar un espacio centralizado donde pueden compartir información, documentos y otros recursos en tiempo real.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Seguridad y salud en el Trabajo	Coordinación de Seguridad y Salud en el Trabajo	Gerencia de Gestión Humana

COPIA CONTROLADA

Antes de imprimir este documento, asegúrese de que sea necesario, contribuya con el medioambiente ahorrando papel.

	PROCEDIMIENTO PARA AGENDAMIENTO DE EXAMENES MÉDICOS LABORALES Fecha de elaboración: Octubre del 2024	CÓDIGO ESTÁNDAR PR-SST-065 Versión 1 Pág. 3 de 9
---	--	---

- Las agendas médicas se deben enviar mínimo con **3 días** de anticipación.
- Este procedimiento se realiza cada semana.
- Tener en cuenta horarios de consultas:

	PROCEDIMIENTO PARA AGENDAMIENTO DE EXAMENES MÉDICOS LABORALES Fecha de elaboración: Octubre del 2024	CÓDIGO ESTÁNDAR PR-SST-065 Versión 1 Pág. 3 de 9
---	--	---

CONDICIONES GENERALES

- Las agendas médicas se deben enviar mínimo con **3 días** de anticipación.
- Este procedimiento se realiza cada semana.
- Tener en cuenta horarios de consultas:
 - **Examen periódico:** 10 minutos.
 - **Examen para seguimientos de casos médicos:** 30 minutos.
 - **Examen para labores críticas o especiales:** 10 minutos.
 - **Examen para ingreso de aprendices y/o practicantes universitarios, paso temporal a empresa, ingresos administrativos:** 10 minutos.
 - **Examen post-incapacidad:** 30 minutos.
 - **Examen Brigadista:** 10 minutos.
 - **Examen de egreso o retiro de compañía:** Directamente en IPS.
- Las solicitudes de citas médicas para labores críticas o especiales debe realizarse a través del forms establecido para cada labor. **(Se encuentra en el SharePoint de Seguridad y Salud en el Trabajo)**
- Las solicitudes para exámenes de labores críticas y labores especiales se revisan los **lunes y jueves** de cada semana. En caso de haber una necesidad de examen urgente y extraordinaria se debe comunicar a jefe de SST para dar prioridad.
- Las solicitudes de agendamiento para exámenes de seguimientos médicos, aprendices y/o practicantes, recomendaciones médicas, se revisan diariamente.
- Los exámenes periódicos se agendan directamente desde el área de SST.

- El tiempo de respuesta de solicitudes, no puede exceder más de 1 semana.
- La programación de las agendas médicas debe realizarse de acuerdo con disponibilidad y horarios del médico laboral.

A continuación, se describe como se realiza la programación y ejecución de los diferentes tipos de exámenes:

1. Exámenes médicos periódicas:

SST lleva control y seguimiento de cada uno de los colaboradores que requiere el examen para generar alertas y hacer la respectiva programación. El auxiliar de SST enviará con anticipación la agenda médica con los exámenes periódicos programados, teniendo en cuenta la siguiente periodicidad:

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Seguridad y salud en el Trabajo	Coordinación de Seguridad y Salud en el Trabajo	Gerencia de Gestión Humana

COPIA CONTROLADA

Antes de imprimir este documento, asegúrese de que sea necesario, contribuya con el medioambiente ahorrando papel.

	PROCEDIMIENTO PARA AGENDAMIENTO DE EXÁMENES MÉDICOS LABORALES Fecha de elaboración: Octubre del 2024	CÓDIGO ESTÁNDAR PR-SST-065 Versión: 4.0
---	--	--

Tipo de examen	Énfasis de la valoración	Frecuencia valoración médica
Periódico personal operativo.	Osteomuscular	Anualmente
Periódico personal administrativo	Osteomuscular	Personal sano: Cada dos años. Personal con patologías o recomendaciones médicas: Anualmente.

2. Examen de seguimiento a casos médicos:

Estas valoraciones están dirigidas al personal que tengan recomendaciones médicas y necesiten ser valoradas por el médico laboral. Gestión Humana realiza la solicitud de la cita a través del forms de “**Valoraciones médicas**”, en la opción de “**Recomendaciones**” en donde adjuntan las recomendaciones emitidas desde su EPS y posteriormente, el auxiliar de SST revisa disponibilidad y programa a consulta al colaborador.

Tipo de valoraciones	Énfasis de la valoración	Frecuencia valoración médica
Seguimiento	Osteomuscular	Control seguimiento según necesidad del trabajador, examen periódico anual.

3. Exámenes para labores críticas o especiales:

Estos exámenes van dirigidos al personal que previamente fue postulado por la operación para labores que requieren paraclínicos y/o examen médico. Inicialmente, la finca realiza la postulación a través del forms establecido para

Estos exámenes van dirigidos al personal que previamente fue postulado por la operación para labores que requieren paraclínicos y/o examen médico. Inicialmente, la finca realiza la postulación a través del forms establecido para cada labor. **(Se encuentra en el SharePoint de Seguridad y Salud en el Trabajo).**

Cuando se realiza la solicitud, los colaboradores previamente deben cumplir con algunos requisitos como: encuesta de condiciones de salud y prueba de lecto escritura aprobada para adjuntar en el forms.

El auxiliar de SST realiza los filtros correspondientes para estas labores, si el personal cumple con todo, se remite a IPS a toma de paraclínicos según corresponda con base al profesiograma del área y posteriormente de obtenidos los resultados, se realiza programación a agenda médica con médico laboral.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Seguridad y salud en el Trabajo	Coordinación de Seguridad y Salud en el Trabajo	Gerencia de Gestión Humana

COPIA CONTROLADA

Antes de imprimir este documento, asegúrese de que sea necesario, contribuya con el medioambiente ahorrando papel.



PROCEDIMIENTO PARA AGENDAMIENTO DE EXAMENES MÉDICOS LABORALES
Fecha de elaboración: Octubre del 2024

CÓDIGO ESTÁNDAR
PR-SST-065
Versión 1 Pág. 5 de 9

4. Examen para aprendices SENA y/o practicantes universitarios, paso de

temporal a empresa, ingresos administrativos:

Las solicitudes de aprendices SENA y/o practicantes universitarios, pasos de temporal a empresa e ingresos administrativos las realiza directamente el área de Contratación, a través del forms de **“Valoraciones médicas”** en la opción de **“Ingresos administrativos”** y seleccionar la opción de ingreso según corresponda. **(El formulario se encuentra en el SharePoint de Seguridad y Salud en el Trabajo).**

Posterior a eso, el auxiliar de SST realiza recepción de las solicitudes y procede a realizar programación de agenda médica.

Nota: En caso de fuerza mayor que el médico laboral no esté disponible, estas solicitudes pueden remitirse a IPS con aprobación del coordinador de SST.

5. Examen médico Post-Incapacidad:

Las valoraciones médicas de Post-incapacidad son dirigidas a colaboradores que presentaron las siguientes novedades:

- **Incapacidades Postquirúrgicas** superiores a 8 días.
- **Incapacidades Médicas:** superiores a 14 días, sean de origen común o laboral.

Estas solicitudes se realizan directamente en el forms de **“Valoraciones médicas”**, seleccionar la opción de **“Post-Incapacidad”** y diligenciar los datos del colaborador. Posteriormente, el auxiliar de SST realiza programación a consulta médica de acuerdo con fecha de terminación de la incapacidad. **El formulario se encuentra en el SharePoint de Seguridad y Salud en el Trabajo).**

Nota: En caso de fuerza mayor que el médico laboral no esté disponible, estas solicitudes pueden remitirse a IPS con aprobación del coordinador de SST.

5. Examen médico Post-Incapacidad:

Las valoraciones médicas de Post-incapacidad son dirigidas a colaboradores que presentaron las siguientes novedades:

- **Incapacidades Postquirúrgicas** superiores a 8 días.
- **Incapacidades Médicas:** superiores a 14 días, sean de origen común o laboral.

Estas solicitudes se realizan directamente en el forms de **“Valoraciones médicas”**, seleccionar la opción de **“Post-Incapacidad”** y diligenciar los datos del colaborador. Posteriormente, el auxiliar de SST realiza programación a consulta médica de acuerdo con fecha de terminación de la incapacidad. **El formulario se encuentra en el SharePoint de Seguridad y Salud en el Trabajo).**

Nota: Esta solicitud debe realizarse mínimo 3 días antes de terminación de la incapacidad.

6. Examen para Brigadistas:

Se realizan inicialmente por solicitud de SST o Gestión humana, los colaboradores previamente deben estar inscritos y se programa el examen médico. Esta solicitud se realiza a través del forms de **“Valoraciones médicas”**, seleccionar la opción de “Ingreso Brigadista” y posteriormente ingresar los datos del colaborador. El auxiliar de SST procede a programar a agenda médica según

ELABORÓ

REVISÓ

APROBÓ

 Seguridad y Salud en el Trabajo

Fecha de elaboración: Octubre del 2024

Version 1 Pag. 6 de 9

disponibilidad. **El formulario se encuentra en el SharePoint de Seguridad y Salud en el Trabajo).**

7. Examen médico de egreso o retiro:

Estos exámenes son solicitados directamente por el colaborador, quien voluntariamente, decide realizarse el examen. El colaborador debe comunicarse con Seguridad y Salud en el Trabajo dentro de los 5 días posteriores a su fecha de retiro. Todos los datos para este trámite se registran en la carta que se entrega por parte de gestión humana el día del retiro.

Estos exámenes se autorizan únicamente en la IPS, y el colaborador debe dirigirse después de autorizada la cita.

FLUJOGRAMA



DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>1. Solicitud examen médico: Se realiza revisión de postulaciones y solicitudes de exámenes médicos solicitadas por Gestión Humana en el forms de Seguridad y Salud en el Trabajo.</p>	Gestión Humana Auxiliar SST	SharePoint SST-Forms para cada tipo de examen.
<p>2. Revisión de requisitos por tipo de examen: Se realiza la respectiva revisión de que las personas postuladas para exámenes cumplan con los requisitos previos acorde a la labor o tipo de examen solicitado. Una vez se asegure el cumplimiento de lo establecido, se procede a programar examen.</p>	Auxiliar SST	SharePoint SST-Forms para cada tipo de examen.
<p>3. Programación a examen médico: Se realiza la programación de personal que cumpla con todos los requisitos correspondientes. (Tener en cuenta franja horaria y disponibilidad del médico laboral).</p> <ul style="list-style-type: none"> Los colaboradores se citan según corresponda a la operación y consultorio más cercano, esto con el fin de no tener novedades con desplazamiento de personal. 	Auxiliar SST	Agenda médica de SST.
<ul style="list-style-type: none"> de no tener novedades con desplazamiento de personal. Se tienen en cuenta horarios por tipo de consulta ya que no todas las consultas requieren el mismo tiempo. Se revisa para los exámenes periódicos si el colaborador es brigadista para dejar el registro en el concepto médico. 	Auxiliar SST	Agenda médica de SST.
<p>4. Revisión y aprobación agenda médica: Una vez programadas las personas en el formato de agenda médica, se envía al médico laboral para su respectiva revisión y aprobación.</p>	Medico Laboral Auxiliar SST	Correo electrónico. Formato agenda médica de SST
<p>5. Enviar programación de agendas: Se realiza envío de programación de agendas médicas a jefes de gestión humana con copia a las auxiliares, se especifica la fecha, consultorio de atención e indicaciones determinadas.</p>	Auxiliar SST	Correo electrónico Formato agenda médica de SST
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Seguridad y salud en el Trabajo	Coordinación de Seguridad y Salud en el Trabajo	Gerencia de Gestión Humana

COPIA CONTROLADA

Antes de imprimir este documento, asegúrese de que sea necesario, contribuya con el medioambiente ahorrando papel.

En el correo debe ir adjunto el Excel de agenda médica.		
<p>6. Recepción de novedades personal programado:</p> <p>Gestión humana de cada operación revisa la agenda médica para citar formalmente a las personas por medio del jefe inmediato. En caso de que alguna persona no pueda asistir por vacaciones, licencias u otros permisos, las novedades deben ser enviadas a auxiliar de SST mínimo un día antes para hacer los ajustes en la agenda.</p>	Auxiliar SST Gestión Humana.	Correo electrónico
<p>7. Realización de exámenes médicos:</p> <p>El medico laboral lleva a cabo la agenda programada.</p>	Medico Laboral	Software IPS
<p>8. Conceptos de aptitud:</p> <p>Al final de la jornada, el médico laboral, enviará a auxiliar de SST los conceptos médicos o novedades que se hayan presentado durante el desarrollo de la agenda.</p>	Auxiliar SST Medico Laboral	Formato agenda médica de SST
<p>9. Notificación de conceptos y cumplimiento de agenda medica:</p> <p>El auxiliar de SST por medio de correo electrónico notifica a gestión humana de los conceptos médicos de la agenda o de las novedades que se hayan presentado y se adjunta</p>		

<p>9. Notificación de conceptos y cumplimiento de agenda medica:</p> <p>El auxiliar de SST por medio de correo electrónico notifica a gestión humana de los conceptos médicos de la agenda o de las novedades que se hayan presentado y se adjunta indicadores de asistencia por cada una de las operaciones en donde muestre el número de personas programadas, el número de personas que asistieron y el porcentaje total de asistencia por finca.</p> <p>Estas son enviadas máximo un día después de ejecutada la agenda médica.</p>	Auxiliar SST	Correo electrónico
--	--------------	--------------------

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Seguridad y salud en el Trabajo	Coordinación de Seguridad y Salud en el Trabajo	Gerencia de Gestión Humana


COPIA CONTROLADA

Antes de imprimir este documento, asegúrese de que sea necesario, contribuya con el medioambiente ahorrando papel.


Anexo A: Procedimientos desarrollado para agendamiento de exámenes médicos laborales.

10.2.2. PROCEDIMIENTO PARA MANEJO DE ÁREAS CRÍTICAS CON RIESGO QUÍMICO:

- Definir y clasificar proceso de selección y postulación de colaboradores que realizarán labor.
- Incluye responsables, flujograma específico paso a paso del proceso.
- Determina tiempo establecido de permanencia en la labor para dar cumplimiento a tiempo permitido de exposición.

	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL PARA LABORES EN TRATADOS Fecha de elaboración: Julio de 2023 Fecha de última actualización: Febrero de 2025	CÓDIGO ESTÁNDAR PR-SST-053 Versión 2 Pág. 1 de 7
OBJETIVO	Establecer los parámetros para la selección, capacitación, evaluación médica y control de exposición del personal destinado a realizar trabajos de pintura, tintura, decoloración e hidratación de flor; con el fin de, garantizar la salud y seguridad de los trabajadores y cumplir con la normativa vigente.	
ALCANCE	Aplica a todos colaboradores del área de tratados.	
RESPONSABLES	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo: Encargado de definir los lineamientos para la selección y control de exposición del personal en la labor. • Medico Laboral: Definir exámenes médicos acorde al riesgo de la labor, realizar examen médico del personal y reportar un diagnóstico de aprobación o no. • Jefe de Seguridad y Salud en el Trabajo: Asegurar el cumplimiento del procedimiento establecido para elección de personal para labores de pintado de flor. • Jefe de Gestión Humana: Encargado de garantizar a SST el personal que cumpla con el perfil requerido para desarrollar la labor. • Jefe de tratados: Garantizar las condiciones técnicas del personal seleccionado para una adecuada realización de labor, con los respectivos seguimientos y controles en la ejecución de la labor y uso adecuado de los EPP. • Gestor de Seguridad y Salud en el Trabajo: Encargado de realizar el seguimiento a la labor según los ciclos definidos, uso de EPP'S, cumplimientos de normas de seguridad, registro de horas de exposición y condiciones seguras para el desarrollo de las actividades. • Auxiliar de Seguridad y Salud en el Trabajo: Encargado de garantizar 	

	seguimiento al personal postulado, remisión a IPS, agendamiento de exámenes y emisión de conceptos de los colaboradores que realizan proceso.
CONDICIONES GENERALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Las personas que realicen dichas labores deben estar enmarcadas dentro los parámetros establecidos en el presente procedimiento. 2. En ningún caso la persona podrá iniciar la labor sin contar con los respectivos Elementos de Protección Personal (EPP). 3. Ninguna persona podrá iniciar la labor sin contar con la respectiva postulación en el formulario establecido por SST, lectoescritura, encuesta de salud, laboratorios, examen médico y capacitación que imparten tanto el área de SST como la capacitación técnica impartida por el jefe inmediato. 4. En ningún caso las personas podrán superar el tiempo de permanencia en la labor establecido en el presente procedimiento. 5. El Gestor de Seguridad y Salud en el trabajo deberá garantizar el cumplimiento semanal del presente procedimiento. 6. El tiempo de permanencia en la labor de pintado de flor se establece por 6 meses y 3 meses de descanso por la exposición.


	PARA LABORES EN TRATADOS Fecha de elaboración: Julio de 2023 Fecha de última actualización: Febrero de 2025	PR-SST-053 Versión 2 Pág. 2 de 7																													
	<p>7. Para el egreso de cada labor sea por cumplimiento en tiempo de exposición o por retiro de la compañía, el personal debe contar con la respectiva postulación en el formulario establecido por SST, laboratorios y examen médico.</p> <p>Perfil requerido para cada labor</p> <p>A continuación, se detallan las condiciones mínimas con las que debe contar el personal que se postule y participe en las labores con exposición al riesgo.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #92d050;"> <th>LABOR</th> <th>DESCRIPCIÓN CARGO</th> <th>EDAD MÁXIMA PARA POSTULARSE</th> <th>TIEMPO MÁXIMO DE PERMANENCIA EN LA LABOR</th> <th>TIEMPO DE DESCANSO MÍNIMO ENTRE LABORES</th> <th>HABILIDAD Y/O COMPLEMENTARIOS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Pintor</td> <td>Pintor</td> <td>No aplica</td> <td>6 meses</td> <td>3 meses</td> <td>1. Evaluación Habilidades de lectoescritura y matemáticas 2. Encuesta de condiciones de salud</td> </tr> <tr> <td>Tintor / Pintor</td> <td>Tintor / Pintor</td> <td>No aplica</td> <td>6 meses</td> <td>3 meses</td> <td>1. Evaluación Habilidades de lectoescritura y matemáticas 2. Encuesta de condiciones de salud</td> </tr> <tr> <td>Tintor / Decoloración</td> <td>Tintor / Decoloración</td> <td>No aplica</td> <td>6 meses</td> <td>3 meses</td> <td>1. Evaluación Habilidades de lectoescritura y matemáticas 2. Encuesta de condiciones de salud</td> </tr> <tr> <td>Pintor / Hidratación</td> <td>Pintor / Hidratación</td> <td>No aplica</td> <td>6 meses</td> <td>3 meses</td> <td>1. Evaluación Habilidades de lectoescritura y matemáticas 2. Encuesta de condiciones de salud</td> </tr> </tbody> </table> <ol style="list-style-type: none"> 1. Las personas postuladas deberán contar con el concepto de Apto emitido por parte del médico laboral y el área de SST para avanzar en el proceso. 2. Los resultados de los exámenes paraclínicos deberán estar dentro de las condiciones establecidas en el profesiograma. 3. Al proceso solo podrán ingresar las personas que cumplan el perfil requerido Sin excepción. 		LABOR	DESCRIPCIÓN CARGO	EDAD MÁXIMA PARA POSTULARSE	TIEMPO MÁXIMO DE PERMANENCIA EN LA LABOR	TIEMPO DE DESCANSO MÍNIMO ENTRE LABORES	HABILIDAD Y/O COMPLEMENTARIOS	Pintor	Pintor	No aplica	6 meses	3 meses	1. Evaluación Habilidades de lectoescritura y matemáticas 2. Encuesta de condiciones de salud	Tintor / Pintor	Tintor / Pintor	No aplica	6 meses	3 meses	1. Evaluación Habilidades de lectoescritura y matemáticas 2. Encuesta de condiciones de salud	Tintor / Decoloración	Tintor / Decoloración	No aplica	6 meses	3 meses	1. Evaluación Habilidades de lectoescritura y matemáticas 2. Encuesta de condiciones de salud	Pintor / Hidratación	Pintor / Hidratación	No aplica	6 meses	3 meses
LABOR	DESCRIPCIÓN CARGO	EDAD MÁXIMA PARA POSTULARSE	TIEMPO MÁXIMO DE PERMANENCIA EN LA LABOR	TIEMPO DE DESCANSO MÍNIMO ENTRE LABORES	HABILIDAD Y/O COMPLEMENTARIOS																										
Pintor	Pintor	No aplica	6 meses	3 meses	1. Evaluación Habilidades de lectoescritura y matemáticas 2. Encuesta de condiciones de salud																										
Tintor / Pintor	Tintor / Pintor	No aplica	6 meses	3 meses	1. Evaluación Habilidades de lectoescritura y matemáticas 2. Encuesta de condiciones de salud																										
Tintor / Decoloración	Tintor / Decoloración	No aplica	6 meses	3 meses	1. Evaluación Habilidades de lectoescritura y matemáticas 2. Encuesta de condiciones de salud																										
Pintor / Hidratación	Pintor / Hidratación	No aplica	6 meses	3 meses	1. Evaluación Habilidades de lectoescritura y matemáticas 2. Encuesta de condiciones de salud																										
DEFINICIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Tintura por absorción: Proceso mediante el cual se realiza la tinturada de la flor mediante absorción por tallo. 																														

	<ul style="list-style-type: none"> • Espirometría: Es un estudio indoloro del volumen y ritmo del flujo de aire dentro de los pulmones. Este procedimiento se utiliza con frecuencia para evaluar la función pulmonar en las personas con enfermedades pulmonares obstructivas o restrictivas tales como asma o fibrosis quística. • Audiometría: Es un examen que evalúa la función auditiva en términos de tono, equilibrio e intensidad del sonido. Se centra en el funcionamiento del oído interno. • Visiometría: Es una prueba tamiz utilizada para valorar la capacidad visual del individuo, incluye la capacidad de visión a distancia y de cerca, la capacidad para percepción de los colores, de profundidad y balance muscular básico. • E.P.P.: Elementos de Protección Personal.
--	--

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Seguridad y Salud en el Trabajo	Coordinación de Seguridad y Salud en el Trabajo	Gerencia de Gestión Humana

COPIA CONTROLADA

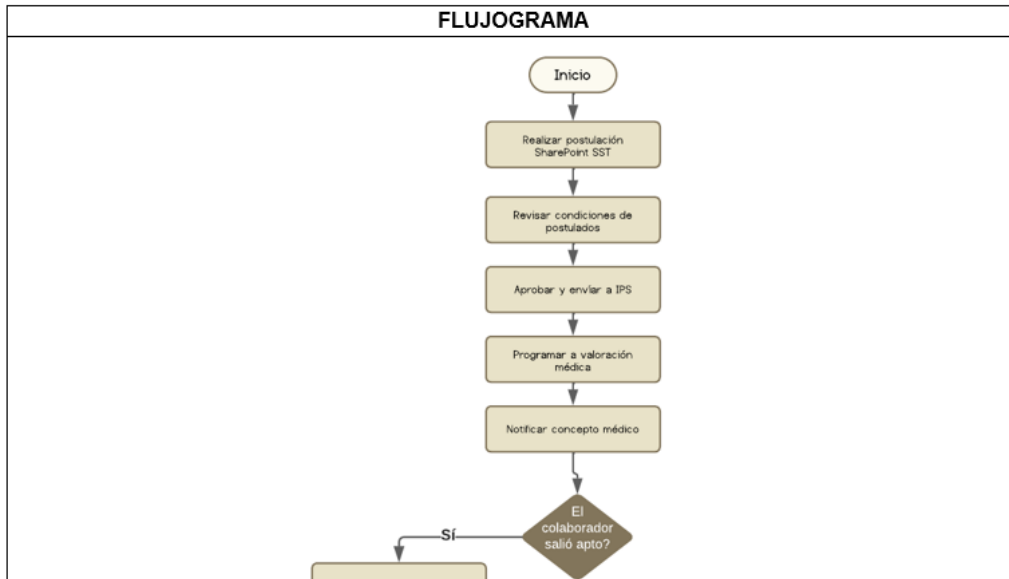
Antes de imprimir este documento, asegúrese de que sea necesario, contribuya con el medioambiente ahorrando papel.

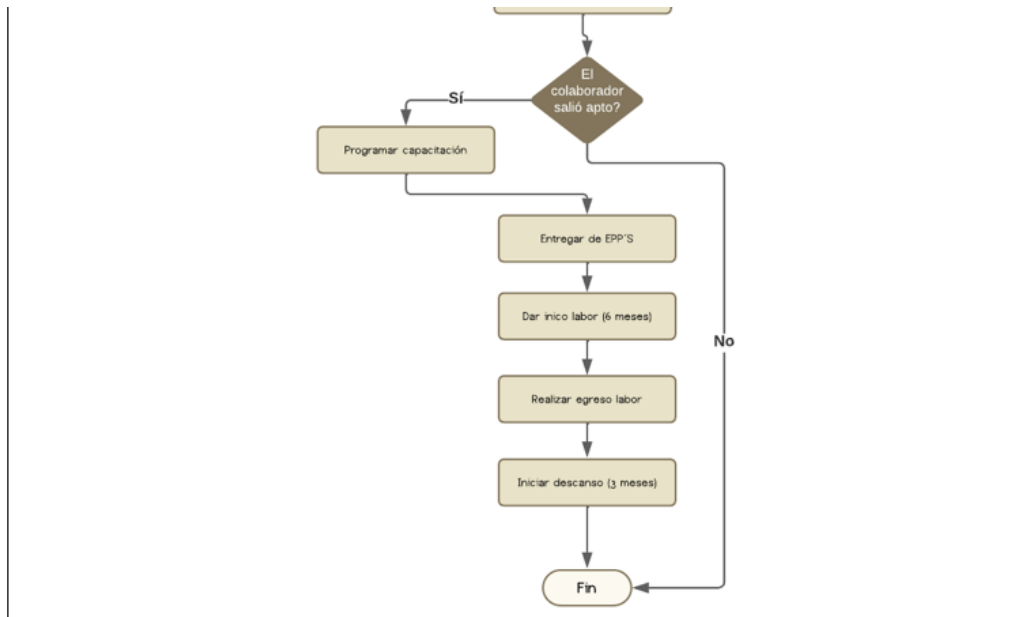
	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL PARA LABORES EN TRATADOS Fecha de elaboración: Julio de 2023 Fecha de última actualización: Febrero de 2025	CÓDIGO ESTÁNDAR PR-SST-053 Versión 2 Pág. 3 de 7
---	---	---

	<ul style="list-style-type: none"> • Inmersión: Proceso que consiste en la preparación de una tintura, cuya base es alcohol al 85% mezclados con colorantes diseñados para tal fin. Posterior a este proceso, se sumerge la flor en solución, para después
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> • Preparación de pinturas: Proceso que consiste en la mezcla de colorantes y una dilución de esta sustancia con alcohol al 95%. Esta mezcla se realiza de acuerdo con las dosis especificadas en el catálogo de productos tratados y finaliza con el reenvase de la mezcla. Posterior a esta preparación, se realizará la aplicación en la flor por medio de aspersion. • Pintado de flor: Procedimiento para aplicar la pintura con equipos que producen una nube de gotas de tamaño variable. • Tintura: Dilución de pigmentos en presentación sólida (polvo) en agua para generar tinta líquida, ingresan los tallos previamente deshidratados para que tomen el color de la dilución en unos baldes con una dosificación de máximo dos litros. • Hidratación: Proceso que consiste en preparar soluciones hidratantes para la flor después del corte, con el fin de prevenir la pérdida de agua y que se marchite rápidamente.
--	---

FLUJOGRAMA





ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Seguridad y Salud en el Trabajo	Coordinación de Seguridad y Salud en el Trabajo	Gerencia de Gestión Humana

COPIA CONTROLADA

Antes de imprimir este documento, asegúrese de que sea necesario, contribuya con el medioambiente ahorrando papel.

	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL PARA LABORES EN TRATADOS Fecha de elaboración: Julio de 2023 Fecha de última actualización: Febrero de 2025	CÓDIGO ESTÁNDAR PR-SST-053 Versión 2 Pág. 5 de 7
---	---	---

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	RESPONSABLE	REGISTRO
1. Postulación en el SharePoint de SST Se debe realizar la postulación de los colaboradores, en donde se evidencia la encuesta de condiciones de salud y cargue de prueba de lecto-escritura.	Jefe Gestión Humana – Auxiliar Gestión Humana	SharePoint SST
2. Revisión de condiciones de colaboradores postulados Se realiza validación de filtros y condiciones de los colaboradores previamente postulados, se verifica que cumplan con las condiciones establecidas para realizar la labor.	Auxiliar SST	Matriz de seguimiento para labores de riesgo químico (Pestaña "Seguimiento tratados")
3. Aprobación y envío a IPS Se realiza la validación de postulaciones y se emite aprobación de envío a toma de exámenes en IPS. El esquema que debe realizarse el colaborador consiste en: Visiometría, Audiometría y Espirometría para todas las labores.	Coordinador SST Auxiliar SST	Correo electrónico Matriz de seguimiento para labores de riesgo químico (Pestaña "Seguimiento tratados")

<p>4. Programación valoración medica</p> <p>Posterior a la toma de paraclínicos, se programa al colaborador a valoración médica con el medico laboral de la compañía para su respectiva lectura y emisión de concepto.</p>	Medico Laboral Auxiliar SST	Formato agenda médica Correo electrónico
<p>5. Notificación concepto médico</p> <p>Luego de las valoraciones médicas realizadas por el medico laboral, se realiza la respectiva notificación a la finca del concepto final del colaborador. En este se determina si es apto o no apto para realizar la labor.</p>	Auxiliar SST	Correo electrónico Formato agenda medica Matriz de seguimiento para labores de riesgo químico (Pestaña "Seguimiento tratados")
<p>6. Capacitación del colaborador</p>		

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Seguridad y Salud en el Trabajo	Coordinación de Seguridad y Salud en el Trabajo	Gerencia de Gestión Humana

COPIA CONTROLADA

Antes de imprimir este documento, asegúrese de que sea necesario, contribuya con el medioambiente ahorrando papel.

	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO ESTÁNDAR
Después de contar con el concepto favorable por parte del médico laboral, el gestor de SST en la finca programa en conjunto con el jefe de Gestión Humana y el jefe de Producción, las capacitaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo y Capacitación Técnica.	Gestor SST Jefe Gestión Humana Jefe de Producción	Estándar de pintores (SGD)
<p>7. Entrega de EPP'S</p> <p>Posteriormente al aval enviado por SST del personal autorizado para laborar, el jefe de Gestión Humana procede a solicitar los respectivos EPP'S para el óptimo desarrollo de la labor, de acuerdo con lo descrito en el procedimiento definido para tal fin.</p>	Jefe de Gestión Humana Jefe SST	Correo electrónico
<p>8. Inicio labor</p> <p>Se dará inicio con las labores del área de tratados (preparación y aplicación de pinturas, inmersión e hidratación), cumpliendo con el tiempo máximo de permanencia en la labor (6 meses).</p>	Jefe de Gestión Humana Jefe de Gestión Humana Gestor SST	Horas de exposición semanales
<p>9. Egreso labor</p> <p>Cuando el colaborador cumpla el tiempo de ejecución de labor (6 meses), se debe realizar la postulación en el SharePoint de SST el egreso labor, posteriormente, se citará a valoración médica con el médico laboral (no se realiza esquema de paraclínicos).</p>	Jefe de Gestión Humana Auxiliar de Gestión Humana Auxiliar SST	SharePoint SST Formato agenda médica Correo electrónico

<p>10. Descanso</p> <p>Una vez realizado el examen de egreso, el personal descansara en labores que no tengan exposición a riesgo químico y que no genere horas de exposición.</p>	<p>Jefe de Gestión Humana Jefe de SST Auxiliar de SST</p>	<p>SharePoint SST Matriz de seguimiento para labores de riesgo químico (Pestaña "Seguimiento tratados")</p>
---	---	---

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Seguridad y Salud en el Trabajo	Coordinación de Seguridad y Salud en el Trabajo	Gerencia de Gestión Humana

COPIA CONTROLADA

*
Antes de imprimir este documento, asegúrese de que sea necesario, contribuya con el medioambiente ahorrando papel.

	<p align="center">PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL PARA LABORES EN TRATADOS Fecha de elaboración: Julio de 2023 Fecha de última actualización: Febrero de 2025</p>	<p align="center">CÓDIGO ESTÁNDAR PR-SST-053 Versión 2 Pág. 7 de 7</p>
---	---	---

1. Control Distribución del documento

Electrónico	Física	
Equipo a quién se envía el documento	Equipo a quién se entrega el documento	No. de copias entregadas

2. Control De Cambios /Versiones

Se mantendrá el control de cambios de la última versión y/o actualización del documento.

Versión	Fecha de modificación	Cambios realizados	Quién realizo los cambios
1.	20-nov-2024	Se realizaron ajustes en objetivo, responsables, condiciones generales, se realizó actualización de la descripción del proceso y flujograma.	Auxiliar de Seguridad en el Trabajo.

3. Anexos

Enlace SharePoint Seguridad y Salud en el trabajo: [Seguridad y Salud en el Trabajo](#)

Enlace postulación labores riesgo químico: <https://forms.office.com/r/BfWjhJB9Eq>

4. Referencias

No aplica.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Seguridad y Salud en el Trabajo	Coordinación de Seguridad y Salud en el Trabajo	Gerencia de Gestión Humana

COPIA CONTROLADA

Antes de imprimir este documento, asegúrese de que sea necesario, contribuya con el medioambiente ahorrando papel.

Anexo B: Procedimiento actualizado para selección de personal para labores en tratados. (Riesgo químico)

10.2.3. PROCEDIMIENTO PARA FACTURACIÓN DE SERVICIOS PRESTADOS POR LA IPS:

- Establece el paso a paso para la correcta radicación, revisión y facturación de los servicios médicos prestados por la IPS de la empresa.
- Incluye la codificación de servicios, formatos requeridos, tiempos de facturación y responsables del proceso.
- Se alineó con las normativas de habilitación para IPS y buenas prácticas contables y administrativas.
- Este procedimiento optimiza la trazabilidad del proceso, reduce errores administrativos y mejora el flujo de caja para la empresa.

	PROCEDIMIENTO PARA REVISIÓN Y APROBACIÓN DE FACTURAS DE IPS Fecha de elaboración: Septiembre de 2024	CÓDIGO ESTÁNDAR PR-SST-066 Versión 1 Pág. 1 de 6
---	--	---

OBJETIVO

Desarrollar el paso a paso para la revisión, facturación y aprobación de los exámenes médicos solicitados a las Instituciones Prestadoras de Salud (IPS), con el propósito de asegurar la exactitud y la optimización de los tiempos de respuesta en el cobro de los servicios prestados.

ALCANCE

Tiene alcance a todas las facturas generadas por las IPS referente a los exámenes médicos ocupacionales solicitados por la organización.

RESPONSABLES

1. **IPS Externas:**
 - Asegurar la recepción de la compañía usuaria de las solicitudes y correcta integración de los exámenes en el sistema que tenga definido.
 - Comunicar cualquier discrepancia o inconveniente presentado con los exámenes solicitados.
 - Brindar apoyo en la resolución de inconsistencias.
 - Generar facturas dentro de los tiempos establecidos.
2. **Auxiliar de SST:**
 - Realizar la verificación de las pre-facturas de los exámenes y enviar retroalimentación acerca de las novedades encontradas.
 - Asegurar que las pre-facturas y facturas cuenten con la información completa y correcta.
3. **Jefe de SST:**
 - Supervisar el proceso de revisión de pre-facturas, facturas y el cargue de las órdenes de trabajo.
 - Brindar apoyo e intervención con las IPS externas y otros departamentos internos para resolver cualquier novedad presentada en el proceso.
 - Revisar las órdenes de trabajo previo a su envío a costos.
4. **Control Gestión:**
 - Revisar las órdenes generadas en el Sistema de gestión documental relacionadas con los exámenes médicos ocupacionales realizados en las IPS.
 - Realizar aprobación de las órdenes generadas por el área de SST de acuerdo con el presupuesto establecido.
5. **Coordinador de SST:**
 - Realizar revisión y aprobación de las órdenes de trabajo generadas por el área de SST relacionadas con los exámenes médicos ocupacionales realizados en la organización.
 - Actuar como enlace principal entre el área de SST y tesorería con el fin de facilitar la fluidez del proceso.

DEFINICIONES

- **IPS:** Institución Prestadora de Salud, entidad encargada de ofrecer servicios médicos y de salud a los pacientes, tales como consultas, exámenes y tratamientos.
- **Sistema de Gestión Documental (SGD):** Sistema establecido para crear y aprobar las ordenes de facturación que se generen por la adquisición de bienes o servicios.
- **Pre-Factura:** Documento preliminar generado antes de la factura final, que detalla los servicios prestados y los costos asociados, utilizado para revisión y aprobación antes de emitir la factura definitiva.
- **Facturación:** Proceso de emisión de facturas por servicios prestados, que incluye el registro de los servicios, la generación de los documentos de cobro y la gestión de pagos.

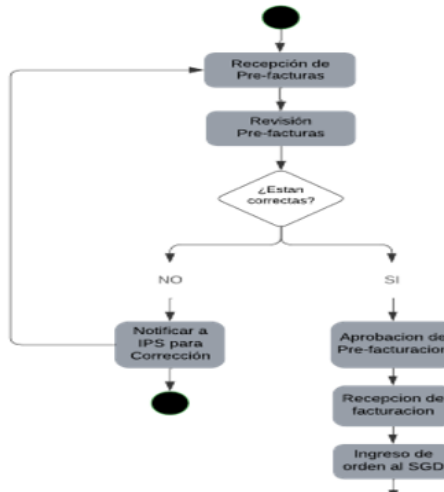
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Seguridad y salud en el Trabajo	Coordinación de Seguridad y Salud en el Trabajo	Gerencia de Gestión Humana

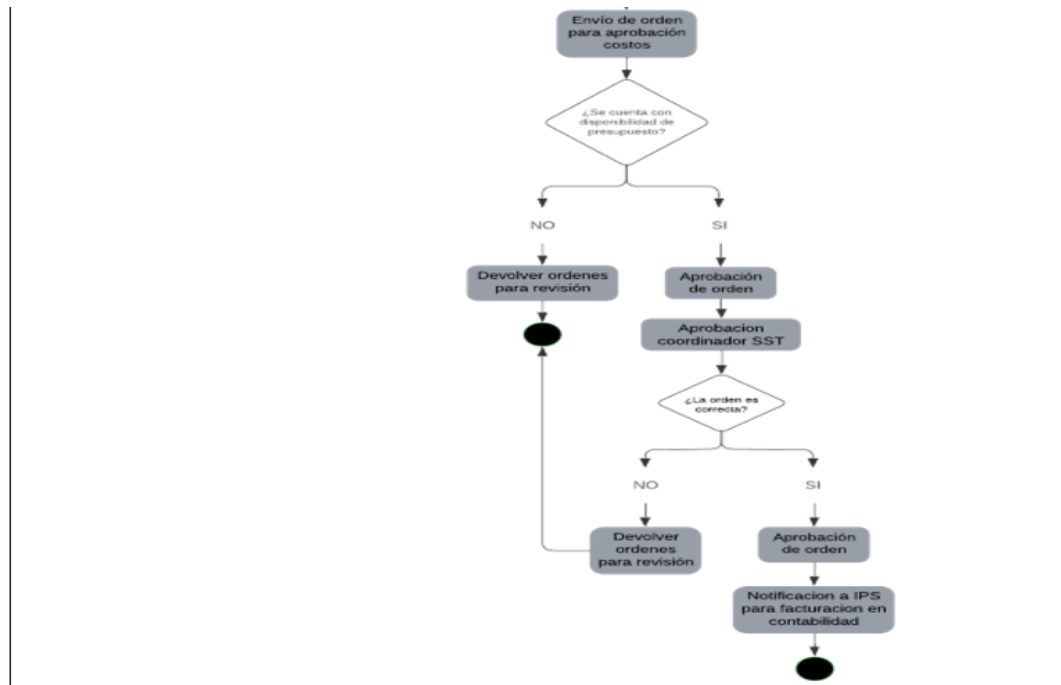
- **Orden de Trabajo:** Documento que autoriza y detalla la ejecución de un servicio o tarea específica, incluyendo las instrucciones, los recursos necesarios y los responsables de la realización.

CONDICIONES GENERALES

- Este proceso debe realizarse 1 vez al mes, acorde al calendario de facturación que se emite anualmente por el área de Contabilidad.
- Es importante contar con registro en Excel donde se consoliden las facturas enviadas a aprobación y actualizar su estado cuando estén finalizadas.
- La información de las prefecturas debe coincidir con las solicitudes de exámenes enviadas por la empresa usuaria a la IPS.
- Se deben revisar las fechas de corte de las prefecturas enviadas por la IPS.
- Las órdenes de trabajo deben cargarse en el SGD, sistema creado por la compañía para el registro de las ordenes de trabajo que requieren ser facturadas.
- Las órdenes de trabajo deben cargarse con el total del valor de exámenes ***sin incluir el IVA***.

FLUJOGRAMA





DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	RESPONSABLE	REGISTRO
1. Recepción de Pre-facturas: Enviar prefecturas por razón social para su respectiva revisión y aprobación por el área de SST.	IPS	Correo Electrónico
2. Revisión Pre-facturas: Revisar las Pre-facturas con base a las solicitudes y nombres del personal que se envió para exámenes a IPS.	Auxiliar SST Jefe SST	Correo electrónico.
3. Enviar novedades o aprobación pre-facturas: Si no existe ninguna novedad y el cobro de exámenes es correcto, se responde correo con aprobación de pre-facturas para que la IPS realice las facturas finales. En caso contrario, enviar las novedades encontradas para su corrección.	Auxiliar SST Jefe SST	Correo electrónico
4. Recepción de facturas: Después de aprobadas o corregidas las pre-facturas, la IPS realiza las facturas oficiales para realizar los órdenes de trabajo correspondientes en el SGD.	IPSS Auxiliar SST	Correo electrónico
5. Ingreso de orden al sistema de Gestión Documental (SGD): <ul style="list-style-type: none"> Ingresar al sistema de gestión documental de la 		

<p>(SGD):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ingresar al sistema de gestión documental de la empresa - SGD. • Ingresar con usuario y contraseña autorizado. • Crear nuevo documento. • Clic en la opción "Guardar". • Especificar que el tipo de orden que se va a ejecutar es orden de trabajo. • Introducir el NIT de la IPS. • Colocar el nombre de la razón social por la cual se va a facturar. (Esta se ve reflejada en la factura enviada por IPS). • Ir a la opción "Detalle" y dar clic en "Agregar detalle". • Automáticamente se abre una nueva opción que solicita la siguiente información: • Centro de costo asignado por presupuesto. • Tipo de gasto asignando por costos. • Descripción del trabajo: Debe realizarse una breve descripción de los exámenes y/o solicitudes de cobro. • Seleccionar la unidad de medida, ejem: UNIDAD (UN) • Cantidad de exámenes realizados. • Indicar el valor actividad: Este debe ser el valor unitario del examen. 	<p>Auxiliar SST</p>	<p>Sistema de Gestión Documental (SGD)</p>
--	---------------------	--

<ul style="list-style-type: none"> • Valor total: Se calcula automáticamente después de digitar el valor unitario. (Verificar siempre que el valor total coincida con el de la factura). • En la etiqueta de "Periodo de ejecución" debe colocarse: • Fecha de inicio ejecución: La fecha en la que se realiza la orden de trabajo. • Fecha de fin de ejecución: Se coloca la misma fecha que se coloca en fecha de inicio. • Dar clic en agregar detalle. Este paso debe realizarse las veces que sea necesario teniendo en cuenta la cantidad y tipos de exámenes de la factura. • Cuando todos los exámenes de las facturas se hayan cargado, se procede a dar clic en la opción "Cerrar". • En la etiqueta de "Facturación" validar que el valor total de la factura coincida con el valor total del sistema. 		
--	--	--

<ul style="list-style-type: none"> • Revisar la etiqueta de Periodo general de ejecución coincida con las fechas colocadas anteriormente. • Luego de revisar todo y asegurar que este bien, dar clic en "Guardar". • Automáticamente se crea un código con el código de la orden y se redirecciona otra página en la cual muestra el estado en el que se encuentra la orden de trabajo que en este caso es "GUARDADA-NO RADICADA". 		
<p>6. Envío de orden para aprobación costos:</p> <p>La aprobación dependerá de que se cuente con el presupuesto disponible y asignando para el centro de costo.</p> <p>La orden para aprobación se envía así:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dar clic en código de la orden de trabajo. • Automáticamente se despliega de nuevo la pestaña inicial de creación de orden de trabajo. • Seleccionar la opción de enviar aprobación costos. <p>Una vez enviado a costos, el estado de la orden queda actualizada y su estado queda "EN APROBACION A COSTOS".</p>	<p>Auxiliar SST Área Control y Gestión</p>	<p>Sistema de Gestión Documental (SGD).</p>

<p>7. Envío orden a aprobación de coordinador SST:</p> <p>Luego de que el área de Control y Gestión haya realizado la respectiva aprobación de las órdenes de trabajo pasan a un estado "EN PROCESO". Cuando las órdenes se encuentren en ese estado, se debe realizar el envío de estas a aprobación al Coordinador de SST quien es el encargado de aprobar las órdenes asegurando que se cumpla correctamente con los descrito en el presente procedimiento.</p>		
---	--	--

<p>Para realizar este paso se realiza lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dar clic en código de la orden de trabajo. • Automáticamente se despliega de nuevo la pestaña inicial de creación de orden de trabajo. • Seleccionar la opción de enviar a aprobación. • En la pestaña inferior "Datos Asignación" debe colocarse el nombre del interventor o de la persona encargada de aprobar las órdenes. <p>Por último, dar clic en envío a aprobación</p>	<p>Auxiliar SST Coordinador SST</p>	<p>Sistema de Gestión Documental (SGD)</p>
<p>8. Finalización de facturación: Cuando el Coordinador de SST haya aprobado las órdenes de trabajo el estado de éstas quedan en "FINALIZADO", se comunica a la IPS para que proceda a facturar electrónicamente ante contabilidad.</p>	<p>Auxiliar SST Coordinador SST IPS</p>	<p>Sistema de Gestión Documental (SGD) Facturación electrónica</p>
<p>ANEXOS: Enlace Sistema de Gestión Documental: Inicio (jarandes.com).</p>		

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Seguridad y salud en el Trabajo	Coordinación de Seguridad y Salud en el Trabajo	Gerencia de Gestión Humana

Anexo C: Procedimientos desarrollado para revisión y aprobación de facturas de IPS

La elaboración de estos documentos se realizó bajo el formato institucional de Jardines de los Andes SAS, siguiendo criterios técnicos, normativos y de aplicabilidad. Cada uno fue socializado con los responsables del área correspondiente, validado por los supervisores y coordinadores designados, y formalmente entregado al área de SST y administrativa.

10.3. OBJETIVO ESPECÍFICO 3: PROPONER ESTRATEGIAS DE IMPLEMENTACIÓN Y MEJORA CONTINUA.

Una vez diseñados los procedimientos técnicos, se propusieron estrategias que permitieran no solo su implementación efectiva, sino también su sostenibilidad a lo largo del tiempo, garantizando el cumplimiento de la normativa legal vigente y fomentando una cultura de mejora continua en la empresa Jardines de los Andes SAS.

Entre las principales estrategias propuestas se destacan:

10.3.1. Socialización y capacitación al personal: Se recomendó realizar jornadas de inducción y reinducción sobre los nuevos procedimientos, con el fin de asegurar su comprensión y aplicación por parte de todo el personal operativo, administrativo y de SST. Esta estrategia busca reducir la resistencia al cambio y aumentar el compromiso de los trabajadores.

10.3.2. Asignación de responsables y seguimiento periódico: Se definieron responsables por cada procedimiento (SST, Gestión Humana, Coordinación Administrativa), así como indicadores de cumplimiento y mecanismos de seguimiento mensual. Esto permite medir la efectividad de la implementación y tomar decisiones oportunas de ajuste.

10.3.3. Integración con el Sistema de Gestión de Calidad y SST: Se propuso la articulación de los procedimientos con los sistemas de gestión ya implementados en la empresa, con el fin de asegurar trazabilidad documental, auditoría interna y mejora continua según el ciclo PHVA (Planear, Hacer, Verificar, Actuar).

10.3.4. Evaluación anual de los procedimientos: Se recomienda establecer un cronograma de revisión anual que permita evaluar la vigencia, aplicabilidad y posibles actualizaciones de cada procedimiento, de acuerdo con cambios normativos, tecnológicos o del entorno organizacional.

10.3.5. Incorporación de canales digitales: Como parte de la mejora continua, se propuso el uso de herramientas digitales, (carpetas compartidas) para facilitar el acceso, diligenciamiento y almacenamiento de formatos asociados a los procedimientos, promoviendo una gestión más ágil y sostenible.

Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
CARACTERIZACION	10/03/2024 11:07 AM	Carpeta de archivos	
DOCUMENTOS_TERCEROS_NEW	10/03/2024 2:03 PM	Carpeta de archivos	
New folder	10/14/2024 12:24 AM	Carpeta de archivos	
SEGURIDAD_SALUD_EN_EL_TRABAJO	10/07/2024 9:03 AM	Carpeta de archivos	
SISTEMA_GESTION_NORMAS_CERTIFICADORAS	10/07/2024 9:14 AM	Carpeta de archivos	

Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
1_CERTIFICACIONES_Y_RECONOCIMIENTOS_COMPANIAS	10/01/2024 1:25 PM	Carpeta de archivos	
2_NORMAS_CERTIFICADORAS_DOC_FORMAL	10/01/2024 1:25 PM	Carpeta de archivos	
3_PRESENTACIONES_NORMAS_CERTIFICADORAS_ANTIGUAS	10/01/2024 1:26 PM	Carpeta de archivos	
4_ADMINISTRADOR GRUPAL	10/01/2024 1:26 PM	Carpeta de archivos	
5_SISTEMA_INTERNO_DE_CONTROL - AUDITORIAS INTERNAS	10/01/2024 1:27 PM	Carpeta de archivos	
6_FORMACION AUDITORES INTERNOS	10/01/2024 1:27 PM	Carpeta de archivos	
7_CONTROL_DOCUMENTAL_ACTUAL	04/11/2025 11:41 AM	Carpeta de archivos	
8_SEGURIDAD_BASC	12/03/2024 2:31 PM	Carpeta de archivos	
9_VISITAS DOMICILIARIAS	10/01/2024 1:27 PM	Carpeta de archivos	
10_REQUISITOS LEGALES	10/01/2024 1:25 PM	Carpeta de archivos	

Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
1.FINANCIERA	04/16/2025 8:19 AM	Carpeta de archivos	
2. PLANEACIÓN	03/27/2025 10:33 AM	Carpeta de archivos	
3.PROYECTOS	04/11/2025 10:16 AM	Carpeta de archivos	
4. OPERACIONES	04/11/2025 11:40 AM	Carpeta de archivos	
5. GESTIÓN HUMANA	04/22/2025 7:36 AM	Carpeta de archivos	
6. MEJORA CONTINUA	03/27/2025 1:52 PM	Carpeta de archivos	
7. CADENA DE SUMINISTRO	03/27/2025 10:38 AM	Carpeta de archivos	
8. PRODUCCIÓN	04/02/2025 11:01 AM	Carpeta de archivos	
9.TRANSFORMACIÓN	03/27/2025 1:52 PM	Carpeta de archivos	
10. E-COMMERCE	04/05/2025 7:49 AM	Carpeta de archivos	
SEGUIMIENTO SGCD	04/11/2025 11:25 AM	Carpeta de archivos	
SOLICITUD CODIFICACIÓN	10/14/2024 7:54 AM	Carpeta de archivos	

Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
CAPACITACIONES	10/01/2024 1:27 PM	Carpeta de archivos	
CERTIFICACIONES Y ACREDITACIONES	10/15/2024 6:33 AM	Carpeta de archivos	
COMUNICACIONES	10/01/2024 1:27 PM	Carpeta de archivos	
DESARROLLO ORGANIZACIONAL	10/01/2024 1:27 PM	Carpeta de archivos	
GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	10/14/2024 7:48 AM	Carpeta de archivos	
GESTIÓN HUMANA	10/01/2024 1:27 PM	Carpeta de archivos	
INTERVENTORIA DE ALIMENTACIÓN	10/01/2024 1:27 PM	Carpeta de archivos	
LEGAL CORPORATIVO	01/27/2025 10:06 AM	Carpeta de archivos	
NÓMINA Y COMPENSACIÓN	11/12/2024 8:23 AM	Carpeta de archivos	
PROYECTOS GESTION HUMANA	10/01/2024 1:27 PM	Carpeta de archivos	
RELACIONES LABORALES	10/01/2024 1:27 PM	Carpeta de archivos	
RESPONSABILIDAD SOCIAL	10/15/2024 6:34 AM	Carpeta de archivos	
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	11/01/2024 11:28 AM	Carpeta de archivos	

Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
1.MANUALES	11/01/2024 11:28 AM	Carpeta de archivos	
2.REGLAMENTOS	10/01/2024 1:27 PM	Carpeta de archivos	
3.PROCEDIMIENTOS	03/06/2025 2:09 PM	Carpeta de archivos	
4.MATRICES	02/10/2025 11:57 AM	Carpeta de archivos	
5.PROGRAMAS Y PLANES	04/10/2025 9:35 AM	Carpeta de archivos	
6.DOCUMENTOS	02/24/2025 1:36 PM	Carpeta de archivos	
7.FORMATOS	04/12/2025 10:11 AM	Carpeta de archivos	
8.INSTRUCTIVOS	03/28/2025 6:59 AM	Carpeta de archivos	

Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
001_PR_PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL CAMBIO	03/06/2025 1:58 PM	Documento de Mi...	142 KB
058_PR_PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE REGISTROS SG-SST	03/06/2025 1:46 PM	Documento de Mi...	83 KB
072_PR_PROCEDIMIENTO MECANISMOS DE COMUNICACIÓN Y PARTICIPACIÓN - PESV	03/06/2025 1:32 PM	Documento de Mi...	100 KB
071_PR_PROCEDIMIENTO RENDICION DE CUENTAS	03/06/2025 1:31 PM	Documento de Mi...	117 KB
053_PR_PROCEDIMIENTO SELECCIÓN PERSONAL PARA EL AREA DE TRATADOS	02/06/2025 11:31 AM	Documento de Mi...	91 KB
069_PR_PROCEDIMIENTO INSPECCIÓN DE VEHICULOS	01/04/2025 11:32 AM	Documento de Mi...	164 KB
070_PR_PROCEDIMIENTO DE DESPLAZAMIENTOS LABORALES	01/04/2025 11:31 AM	Documento de Mi...	155 KB
068_PR_PROCEDIMIENTO COMPARENDOS EDUCATIVOS	01/04/2025 9:25 AM	Documento de Mi...	151 KB
003_PR_PROCEDIMIENTO DE REPORTE E INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES	01/04/2025 9:14 AM	Documento de Mi...	266 KB
022_PR_PON DERRAME O FUGAS DE SUSTANCIAS QUÍMICAS	11/01/2024 11:24 AM	Documento de Mi...	129 KB
065_PR_PROCEDIMIENTO PARA AGENDAMIENTO DE EXAMENES MEDICOS LABORALES	09/04/2024 1:47 PM	Documento de Mi...	99 KB
066_PR_PROCEDIMIENTO PARA REVISIÓN Y APROBACIÓN DE FACTURAS DE IPS	09/04/2024 12:23 PM	Documento de Mi...	116 KB
067_PR_PROCEDIMIENTO PARA REPORTE DE HORAS DE EXPOSICION DE FILTROS CARTUCHOS	09/02/2024 12:05 PM	Documento de Mi...	102 KB
061_PR_PROCEDIMIENTO DE POSTULACIÓN DE PERSONAL PARA LABORES DE RIESGO QUIMICO DE EMPRESAS TEMPORALES	08/31/2024 11:24 AM	Documento de Mi...	139 KB
064_PR_PROCEDIMIENTO PARA ATENCION Y TRASLADO DE PACIENTES A CENTROS HOSPITALARIOS	05/17/2024 11:26 AM	Documento de Mi...	118 KB
063_PR_PROCEDIMIENTO PARA LIMPIEZA Y DESCONTAMINACION POR DERRAME DE FLUIDOS	05/17/2024 11:23 AM	Documento de Mi...	188 KB
062_PR_PROCEDIMIENTO INSPECCIÓN, REPOSICIÓN Y MANTENIMIENTO DE ELEMENTOS DE PRIMEROS AUXILIOS	05/17/2024 11:21 AM	Documento de Mi...	209 KB

Anexo D: Ruta carpetas compartidas SGD – Procedimientos área Seguridad y Salud.

Estas estrategias fueron entregadas en formato de plan de acción, con responsables, tiempos estimados y recursos necesarios, buscando no solo cumplir con los requisitos legales, sino fomentar una gestión proactiva de la SST y los procesos administrativos en la organización.

Estrategia	Actividad específica	Responsable(s)	Fecha de ejecución	Indicador de cumplimiento	Observaciones
Socialización y capacitación	Realizar jornadas de inducción sobre nuevos procedimientos.	Área de SST / Gestión Humana / Jefes de Operaciones	Febrero de 2025	% de trabajadores capacitados	Se requiere disponibilidad de horarios de áreas mencionadas
Asignación de responsables y seguimiento	Designar encargados por procedimiento y generar cronograma de revisión	Coordinación SST / Dirección de Operaciones	Junio de 2025	Procedimientos con responsable asignado	Verificar roles actuales
Integración con sistemas de gestión	Incorporar procedimientos en el sistema de calidad y SST institucional.	Coordinador de certificaciones / SST	Julio de 2025	Procedimientos integrados al sistema	Requiere actualización documental
Evaluación anual de los procedimientos	Establecer plan de revisión anual de cada documento.	Área de SST	Octubre de 2025	Plan de revisión aprobado y publicado.	Vincular a cronograma empresarial
Incorporación de canales digitales.	Crear carpetas digitales y formularios para facilitar la gestión documental.	Área Administrativa SST / Sistemas	Febrero - Marzo de 2025	% de procedimientos disponibles digitalmente	Uso de plataformas seguras de compañía

Tabla 2: Plan de acción para implementación y mejora continua.

11. CONCLUSIONES

La pasantía permitió identificar con claridad las falencias existentes en los procedimientos de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) dentro de la empresa Jardines de los Andes S.A.S., especialmente en lo relacionado con las valoraciones médicas, el manejo de personal expuesto a sustancias químicas y la facturación de servicios prestados. Este diagnóstico evidenció la necesidad de intervenir de manera urgente los procesos, con el fin de asegurar el cumplimiento normativo y salvaguardar la integridad del recurso humano. La elaboración y actualización de los procedimientos técnicos fortaleció la estructura documental de la empresa y su capacidad para gestionar los riesgos laborales de forma sistemática, en concordancia con la legislación vigente.

Las estrategias diseñadas para implementar y mantener los nuevos procedimientos promueven una mejora continua en la organización, apoyando una cultura de prevención y cumplimiento. Además, la inclusión de herramientas digitales y metodologías de gestión contribuyó a aumentar la eficiencia, la trazabilidad de las acciones y la capacidad de adaptación ante los cambios del entorno. Esta labor se alinea con las competencias propias del perfil profesional del administrador de empresas, al integrar saberes normativos, organizacionales y de mejora continua.

Durante el desarrollo del proceso se fortalecieron competencias clave como el pensamiento estratégico, la toma de decisiones, la gestión del cambio, el trabajo en equipo y la comunicación efectiva, aspectos esenciales para un liderazgo gerencial comprometido con el bienestar organizacional y el desarrollo sostenible. No obstante, es importante reconocer que, aunque se lograron avances significativos, los procedimientos son dinámicos y requieren actualización constante para mantenerse vigentes y responder eficazmente a los desafíos emergentes en materia de SST.

12. RECOMENDACIONES

1. Fortalecer la cultura organizacional en torno a la Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) mediante campañas de concientización periódicas, talleres prácticos y actividades pedagógicas que promuevan el compromiso de todo el personal con la prevención de riesgos laborales.
2. Implementar un cronograma anual de revisión y actualización de procedimientos, con participación del área de SST y del comité paritario (COPASST), para garantizar que la documentación técnica se mantenga alineada con los cambios normativos, tecnológicos y operacionales.
3. Realizar auditorías internas periódicas enfocadas en la verificación del cumplimiento de los procedimientos implementados, especialmente los relacionados con valoraciones médicas, manejo de sustancias químicas y procesos administrativos como la facturación de servicios en IPS.
4. Ampliar el uso de herramientas digitales para la gestión documental y operativa de los procedimientos, facilitando su acceso, consulta y trazabilidad por parte de todo el personal involucrado.
5. Brindar capacitaciones continuas y personalizadas para los diferentes niveles jerárquicos de la organización, con el objetivo de reforzar conocimientos técnicos y operativos sobre los procedimientos implementados, y así evitar errores, omisiones o prácticas inadecuadas.
6. Integrar los procedimientos de SST al sistema de gestión de calidad de la empresa, lo cual permitirá una mayor articulación entre las áreas, optimización de procesos y generación de valor agregado a la organización.

13. CONTENIDO DE ANEXOS

Anexo A: Procedimientos desarrollado para agendamiento de exámenes médicos laborales.....	28
Anexo B: Procedimiento actualizado para selección de personal para labores en tratados. (Riesgo químico).....	35
Anexo C: Procedimientos desarrollado para revisión y aprobación de facturas de IPS.....	41
Anexo D: Ruta carpetas compartidas SGD – Procedimientos área Seguridad y Salud.....	44

14. REFERENCIAS:

Asocolflores. (2023). *La floricultura colombiana: liderazgo, sostenibilidad e innovación*. <https://asocolflores.org>

COLOMBIA. Decreto 1072 de 2015. *Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo*. [en línea]. Bogotá: Presidencia de la República, 2015 [consulta: 14 mayo 2025]. Disponible en: <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=72173>

COLOMBIA. Ministerio de Trabajo. *Resolución 0312 de 2019. Por la cual se definen los estándares mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)*. [en línea]. Bogotá: Mintrabajo, 2019 [consulta: 14 mayo 2025]. Disponible en: <https://www.mintrabajo.gov.co/documents/20147/59995826/Resolucion+0312-2019-+Estandares+minimos+del+Sistema+de+la+Seguridad+y+Salud.pdf>

COLOMBIA. *Constitución Política de Colombia*. [en línea]. Bogotá: Imprenta Nacional, 1991 [consulta: 18 mayo 2025]. Disponible en: <https://www.constitucioncolombia.com/>

COLOMBIA. Congreso de la República. *Ley 1562 de 2012. Por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de salud ocupacional*. [en línea]. Bogotá: Diario Oficial No. 48.488, 11 jul. 2012 [consulta: 18 mayo 2025]. Disponible en: <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=48856>

COLOMBIA. Ministerio de la Protección Social. *Resolución 2346 de 2007. Por la cual se reglamentan las evaluaciones médicas ocupacionales y el manejo y contenido de las historias clínicas ocupacionales*. [en línea]. Bogotá: 2007 [consulta: 18 mayo 2025]. Disponible en: <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=25336>

COLOMBIA. Ministerio de Salud y Protección Social. *Resolución 0312 de 2019. Por la cual se definen los estándares mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)*. [en línea]. Bogotá: 2019 [consulta: 18 mayo 2025]. Disponible en: <https://www.mintrabajo.gov.co/documents/20147/0/Resoluci%C3%B3n+0312+de+2019.pdf>

COLOMBIA. Ministerio del Trabajo. *Decreto 1072 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo*. [en línea]. Bogotá: 2015 [consulta: 18 mayo 2025]. Disponible en: <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=74016>

COLOMBIA. Ministerio del Trabajo. *Decreto 1443 de 2014. Por el cual se establece el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)*. [en línea]. Bogotá: 2014 [consulta: 18 mayo 2025]. Disponible en: <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=58526>

CHIAVENATO, Idalberto. *Gestión del talento humano*. 5. ed. México D.F.: McGraw-Hill, 2009

Deming, NOSOTROS (1986). *Salir de la crisis*. Prensa del MIT.

Florverde Flores Sostenibles. (2023). *Certificaciones y sostenibilidad*. <https://florverde.org/>

Gualteros, L., & Ramírez, C. (2020). Procedimientos operativos normalizados en el SG-SST: Una estrategia para la prevención de accidentes laborales. *Revista Colombiana de Seguridad y Salud en el Trabajo*, 12 (1), 45–58.

Heinrich, HW (1931). *Prevención de accidentes industriales: un enfoque científico*. McGraw-Hill.

Ministerio de Salud y Protección Social. (2019). *Resolución 0312 de 2019: Por la cual se definen los estándares mínimos del SG-SST*. <https://www.minsalud.gov.co>

Ministerio de Trabajo. (2015). *Decreto 1072 de 2015: Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo*. <https://www.mintrabajo.gov.co>

Ministerio de Trabajo. (2019). *Resolución 0312 de 2019. Por la cual se definen los estándares mínimos del SG-SST*. <https://www.mintrabajo.gov.co>

Organización Internacional de Normalización (ISO). (2018). *ISO 45001:2018 Sistemas de gestión de la seguridad y salud en el trabajo — Requisitos con orientación para su uso*. ISO.

Organización Internacional del Trabajo. (1998). *Directrices sobre sistemas de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (ILO-OSH 2001)*. ITO.

ProColombia. (2022). *El sector floricultor colombiano*. <https://www.procolombia.co>