



**TRABAJO DE GRADO**  
**Opción Práctica y Pasantía.**

Apoyo a Procesos Clave del SG-SST en Práctica Empresarial

Corporación Universitaria Remington.  
Faculta de Ciencias Empresariales  
Administración de Empresas

Alejandro Rojas Cabrera - 1121858032  
Silvia Marcela Henao Villa.  
Práctica Empresarial  
2025.

## Agradecimientos

Agradezco a la Vicepresidencia de Planeación y Desarrollo Corporativo por brindarme la oportunidad de desarrollar esta práctica profesional, así como al equipo del área de Seguridad y Salud en el Trabajo por su orientación y acompañamiento constante.

De manera muy especial, agradezco a mi esposa por su apoyo incondicional, paciencia y motivación durante esta etapa de aprendizaje y crecimiento profesional. Su respaldo fue fundamental para alcanzar cada uno de los objetivos propuestos.

## Tabla de contenido

1. Problemática abordada en la práctica o pasantía.....	5
2. Objetivos.....	5
3. Objetivos Específicos: .....	5
4. Resultados. ....	9
6. Conclusiones. ....	10

## Resumen

Durante el desarrollo de la práctica profesional en la Vicepresidencia de Planeación y Desarrollo Corporativo, se brindó apoyo a los procesos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), particularmente en la programación, seguimiento y control de exámenes médicos ocupacionales, carnetización institucional y gestión de órdenes de compra asociadas. Las actividades realizadas incluyeron la actualización de bases de datos, el manejo de plataformas de proveedores, la remisión de conceptos médicos y el soporte logístico para jornadas extramurales. Este informe resume las acciones realizadas, los resultados obtenidos y las recomendaciones para asegurar la continuidad y mejora de estos procesos

## Palabras clave

SG-SST, exámenes médicos ocupacionales, carnetización, seguimiento, práctica empresarial.

## **1. Problemática abordada en la práctica o pasantía**

La gestión eficiente del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) requiere un seguimiento constante y organizado de procesos críticos como los exámenes médicos ocupacionales y la carnetización del personal. La alta rotación de colaboradores y la dispersión geográfica representan un reto para el cumplimiento oportuno de estas obligaciones. La práctica profesional se enfocó en fortalecer estos procesos mediante la mejora en el manejo de la información, la actualización permanente de las bases de datos, el seguimiento diario de las actividades programadas y el apoyo a la logística operativa en las diferentes.

## **2. Objetivos**

### **Objetivo General:**

Brindar apoyo en la gestión del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo en la Vicepresidencia de Planeación y Desarrollo Corporativo.

### **3. Objetivos Específicos:**

- Actualizar y hacer seguimiento a las bases de datos de exámenes médicos ocupacionales.
- Apoyar el proceso de carnetización institucional a nivel nacional.
- Gestionar el proceso de órdenes de compra de exámenes médicos en la plataforma ERP.
- Apoyar la logística de remisión y seguimiento de exámenes médicos y pausas activas.

#### 4. Metodología

La metodología empleada en el desarrollo de esta práctica profesional se fundamentó en un enfoque cualitativo-descriptivo de carácter operativo, orientado a identificar, analizar y mejorar los procesos administrativos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) dentro de la Vicepresidencia de Planeación y Desarrollo Corporativo.

El trabajo se estructuró en tres fases: diagnóstico, ejecución y seguimiento. En la fase de diagnóstico, se llevó a cabo una revisión detallada de los procesos actuales, procedimientos internos, archivos compartidos, plataformas digitales utilizadas (como Sanitas y el ERP corporativo) y se identificaron las necesidades prioritarias del área, tales como la actualización de bases de datos, la programación oportuna de exámenes médicos, el control de la carnetización y la gestión documental. Esta etapa también incluyó la observación directa de tareas ejecutadas por el equipo de SST, la revisión de informes de años anteriores y la asistencia a reuniones de seguimiento.

Durante la fase de ejecución, se procedió a aplicar las acciones definidas con base en el diagnóstico. Las actividades principales incluyeron:

Actualización y depuración de bases de datos relacionadas con exámenes médicos ocupacionales (ingreso, egreso, periódicos, post incapacidad y seguimientos).

Coordinación de las agendas médicas en la plataforma de Sanitas, incluyendo la validación y distribución de conceptos médicos.

Apoyo en la programación diaria de pausas activas y jornadas extramurales.

Revisión y consolidación de la información para la elaboración de órdenes de compra de exámenes médicos.

Actualización de bases de carnetización, coordinación con el proveedor (Auros), y seguimiento al ciclo de diseño, validación y entrega de carnets.

Registro, distribución y control de insumos físicos como escarapelas, porta carnets y cintas.

Estas actividades se realizaron en estrecha comunicación con líderes del área, colaboradores regionales y contratistas, aplicando habilidades en gestión documental, comunicación organizacional, análisis de datos y uso de herramientas tecnológicas. Se implementó un control diario de las tareas y se generaron reportes semanales para evaluar avances y ajustar procesos si era necesario.

La fase de seguimiento consistió en verificar la continuidad de los procesos entregados, dejando instructivos claros y accesibles en las carpetas compartidas, y asegurando que los

procedimientos pudieran mantenerse con criterios de mejora continua. Además, se documentaron recomendaciones y oportunidades de mejora en la sistematización de procesos, automatización de reportes y fortalecimiento de la comunicación interáreas.

Este enfoque metodológico permitió no solo cumplir con los objetivos establecidos de la práctica, sino también dejar capacidades instaladas para que el área continúe operando de forma eficiente, ordenada y alineada con las políticas del SG-SST

*Tabla 1. Descripción del proceso*

<i>Actividad</i>	<i>Área Responsable</i>	<i>Herramientas Usadas</i>	<i>Periodicidad</i>	<i>Indicador Clave</i>	<i>Estado</i>
Actualización base de datos exámenes	SST / Administrativo	Excel, Sanitas	Semanal	% exámenes cargados vs. programados	Actualizado
Programación pausas activas	SST	Agenda interna / correo	Diario	Nº pausas programadas vs. ejecutadas	En curso
Gestión órdenes de compra	Administrativo / Compras	ERP corporativo	Mensual	Tiempo de respuesta a solicitud	Funcional
Carnetización institucional	SST / Proveedor (Auros)	Excel / Plataforma Auros	Bimestral	% carnets entregados respecto a solicitados	En proceso
Seguimientos instructivos	SST	Carpetas compartidas	Único (entrega)	Nº instructivos entregados correctamente	Completado
Control de insumos físicos	SST / Logística	Formato físico / Excel	Mensual	Nº entregas vs. necesidades	En control



Figura 1. Diagrama de flujo del proceso realizado

#### **4. Resultados.**

- Se dejó actualizada la base de datos de exámenes médicos ocupacionales del año 2025 hasta el 23 de mayo.
- Se organizaron las carpetas de ingreso, egreso, periódicos, post incapacidad y seguimientos, incluyendo la programación por cada profesional.
- Se apoyó la entrega y distribución de carnets institucionales con base en las plantas actualizadas por regional.
- Se documentaron los procedimientos para la solicitud, validación y aprobación de carnets con el proveedor Auros.
- Se contribuyó al cruce de información entre los informes de Sanitas y la base interna para generar reportes de facturación médica.
- Se brindó soporte a la programación de pausas activas diarias y jornadas extramurales.

## **6. Conclusiones.**

La práctica permitió reforzar la capacidad organizativa y operativa del área de Seguridad y Salud en el Trabajo, contribuyendo a la eficiencia de procesos clave. Se destaca la importancia del seguimiento continuo, la coordinación interárea y el manejo riguroso de bases de datos actualizadas. El trabajo deja insumos valiosos como archivos estructurados, procesos definidos y sugerencias para la mejora de la programación y control de actividades.

## **7. Bibliografía**

- Corporación Universitaria Remington. (2024). Manual de presentación de trabajos de grado.
- Banco de información interna de la Vicepresidencia de Planeación y Desarrollo Corporativo (2025). Sistema de Gestión SG-SST.
- Sanitas EPS. (2025). Instructivos de programación y descarga de conceptos médicos.
- Auros S.A.S. (2025). Procedimiento para diseño, aprobación y entrega de carnets institucionales.