UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA

Diseño de perfiles de puesto e inducción de practicantes administrativos en oficina central sede Apartadó del Grupo Santamaria.

Sheyla Diaz Ruiz

Trabajo de grado presentado para optar al título de Administrador de Empresas

Asesor
Juan Camilo Morales Valencia, Magíster (MSc) en Ciencia Política

Universidad de Antioquia
Facultad de Ciencias Económicas
Administración de Empresas
Turbo, Antioquia, Colombia
2025

UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA
1803

Cita	(Diaz Ruiz, 2025)
Referencia **Estilo APA 7 (2020)**	Diaz Ruiz, S. (2025). *Diseño de perfiles de puesto e inducción de practicantes administrativos en oficina central sede Apartadó del Grupo Santamaria* [Trabajo de grado profesional]. Universidad de Antioquia, Turbo, Colombia.



Repositorio Institucional: http://bibliotecadigital.udea.edu.co

Universidad de Antioquia - www.udea.edu.co

El contenido de esta obra corresponde al derecho de expresión de los autores y no compromete el pensamiento institucional de la Universidad de Antioquia ni desata su responsabilidad frente a terceros. Los autores asumen la responsabilidad por los derechos de autor y conexos.

Tabla de contenido

1 Planteamiento del problema 4

1.1 Antecedentes de la organización 6

1.2. Identidad Corporativa 7

2 Justificación 9

3 Identificación del problema 10

4 Objetivos 12

4.1 Objetivo general 12

4.2 Objetivos específicos 12

5 Delimitaciones o Alcances 13

6 Marco referencial 14

7 Marco normativo 16

8 Diseño metodológico 17

9 Cronograma de actividades 19

10 Recursos disponibles 21

Referencias 23

Anexos 24

1 Planteamiento del problema

El Grupo Santamaria, es una empresa líder en la región de Urabá, especializada en la producción de banano de exportación. A lo largo de su trayectoria, ha diversificado sus actividades hacia el sector inmobiliario y de inversión. Fundada el 21 de octubre de 1975 por Guillermo y Jaime Henríquez Gallo bajo la razón social Inversiones H & H Ltda., posteriormente se fusionó con Agrícola Santamaría, consolidándose en la actualidad como el Grupo Santamaría. La empresa cuenta con aliados estratégicos como Zona Franca de Urabá, el Fondo de Empleados Grupo Santamaría y Unibán.

A lo largo de su operación, el Grupo Santamaría ha garantizado la satisfacción de la demanda laboral, abordando la rotación de personal de manera constante. Este proceso ha permitido la continuidad operativa, evitando la sobrecarga laboral en sus colaboradores y promoviendo la incorporación de nuevas habilidades y enfoques innovadores para mejorar la competitividad. No obstante, la alta rotación de personal genera la necesidad de procesos estructurados de inducción, capacitación y supervisión para la integración eficiente de los nuevos empleados, tanto operativos como administrativos. Sin embargo, la ausencia de una estandarización clara y documentada en estos procesos puede dificultar la adaptación de los nuevos colaboradores, afectar la eficiencia operativa y limitar la competitividad organizacional. En este contexto, se hace necesario implementar herramientas de gestión por procesos, como la elaboración de perfiles de cargos, que permitan optimizar la administración del talento humano y mejorar la integración de los trabajadores en la organización.

En un entorno empresarial altamente competitivo y cambiante, tanto en el sector público como en el privado, es fundamental que las organizaciones aseguren que sus empleados cuenten con las competencias necesarias para responder de manera eficaz a los desafíos diarios. Tal como lo mencionan García et al (2017) la gestión del talento humano en las organizaciones es una herramienta que permite encontrar el personal idóneo al contar con procesos establecidos que se enfocan en las personas, los modelos de gestión utilizados y acorde a la cultura organizacional. La gestión del talento humano cuenta con tres procesos los cuales son reclutamiento, selección e inducción, enfocando este estudio en el proceso de inducción, es preciso mencionar que para este mismo autor este proceso inicia desde la contratación; una buena inducción permite que los

empleados nuevos obtengan información de primera mano y que no se cometan errores graves en el desarrollo de sus actividades promoviendo la eficiencia operativa, pues un puesto de trabajo sin la descripción clara de los roles, funciones y responsabilidades genera duplicidad o desinformación de las tareas, enfrentando problemas de adaptabilidad al entorno organizacional y por ende genera confusión en la asignación de tareas afectando la ejecución de los procesos internos, lo que permite resaltar que la ausencia de perfiles de cargo en las organizaciones puede afectar de manera negativa el funcionamiento, la adaptabilidad a los cambios y la competitividad.

Por lo tanto, para el Grupo Santamaría resulta crucial establecer y aplicar herramientas de gestión por procesos, con el fin de garantizar que todos los colaboradores ingresen con bases documentadas y estructuradas sobre sus funciones y responsabilidades.

Teniendo en cuenta la información obtenida por parte del departamento de desarrollo humano, se logró evidenciar que la empresa cuenta con perfiles de puesto para todos los empleados de cada área y departamento, y que, por políticas organizacionales no fue posible acceder a esta información; Por otro lado, según lo establecido por la Ley 32 de 2002 en el Articulo 1 «Las empresas privadas, desarrolladas por personas naturales o jurídicas, que realicen cualquier tipo de actividad económica diferente de la construcción, que ocupen un número de trabajadores no inferior a quince (15), se encuentran obligadas a vincular aprendices para los oficios u ocupaciones que requieran formación académica o profesional metódica y completa en la actividad económica que desempeñan.», se evidenció que la empresa actualmente cuenta con 103 aprendices (practicantes) quienes permanecen en los puestos de trabajo entre 6 y 12 meses y no se encuentra información documentada acerca perfiles de puestos y los procesos de inducción para los practicantes que hacen parte de la oficina central sede Apartadó.

En este sentido, el presente proyecto busca la elaboración de seis (06) perfiles de cargos, seis (06) análisis de riesgos por oficio y seguridad, además de proponer el desarrollo de un (01) manual de inducción para los nuevos practicantes (Aprendices) de los departamentos de Relaciones laborales, Desarrollo Humano, Salud y seguridad en el trabajo, TI, Suministros y Riegos y drenajes la cuales hacen parte del área administrativa ubicada en la oficina central en el municipio de Apartadó; desarrollando actividades de diagnóstico y revisión documental, mapeo de procesos por entender que hace, como se integra y con quien interactúa cada practicante, diseño perfiles de cargo, Análisis de riesgos por oficio y definición de un manual de inducción para practicantes.

1.1 Antecedentes de la organización

El Grupo Santamaria, es una empresa líder en la Región de Urabá, especializada en la producción de banano de exportación. A lo largo de su trayectoria, ha diversificado sus actividades hacia el sector inmobiliario y de inversión. Fundada el 21 de octubre de 1975 por Guillermo y Jaime Henríquez Gallo bajo la razón social Inversiones H & H Ltda., actualmente 44 años después se ha consolidado como el Grupo Santamaría.

La actividad principal del Grupo Santamaria se basa en la producción de banano tipo exportación contando en la actualidad con 2.812 hectáreas netas en 21 fincas dispuestas en los municipios de Carepa, Apartadó y Turbo de la región de Urabá ubicada en el extremo norte del departamento de Antioquia, con este hectareaje se cubre tanto el mercado interno colombiano como el mercado internacional, esta última a través de la comercializadora Uniban; quien para el cierre del año 2023 se clasificó como uno de los mayores exportadores de este tipo de alimento, obteniendo una contribución del 30% sobre las ventas nacionales por encima de otras comercializadores importantes en el país como lo son Técnicas Baltime con una contribución del 18%, C.I. Banacol 15% y C.I. Bananeros Unidos de Santa Marta con el 11% de contribución. (Augura, 2023). A través de este mercado la compañía genera alrededor de 2500 empleos directos y alrededor de 800 indirectos, estos entre terceros o contratistas, la operación administrativa y las labores agrícolas.

El Grupo Santamaría opera bajo tres pilares básicos: cuidado del medio ambiente, productos con altos niveles de calidad y crecimiento económico y social para todos, esto ha logrado que esté posicionada como una de las compañías más competitivas en el sector bananero colombiano, logrando consolidar su producción los últimos tres años en un promedio de 6.5 millones de cajas por año, las cuales se gestionan a través del proceso productivo de cada finca, proceso que consiste en la cosecha de racimos de banano, transportados hacia las plantas empacadoras donde son sometidos a un procesamiento que varían de acuerdo a especificaciones por cliente y terminan empacados en cajas de cartón de 20 kilogramos para ser enviados a consumidor en diferentes zonas del mundo.

Al tiempo de desarrollar el negocio bananero, su eje principal, el Grupo Santamaria también direcciona recursos humanos, físicos y financieros al progreso de la zona de Urabá incursionando en otros sectores económicos como lo son el sector ganadero, portuario e inmobiliario y en otras zonas del territorio colombiano en el sector floricultor y aguacatero.

El Grupo Santamaría, para su línea de producción de banano, afianza todas sus acciones basadas en un propósito superior.

1.2. Identidad Corporativa

Propósito Superior

"Contribuir con la seguridad alimentaria mundial y al desarrollo de las regiones donde hacemos presencia, ofreciendo productos con altos estándares de calidad y garantizando los mayores retornos sostenibles para nuestros inversionistas."

Grupo Santamaria (s.f)

Valores corporativos

- Compromiso
- Honestidad
- Lealtad
- Integridad
- Trabajo en equipo

Ubicación

El Grupo Santamaria cuenta con las siguientes ubicaciones:

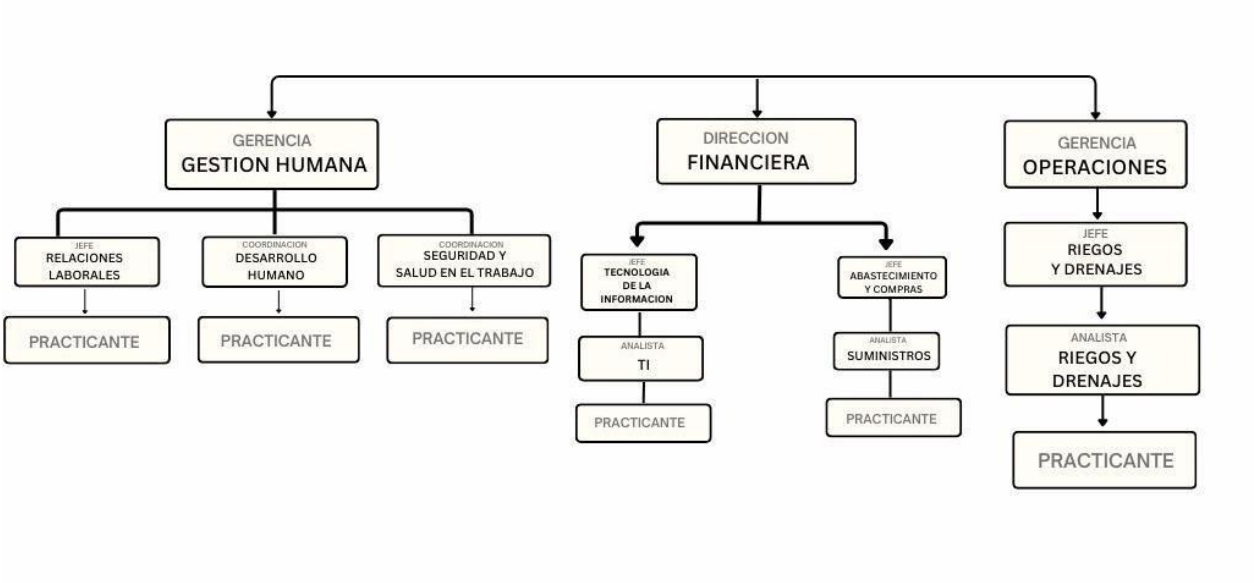
- Medellín, Cra 43A N°19-17 Edificio Block Empresarial.
- Apartadó, Km 1 Salida a Turbo, Bodegas Tropycentro – Uniban.

Unidades de Negocio

- Unidad Agrícola
- Desarrollo de Negocios

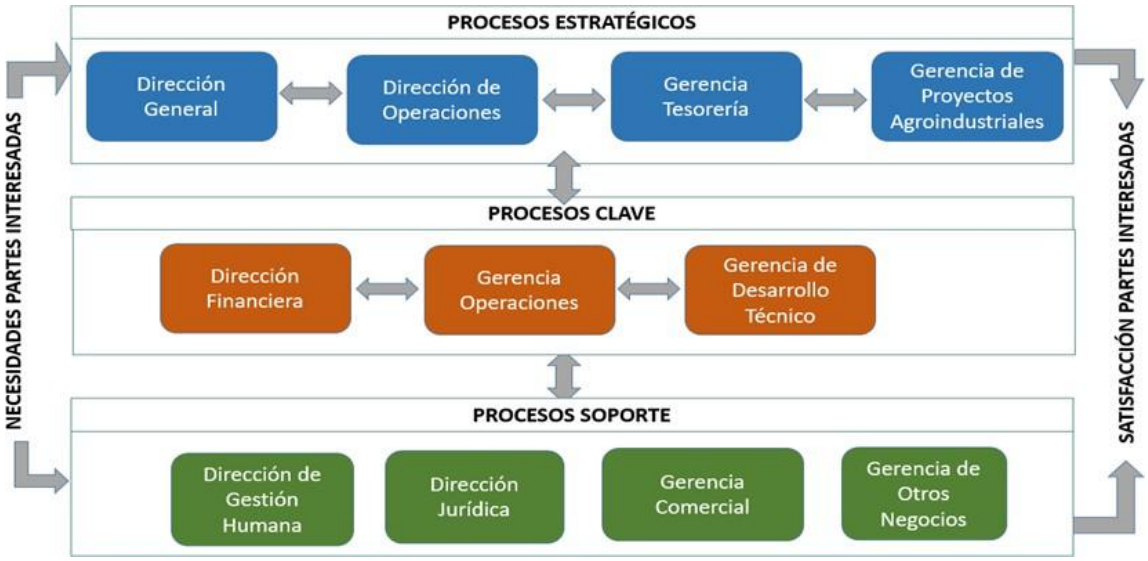
Estructura organizacional

Figura 1. *Organigrama*



Fuente: Creación propia (2025)

Figura 2. *Mapa de procesos de Grupo Santamaria (2024).*



Grupo Santamaria (s.f)

2 Justificación

Documentar la información dentro de las organizaciones garantiza la consistencia y la estandarización en la descripción y las responsabilidades de los puestos; en el Grupo Santamaria, a pesar de contar con perfiles de cargos definidos para la planta de personal administrativa y operativa fija, se identificó que no se encuentra información o documentación formal acerca de la descripción de los puestos de trabajo, responsabilidades, actividades de apoyo y riesgos asociados para los aprendices que realizan la etapa práctica ya sea por seis (06) o doce (12) meses en la sede administrativa de Apartadó , limitando así la eficiencia de los procesos de inducción al no estar establecidos y generando que la adaptabilidad y desempeño de los practicantes al entorno organizacional además de las actividades de apoyo tengan un proceso lento de aprendizaje.

El ingreso de nuevos aprendices de manera periódica puede representar una oportunidad para que los mismos definan sus enfoques y competencias en las cuales desean desempeñarse, lo que exige para el Grupo Santamaria estandarizar procesos de inducción y formalizar los lineamientos que puedan garantizar que se integran de manera efectiva desde las perspectivas técnicas, administrativas u operativas; en este sentido, implementar herramientas de gestión por procesos tales como el diseño de perfiles de puesto, análisis de riesgos por oficios y la elaboración de un manual de inducción puede mejorar la articulación entre los procesos formativos de los estudiantes y las necesidades del grupo empresarial.

El presente documento tiene como propósito mejorar la experiencia de los aprendices en su proceso de formación y además aportar al fortalecimiento de la gestión del talento humano mediante la implementación de prácticas estructuradas, que se repliquen y que se orienten a la mejora continua.

3 Identificación del problema

El Grupo Santamaria, es una empresa líder en la región de Urabá, especializada en la producción de banano de exportación. A lo largo de su trayectoria, ha diversificado sus actividades hacia el sector inmobiliario y de inversión. Fundada el 21 de octubre de 1975 por Guillermo y Jaime Henríquez Gallo bajo la razón social Inversiones H & H Ltda., posteriormente se fusionó con Agrícola Santamaría, consolidándose en la actualidad como el Grupo Santamaría. La empresa cuenta con aliados estratégicos como Zona Franca de Urabá, el Fondo de Empleados Grupo Santamaría y Unibán.

A lo largo de su operación, el Grupo Santamaría ha garantizado la satisfacción de la demanda laboral, abordando la rotación de personal de manera constante. Este proceso ha permitido la continuidad operativa, evitando la sobrecarga laboral en sus colaboradores y promoviendo la incorporación de nuevas habilidades y enfoques innovadores para mejorar la competitividad. No obstante, la alta rotación de personal genera la necesidad de procesos estructurados de inducción, capacitación y supervisión para la integración eficiente de los nuevos empleados, tanto operativos como administrativos. Sin embargo, la ausencia de una estandarización clara y documentada en estos procesos puede dificultar la adaptación de los nuevos colaboradores, afectar la eficiencia operativa y limitar la competitividad organizacional. En este contexto, se hace necesario implementar herramientas de gestión por procesos, como la elaboración de perfiles de cargos, que permitan optimizar la administración del talento humano y mejorar la integración de los trabajadores en la organización.

En un entorno empresarial altamente competitivo y cambiante, tanto en el sector público como en el privado, es fundamental que las organizaciones aseguren que sus empleados cuenten con las competencias necesarias para responder de manera eficaz a los desafíos diarios. Tal como lo mencionan García et al (2017) la gestión del talento humano en las organizaciones es una herramienta que permite encontrar el personal idóneo al contar con procesos establecidos que se enfocan en las personas, los modelos de gestión utilizados y acorde a la cultura organizacional. La gestión del talento humano cuenta con tres procesos los cuales son reclutamiento, selección e inducción, enfocando este estudio en el proceso de inducción, es preciso mencionar que para este mismo autor este proceso inicia desde la contratación; una buena inducción permite que los empleados nuevos obtengan información de primera mano y que no se cometan errores graves en

el desarrollo de sus actividades promoviendo la eficiencia operativa, pues un puesto de trabajo sin la descripción clara de los roles, funciones y responsabilidades genera duplicidad o desinformación de las tareas, enfrentando problemas de adaptabilidad al entorno organizacional y por ende genera confusión en la asignación de tareas afectando la ejecución de los procesos internos, lo que permite resaltar que la ausencia de perfiles de cargo en las organizaciones puede afectar de manera negativa el funcionamiento, la adaptabilidad a los cambios y la competitividad.

Por lo tanto, para el Grupo Santamaría resulta crucial establecer y aplicar herramientas de gestión por procesos, con el fin de garantizar que todos los colaboradores ingresen con bases documentadas y estructuradas sobre sus funciones y responsabilidades.

Teniendo en cuenta la información obtenida por parte del departamento de desarrollo humano, se logró evidenciar que la empresa cuenta con perfiles de puesto para todos los empleados de cada área y departamento, y que, por políticas organizacionales no fue posible acceder a esta información; Por otro lado, según lo establecido por la Ley 32 de 2002 en el Articulo 1 «Las empresas privadas, desarrolladas por personas naturales o jurídicas, que realicen cualquier tipo de actividad económica diferente de la construcción, que ocupen un número de trabajadores no inferior a quince (15), se encuentran obligadas a vincular aprendices para los oficios u ocupaciones que requieran formación académica o profesional metódica y completa en la actividad económica que desempeñan.», se evidenció que la empresa actualmente cuenta con 103 aprendices (practicantes) quienes permanecen en los puestos de trabajo entre 6 y 12 meses y no se encuentra información documentada acerca perfiles de puestos y los procesos de inducción para los practicantes que hacen parte de la oficina central sede Apartadó.

En este sentido, el presente proyecto busca la elaboración de seis (06) perfiles de cargos, seis (06) análisis de riesgos por oficio y seguridad, además de proponer el desarrollo de un (01) manual de inducción para los nuevos practicantes (Aprendices) de los departamentos de Relaciones laborales, Desarrollo Humano, Salud y seguridad en el trabajo, TI, Suministros y Riegos y drenajes la cuales hacen parte del área administrativa ubicada en la oficina central en el municipio de Apartadó; desarrollando actividades de diagnóstico y revisión documental, mapeo de procesos por entender que hace, como se integra y con quien interactúa cada practicante, diseño perfiles de cargo, Análisis de riesgos por oficio y definición de un manual de inducción para practicantes.

4 Objetivos

4.1 Objetivo general

Diseñar herramientas de gestión por procesos que permitan estandarizar y optimizar la inducción, adaptación y desempeño de los practicantes del área administrativa del grupo Santamaria en Apartadó, mediante la elaboración de perfiles de puesto, análisis de riesgos por oficio y la estructuración de un manual de inducción.

4.2 Objetivos específicos

- Diseñar seis (06) perfiles de puesto para los practicantes teniendo en cuenta sus funciones, responsabilidades, actividades de apoyo y competencias requeridas.
- Elaborar seis (06) análisis de riesgos por oficio, identificando los peligros, riesgos asociados a las actividades de apoyo realizada por los practicantes y proponiendo controles específicos para las actividades desarrolladas de acuerdo con el contexto laboral.
- Desarrollar un manual de inducción para los nuevos practicantes.
- Validar con los practicantes la aplicabilidad de las herramientas de gestión por procesos diseñadas, mediante la implementación y posterior ajuste con base en las realimentaciones obtenidas.

5 Delimitaciones o Alcances

Proponer el desarrollo de herramientas de gestión por procesos en el Grupo Santamaria surge como respuesta a la necesidad de establecer procesos de inducción e integración de los nuevos practicantes a la organización que les permita ingresar con visión objetiva y alinearse al propósito superior todo esto con el fin de facilitar el proceso de adaptación; estará enfocado en los practicantes de los departamentos de relaciones laborales, seguridad y salud en el trabajo, Tecnologías de la Información, Desarrollo Humano, Suministros y Riegos y drenaje,, quienes rotan de manera semestral o anual.

El alcance de este trabajo estará delimitado en el Grupo Santamaria oficina administrativa de Apartadó, se realizará de manera presencial y se espera que se inicie a implementar por parte de los aprendices a partir del segundo cuatrimestre del 2025.

La ejecución de este proyecto se llevará a cabo durante el periodo de practica académica, que tiene una duración de seis (06) meses y estará apoyando en las técnicas de recolección de datos por fuentes primarias (entrevistas, observación y revisión de procesos) lo que garantiza la pertinencia de los entregables.

La delimitación conceptual de este proyecto se fundamenta en los conceptos de gestión por procesos y la gestión del talento humano. En el desarrollo de este se abordarán temas relacionados con el diseño de perfiles de puestos de trabajo, análisis de riesgos por oficio e inducción en las empresas; Para permitir que estas herramientas de gestión por procesos sean prácticas, replicables y mejoradas de manera continua se orientan desde el ciclo de Planear, Hacer, Verificar y Actuar (PHVA), basando su metodología en técnicas de recolección de datos primarias a través de revisión documental de procesos internos, entrevistas a jefes inmediatos y observación directa lo que garantiza la pertinencia y aplicabilidad de los entregables desarrollados.

6 Marco referencial

El presente proyecto, tiene como finalidad sustentar de manera teórica, conceptual y legal el diseño de las herramientas de gestión por procesos, con aras a mejorar la integración y desempeño de los practicantes del Grupo Santamaria; para ello, se abordarán temas fundamentales sobre la gestión del talento humano, procesos de inducción, elaboración de perfiles de puesto y el marco legal sobre la contratación de aprendices en las empresas.

La gestión del talento humano en empresas grandes como el grupo Santamaria donde existe una alta rotación de aprendices y practicantes cumple un papel crucial al garantizar que los procesos estructurados de inducción, asignación de roles y seguimiento a los nuevos integrantes permitiendo además que estos se integren de manera eficiente y aporten valor a los procesos organizacionales; De los pilares fundamentales de la gestión del talento humano, este proyecto aborda específicamente el proceso de Inducción, por lo que, según García et al (2017), este proceso inicia desde la contratación e implica la transmisión sistemática de conocimientos, valores, políticas y expectativas sobre el puesto al nuevo integrante lo que puede contribuir de manera significativa y directa a la adaptación y productividad además de optimizar la incorporación y fortalecer la cultura organizacional.

La inducción es un proceso estratégico dentro de la misma gestión del talento humano, y es que este tiene como propósito integrar a los nuevos colaboradores a la cultura, estructura y procesos de la organización de manera eficiente y oportuna. Según lo mencionado por Ribadeneira (2017) el proceso de inducción sería un mecanismo que permitiría la adaptación del trabajador sobre la empresa, sobre el trabajo y ambiente laboral, permitiendo que este se sienta parte de la empresa desde el primer contacto; en este caso particular, para los practicantes y aprendices del Grupo Santamaria sería mucho más significante teniendo en cuenta que su permanencia en la organización es limitada y en muchos casos no tienen experiencia laboral formal, por lo que permitiría acelerar los procesos de aprendizaje, mejorar la seguridad en el trabajo y contribuir al cumplimiento de los objetivos de cualquiera que sea el área en donde sea asignado.

Diaz (2022) en su documento de importancia de los procesos de inducción para fortalecer las competencias laborales, establece que los objetivos de los procesos de inducción cumplen un papel fundamental en la integración de los nuevos colaboradores, facilitando su llegada a la

organización, brindándoles información para realizar sus actividades y, lo más importante promoviendo que se sientan motivados para desempeñar sus tareas de manera más eficaz., de esta manera contribuyen al fortalecer sus competencias laborales y su proceso de adaptación organización; complementariamente en este sentido García et al (2017) realiza un énfasis en que una inducción efectiva debe ser planificada, revisada y documentada además de contener aspectos generales de la organización (historia, misión, visión, políticas institucionales), funciones específicas y actividades de apoyo del cargo, procesos y procedimientos operativos e información relevante que el aprendiz o practicante deba tener en cuenta para el desarrollo de sus actividades; por lo que implementar un manual de inducción como herramienta de apoyo permite estandarizar el proceso, asegurar que se transmita toda la información crítica y fortalecer la experiencia del practicante.

Chiavenato (2011) en su libro de gestión del talento humano menciona que los perfiles de cargo (puestos) proporcionan una visión estructurada del rol que los colaboradores dentro de la organización cumplen, lo que les permite alinear las necesidades de la empresa con las capacidades y conocimientos individuales adquiridos en la academia. En el contexto de la gestión por procesos esto no solo define que hace o debe hacer el empleado sino que lo contextualiza con las áreas a las que debe relacionarse, que resultados se espera que entregue y bajo que estándares y políticas debe actuar; teniendo como complemento lo señalado por Suarez (2021) la gestión del talento humano por competencias se basa en estructurar un catálogo de perfiles de cargo basado en los conocimientos, habilidades y conductas, que sirve como un insumo fundamental para la ejecución con un enfoque hacia el logro de los objetivos estratégicos de la organización y el desarrollo integral de las personas que laboran en ella, Siendo así podemos afirmar que los perfiles de cargo son un documento técnico y deben detallar las funciones, responsabilidades, competencias, conocimientos, habilidades y requisitos que debe cumplir el aprendiz para desempeñarse de manera completa y eficiente en el puesto asignado, por lo que en el caso de los practicantes del grupo Santamaria un perfil de puesto bien definido sería un documento relevante en los procesos educativos y personales pues al enfrentarse por primera vez al mundo laboral requieren una guía clara de sus funciones y expectativas, permitiendo una articulación más efectiva entre las estrategias organizacionales y la gestión del talento humano.

7 Marco normativo

La resolución 0312 del 2019, establece unos estándares mínimos dentro del sistema de gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo en las organizaciones, esta exige que las empresas realicen evaluaciones de riesgos por cargos oficio y seguridad (ARO) por cada puesto de trabajo y que además sea actualizada y socializada; la inclusión de los ARO especifico por cada puesto de practicante permitirá a la empresa cumplir con esta exigencia normativa sino que garantiza un entorno de formación segura para cada uno. El análisis de riesgo por oficio y seguridad es una herramienta técnica que permite identificar, evaluar y controlar los riesgos y peligros a los que están expuestos los trabajadores en el desarrollo de sus funciones, todo esto con el fin de prevenir accidentes y enfermedades laborales y está orientado a garantizar entornos laborales seguros y saludables conforme a la normatividad vigente;

Por otro lado, para la OIT (2021) esta herramienta constituye un elemento esencial de prevención de incidentes, ya que permite anticipar los factores de riesgos, en ese sentido el documento considera las condiciones físicas del entorno, los equipos utilizados, los procedimientos de trabajo, con quien tiene interacción y las habilidades.

Además, es importante mencionar que el código sustantivo del trabajo (CST) es la normativa que regula las relaciones laborales a nivel nacional y la normativa del Servicio Nacional de Aprendizaje regulan la relación empresa-aprendiz, estableciendo criterios mínimos de protección, formación y seguridad que deben ser garantizados durante el periodo de práctica académica y/o profesional.

8 Diseño metodológico

Para el desarrollo del presente proyecto, se empleará un enfoque cualitativo con diseño descriptivo orientado a la recopilación y análisis de información sobre los procesos, actividades de apoyo y perfiles de puestos relacionados con los practicantes del área administrativa del Grupo Santamaria sede Apartadó.

A continuación, se define una lista de las diferentes actividades que se realizaran durante el desarrollo del diseño de las herramientas de gestión por procesos además de las herramientas metodológicas para lograr este proyecto.

Objetivos específicos	**Herramientas Metodológicas**	**Actividades**
Diseñar herramientas de gestión por procesos para los practicantes del área administrativa del Grupo Santamaria.	Revisión Documental sistemática de procedimientos internos y organigrama funcional. Entrevistas semiestructuradas a Coordinador de SST y practicantes actuales.	Recolectar documentos claves: Perfiles de puesto existentes, manuales de procesos y procedimientos del área administrativa y descripción de actividades de apoyo actuales. Aplicar guías de entrevista para identificar actividades frecuentes, roles, responsabilidades y necesidades de los practicantes.
Elaborar seis perfiles de puestos.	Entrevistas semiestructuradas y observación directa. Análisis de tareas.	Identificar funciones, responsabilidades, tareas claves, actividades, conocimientos técnicos requeridos, habilidades

	Análisis funcional de Puestos de trabajo mediante el método DACUM.	blandas y resultados esperados para cada puesto de practicante. Aplicar el método DACUM en la sesión establecida con cada practicante. Elaborar el perfil de puesto para validación con practicante.
Elaborar el Análisis de riesgos por oficio y seguridad.	Matriz de identificación de Peligros, Evaluación y Valoración de Riesgos. (IPER) Observación y consulta de incidentes con practicantes y jefe inmediato.	Observar el entorno y las actividades de apoyo realizada por los practicantes para identificar peligros potenciales. Aplicar la matriz IPER con base en las observaciones y las entrevistas realizadas.
Desarrollar manual de inducción para los practicantes.	Estandarización de manuales de procesos y procedimientos según lo establecido en la Norma ISO 9001. Membretes Grupo Santamaria.	Redactar manual de inducción con bienvenida, información de la empresa, estructura organizacional, identidad corporativa, unidades de negocio, fincas y distribución territorial y canales de comunicación.

Revisar y validar los documentos diseñados.	Validación de información a través de encuesta de retroalimentación a practicantes	Realizar la entrega de los documentos para que sean revisados por los jefes inmediatos y ajustar de acuerdo con la retroalimentación. Aplicar encuestas de validación a practicantes para conocer su experiencia con los documentos y el nivel de comprensión.

9 Cronograma de actividades

Actividades	**Inicio**	**Finalización**	**Entregable**	**Responsable**
Entrevista semiestructurada a Coordinador de SST. Revisión documental.	17/03/2025	27/03/2025	Registro de documentos revisados.	Coordinador de SST
Entrevista a practicantes para identificar funciones, responsabilidades y actividades de apoyo.	28/03/2025	04/04/2025	Informe de diagnóstico inicial. Formato de entrevista	Sheyla Diaz Ruiz-Practicante SST

Elaboración de Perfiles de Puesto.	05/04/2025	20/04/2025	06 borradores de perfiles de puesto.	Sheyla Diaz Ruiz-Practicante SST
Realizar Análisis de riesgos y seguridad.	21/04/2025	30/04/2025	06 borradores de Análisis de Riesgos	Sheyla Diaz Ruiz-Practicante SST
Diseñar manual de inducción.	01/05/2025	04/05/2025	Manual de inducción en borrador.	Sheyla Diaz Ruiz-Practicante SST
Revisar los entregables construidos con el jefe inmediato.	05/05/2025	09/05/2025	Observaciones realizadas por jefe inmediato.	Coordinador de SST
Ajustar los documentos de acuerdo con las retroalimentaciones.	10/05/2025	12/05/2025	Documentos completos y ajustados, 06 Perfiles de Puestos, 06 AROS y 01 manual de inducción.	Sheyla Diaz Ruiz-Practicante SST
Realizar entrega oficial de los documentos.	15/05/2025	16/05/2025	Carpeta final con documentos.	Sheyla Diaz Ruiz-

				Practicante SST

10 Recursos disponibles

Recursos financieros

La ejecución de este proyecto no contempla el uso de recursos financieros, toda vez que los recursos materiales y humanos son proporcionados por la empresa; En caso de ser requerido se prevé el uso de impresiones y este será utilizado con los recursos materiales (impresoras) brindados por la organización.

Recursos materiales

- 2 computadores (Portátil personal y Administrativo): los cuales seran utilizados para la redacción de documentos, análisis de información recolectada, diseño de herramientas y elaboración de productos finales como los perfiles de puesto, análisis de riesgos por oficio y manual de inducción.
- Acceso a correo corporativo (practicante.sst@gruposantamaria.com.co): este nos permitirá coordinar los encuentros, enviar entregables y gestionar retroalimentación.
- Impresora: Para impresión de formatos de entrevistas, versiones preliminares, borradores y entregables físicos.
- Materiales de papelería (para la recolección de datos en oficina): Tales como lapiceros, carpetas y demás insumos para recolectar información durante las entrevistas y revisiones.

Recursos humanos

- Sheyla Diaz Ruiz: Practicante del Área de Seguridad y Salud en el Trabajo. Responsable principal del diseño, ejecución, seguimiento y validación de este proyecto. Posee competencias como Administrador de empresas en formación, gestión documental, uso de herramientas metodológicas y conocimientos en Seguridad y Salud en el trabajo.
- Cinco (05) Practicantes de las áreas de: TI, Suministros, Relaciones Laborales, Desarrollo Humano, Riegos y Drenajes: participantes claves que se espera que cuenten con habilidades

de comunicación, conocimientos propios y prácticos de sus funciones, disposición y disponibilidad para participar de manera activa en el desarrollo de este proyecto.

- Coordinadora de Seguridad y salud en el trabajo: encargada de supervisar y validar los avances de este proyecto. Se requiere que tenga en experiencia en liderazgo, revisión de documentos y actividades propias de su cargo.

Recursos técnicos

- Membretes sobre Perfiles de puestos y Análisis de Riesgos por Oficio existentes: incluidos perfiles de puestos y matrices de riesgos ya desarrollados por la organización que van a servir como insumo para adaptar y mejorar los nuevos documentos.
- Entrevistas semiestructuradas: Se aplicarán como herramienta de diagnóstico, con guías de preguntas para identificar funciones, responsabilidades y riesgos asociados a cada puesto.
- Herramientas metodológicas para la elaboración de Manual de inducción: incluyen modelos de procesos, plantillas y guías de redacción orientas a generar un documento claro, útil y alineado con los objetivos de formación de los nuevos practicantes.

Referencias

Augura (2023). *Análisis del mercado del banano.* coyuntura económica año 2022.

Chiavenato, I. (2011). *Gestión del talento humano*. McGraw-Hill Interamericana.

Congreso de Colombia. (2002). *Ley 32 de 2002*, por la cual se establecen normas para el fomento de la formación técnica y tecnológica a través de la relación empresa-aprendiz.

Diaz, M. (2020) Importancia de los procesos de inducción para fortalecer las competencias laborales del talento humano. Pág. 8.

García, L. Mendoza, D. & Rojas, C. (2017). *Gestión del talento humano: una Visión estratégica de los procesos de incorporación, formación y retención*. Pag 45-60.

Ministerio del Trabajo. (2019) *Resolución 0312 de 2019.* Por la cual se definen los estándares mínimos del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SG-SST) para empleadores y contratantes.

Organización Internacional del Trabajo (OIT). (2021). *Seguridad y Salud en el Trabajo: Principios y conceptos fundamentales.*

Ribadeneira, A. (2017). *La influencia de la inducción de personal en el desempeño laboral dentro de la empresa Ecuamatriz Cía. Ltda*.

Suarez, A. (2021) *Manual de funciones y perfiles de cargos administrativos de la Universidad Santo Tomas Seccional Bucaramanga.*

Anexos

Anexo 1. Perfil de puesto del practicante del área de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Anexo 2. Perfil de puesto del practicante del área de Desarrollo Humano.

Anexo 3. Perfil de puesto del practicante del área de Relaciones Laborales.

Anexo 4. Perfil de puesto del practicante del área de Suministros.

Anexo 5. Perfil de puesto del practicante del área de Riegos y Drenajes.

Anexo 6. Perfil de puesto del practicante del área de Tecnologías de la Informacion.

Anexo 7. Análisis de riesgos por oficios (ARO) del practicante del área de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Anexo 8. Análisis de riesgos por oficios (ARO) del practicante del área de Desarrollo Humano.

Anexo 9. Análisis de riesgos por oficios (ARO) del practicante del área de Relaciones Laborales.

Anexo 10. Análisis de riesgos por oficios (ARO) del practicante del área de Suministros.

Anexo 11. Análisis de riesgos por oficios (ARO) del practicante del área de Riegos y Drenajes.

Anexo 12. Análisis de riesgos por oficios (ARO) del practicante del área de Tecnologías de la Información.

Anexo 13. Manual de inducción para practicantes.

grupo santamaría	**MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y PERFILES**	

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CARGO:	Practicante de Seguridad y Salud en el Trabajo.
REPORTA A:	Coordinación de Seguridad y Salud en el Trabajo.
PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA:	Seguridad y Salud en el Trabajo Gestión Humana, Trasversal a los procesos de la empresa
NUMERO DE PERSONAS EN EL CARGO:	1
CARGOS BAJO SU DEPENDENCIA:	N/A

NATURALEZA / MISION DEL CARGO
Apoyar administrativa y operativamente la gestión del área de Seguridad y Salud en el Trabajo mediante la ejecución de tareas que garanticen el cumplimiento de las normativas internas y externas, facilitando la atención al personal operativo, la gestión documental del puesto y la coordinación de recursos y servicios necesarios para el bienestar y protección de los trabajadores.

UBICACION EN EL ORGANIGRAMA



NIVEL DE IMPACTO EN LAS FUNCIONES ESPECIFICAS	
Crítico (C)	Funciones inaplazables y determinantes en el adecuado funcionamiento de la empresa.
Operativas (O)	Funciones de la de rutina y necesarias para el cumplimento de la labor y el

	cargo

1. RESPONSABILIDADES *(FUNCIONES ESPECÍFICAS)*	NIVEL DE IMPACTO
Atender a los operarios para la entrega de viáticos y hospedaje conforme a la convención colectiva vigente y realizar orientaciones según sus requerimientos.	O
Recepción y verificación de pedidos (EPP, Botas, Dotación y otros suministros del área).	C
Validar remisiones y facturas electrónicas de proveedores del área de Seguridad y salud en el trabajo, según los procedimientos establecidos.	C
Gestionar citas médicas ante la ARL por presuntos accidentes de trabajo, inluyendo citas con medico de seguimiento integral y atenciones prioritarias.	O
Reportar accidentes de trabajo ante ARL.	O
Coordinar la gestión de extintores (Recargas, ajustes de mantenimientos, compras) para las fincas, oficina central y automóviles.	O
Realizar la gestión y revisión periódicas de los botiquines de la oficina central y de los automóviles garantizando su disponibilidad y estado adecuado.	O
Verificar los reportes de accidente de trabajo aportado por las fincas para gestionar los pagos correspondientes por caja menor.	O
Coordinar el transporte de trabajadores accidentados (Taxis) desde las fincas hacia el centro médico.	O
Actualizar de manera periódica las bases de datos correspondientes al Perfil Sociodemográfico por fincas.	C
Enviar Formatos Únicos de Reporte de Accidentes de Trabajo (FURAT) a las fincas según requerimiento para registros de nómina.	O
Realizar seguimiento a las fincas sobre Accidentes de trabajo y requerimientos de EPP.	O
Apoyar actividades del área de Gestión Humana para la salud y el bienestar de los empleados.	O

ELEMENTO	REQUISITO Mínimos
EDUCACIÓN	Profesional en formación en Administración de Empresas, Administración en Seguridad y salud en el trabajo o afines.
CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS	N/A
EXPERIENCIA	N/A
NORMAS DE COMPETENCIAS LABORALES	N/A
HABILIDADES Y/O CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD	

CORPORATIVAS/CARDINALES	• Liderazgo • Pensamiento estratégico • Adaptabilidad. • Trabajo en equipo • Comunicación

NIVEL DE ATRUBUCIONES			
APRUEBA	**SI**	**NO**	**LÍMITE SUPERIOR**
Gastos/Dinero		X	
Inversiones		X	
Permisos		X	
Movimiento de personas		X	

COMPONENTE DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

RIESGOS LABORALES	
RIESGO	**TIPO DE PELIGRO**
Biológico	Macroorganismos (Mordeduras, golpes, pisadas de animales, picadura de insectos, etc.)
Biológico	Microorganismos (Parasito microscópicos, bacterias)
Carga Física	Carga dinámica por esfuerzos, Carga dinámica por movimientos repetitivos, Carga estática de pie y sentado
Psicosocial	Factores intralaborales, extralaborales
Tránsito	Movilización vial

ROLES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO
1. Respaldar las actividades de apoyo administrativas del área de Seguridad y Salud en el trabajo, gestionando documentación, bases de datos, facturación y atención a los operarios. 2. Coordinar recursos como Elementos de protección personal, dotación, transporte, hospedajes, botiquines y extintores para garantizar condiciones adecuadas en el trabajo. 3. Servir de intermediario entre los operarios y la ARL para facilitar la atención médica y registro de accidentes. 4. Verificar que las facturas y remisiones de los proveedores correspondan con los pedidos antes de su aprobación.

5. Mantener al día la información sociodemográfica de los trabajadores por finca aportando así con el cumplimiento de los requisitos legales y del SG-SST.
6. Colaborar de manera activa con el equipo del área de SST y áreas que lo requieran, realizando tareas asignadas según las necesidades administrativas.
7. Procurar el cuidado integral de su salud.
8. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
9. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la empresa.
10. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.
11. Informar las condiciones de riesgo detectadas al área de Seguridad y Salud en el Trabajo.
12. Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente.
13. Soportar ante el jefe inmediato cualquier ausencia independiente de la contingencia que genera la misma.

ELABORADO	Practicante SST	Fecha	30/04/2025	Aprobado por	.

COMUNICACIÓN AL EMPLEADO

_____
Firma

Nombre: _____

Cedula: _____

grupo santamaría	**MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y PERFILES**	

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CARGO:	Practicante de Desarrollo Humano
REPORTA A:	Coordinación de Desarrollo Humano
PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA:	Desarrollo Humano Gestión Humana, Trasversal a los procesos de la empresa
NUMERO DE PERSONAS EN EL CARGO:	1
CARGOS BAJO SU DEPENDENCIA:	N/A

NATURALEZA / MISION DEL CARGO
Brindar apoyo administrativo y en la ejecución de los procesos de selección, contratación, verificación de antecedentes, gestión documental, tabulación de capacitaciones e inducción del personal operativo, contribuyendo al cumplimiento de los lineamientos del área de Desarrollo Humano y al fortalecimiento del talento humano en la organización.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



NIVEL DE IMPACTO EN LAS FUNCIONES ESPECIFICAS	
Crítico (C)	Funciones inaplazables y determinantes en el adecuado funcionamiento de la empresa.
Operativas (O)	Funciones de la de rutina y necesarias para el cumplimento de la labor y el cargo

1. RESPONSABILIDADES *(FUNCIONES ESPECÍFICAS)*	NIVEL DE IMPACTO
Tabular la información de las capacitaciones brindadas en fincas en cumplimiento del Artículo 21 de la Ley 50 del 1990.	C
Elaborar ordenes de exámenes médicos ocupacionales para los candidatos a personal operativo.	C
Enviar los resultados de los exámenes médicos a Coordinación de Seguridad y salud en el Trabajo quien es el encargado de revisar y aprobar o no aprobar la aptitud según la labor asignada.	C
Realizar la verificación externa en los aplicativos correspondientes el historial judicial de los candidatos.	O
Realizar la verificación de las referencias laborales, personales y familiares mediante vía telefónica.	O
Mantener actualizado el banco de hojas de vida.	O
Brindar apoyo en el proceso de inducción y capacitación para personal nuevo.	O
Realizar autorización para apertura de cuentas de ahorro según el requerimiento del operario que no cuente con Cuentas de Banco.	O
Gestión, clasificación y archivo de Hojas de Vida de personal No Apto y Sin Experiencia.	O

ELEMENTO	REQUISITO Mínimos
EDUCACIÓN	Profesional en formación en Administración de Empresas, Trabajo social, Psicología o afines.
CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS	N/A
EXPERIENCIA	N/A
NORMAS DE COMPETENCIAS LABORALES	N/A
HABILIDADES Y/O CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD	
CORPORATIVAS/CARDINALES	• Organización y confidencialidad. • Manejo de herramientas ofimáticas. • Seguimiento a procesos. • Trabajo en equipo. • Comunicación efectiva.

NIVEL DE ATRUBUCIONES			
APRUEBA	**SI**	**NO**	**LIMITE SUPERIOR**
Gastos/Dinero		X	
Inversiones		X	
Permisos		X	
Movimiento de personas		X	

COMPONENTE DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

RIESGOS LABORALES	
RIESGO	**TIPO DE PELIGRO**
Biológico	Macroorganismos (Mordeduras, golpes, pisadas de animales, picadura de insectos, etc.)
Biológico	Microorganismos (Parasito microscópicos, bacterias)
Carga Física	Carga dinámica por esfuerzos, Carga dinámica por movimientos repetitivos, Carga estática de pie y sentado
Psicosocial	Factores intralaborales, extralaborales
Tránsito	Movilización vial

ROLES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO
1. Garantizar la veracidad y confidencialidad de la información verificada durante los procesos de selección del personal operativo. 2. Realizar las solicitudes para exámenes de ingreso ocupacional correspondiente a los candidatos autorizados. 3. Asegurar la correcta tabulación de las capacitaciones conforme al artículo 21 de la ley 50 de 1990. 4. Realizar el archivo físico y digital de la documentación requeridas de forma ordenada y accesible. 5. Ejecutar procesos de validación interna y externa para garantizar la idoneidad del personal. 6. Apoyar con disposición, ética y profesionalismo en las actividades administrativas que contribuyan a la gestión del talento humano en la organización. 7. Procurar el cuidado integral de su salud. 8. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud. 9. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la empresa. 10. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa. 11. Informar las condiciones de riesgo detectadas al área de Seguridad y Salud en el Trabajo.

12. Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente.
13. Soportar ante el jefe inmediato cualquier ausencia independiente de la contingencia que genera la misma.

ELABORADO	Practicante SST	Fecha	30/04/2025	Aprobado por	.

COMUNICACIÓN AL EMPLEADO

_____
Firma

Nombre: _____

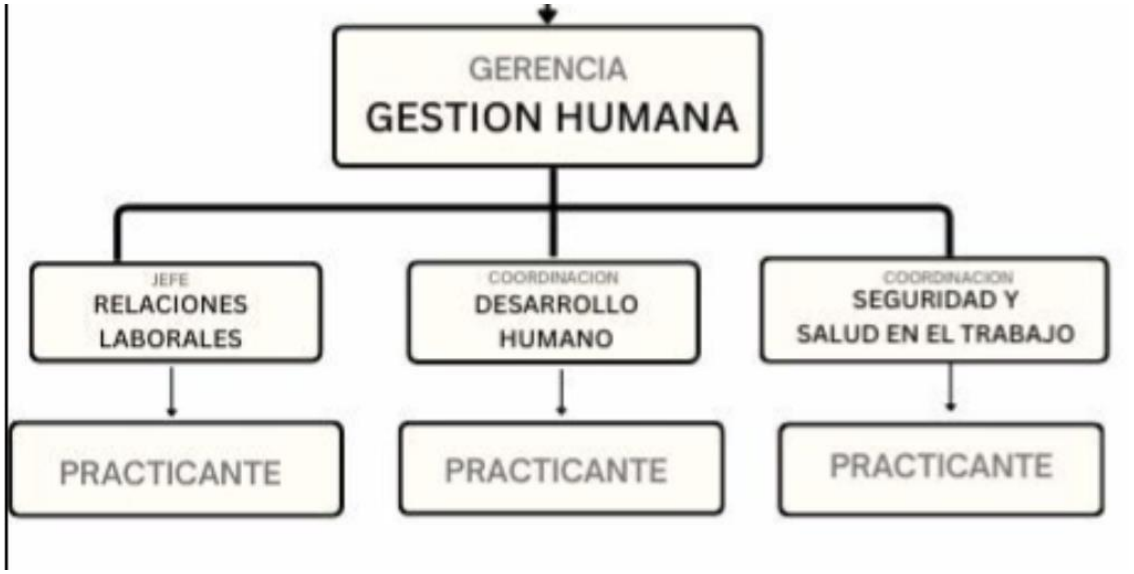
Cedula: _____

grupo santamaría	**MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y PERFILES**	

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CARGO:	Practicante de Relaciones Laborales.
REPORTA A:	Jefe de Relaciones Laborales
PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA:	Relaciones Laborales Gestión Humana, Trasversal a los procesos de la empresa
NUMERO DE PERSONAS EN EL CARGO:	1
CARGOS BAJO SU DEPENDENCIA:	N/A

NATURALEZA / MISION DEL CARGO
Apoyar administrativamente los procesos disciplinarios, gestión de renuncias, atención a operarios para acceder a beneficios convencionales, gestión de indicadores de procesos disciplinarios, archivo y digitalización de información, contribuyendo a una adecuada administración de las relaciones laborales dentro de la organización.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



NIVEL DE IMPACTO EN LAS FUNCIONES ESPECIFICAS	
Crítico (C)	Funciones inaplazables y determinantes en el adecuado funcionamiento de la empresa.
Operativas (O)	Funciones de la de rutina y necesarias para el cumplimento de la labor y el cargo

1. RESPONSABILIDADES *(FUNCIONES ESPECÍFICAS)*	NIVEL DE IMPACTO
Realizar apoyo administrativo en las etapas de procesos disciplinarios.	C
Gestión de aceptación y formalización de cartas de renuncia del personal operativo.	C
Gestión de Paz y Salvos para personal operativo retirado.	C
Atención a personal operativo para realizar solicitudes de crédito por calamidad según lo estipulado en la convención.	O
Diseño y actualización de los indicadores de gestión relacionados con los procesos disciplinarios.	O
Organizar, archivar y digitalizar información sensible relacionada con las renuncias, sanciones y sindicatos.	O
Brindar apoyo en la comunicación de procesos de contratación.	O

ELEMENTO	REQUISITO Mínimos
EDUCACIÓN	Profesional en formación en Administración de empresas, Derecho, Relaciones laborales o afines.
CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS	N/A
EXPERIENCIA	N/A
NORMAS DE COMPETENCIAS LABORALES	N/A
HABILIDADES Y/O CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD	
CORPORATIVAS/CARDINALES	• Manejo de la confidencialidad y sensibilidad de la información. • Organización documental y atención al detalle. • Atención al usuario. • Aprendizaje continuo. • Comunicación efectiva.

NIVEL DE ATRUBUCIONES			
APRUEBA	**SI**	**NO**	**LÍMITE SUPERIOR**
Gastos/Dinero		X	
Inversiones		X	
Permisos		X	
Movimiento de personas		X	

COMPONENTE DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

RIESGOS LABORALES	
RIESGO	**TIPO DE PELIGRO**
Biológico	Macroorganismos (Mordeduras, golpes, pisadas de animales, picadura de insectos, etc.)
Biológico	Microorganismos (Parasito microscópicos, bacterias)
Carga Física	Carga dinámica por esfuerzos, Carga dinámica por movimientos repetitivos, Carga estática de pie y sentado
Psicosocial	Factores intralaborales, extralaborales
Tránsito	Movilización vial

ROLES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO

1. Apoyar las cuatro etapas del proceso disciplinario: redacción y envío de citaciones, elaboración de actas de descargos, notificación de decisiones y ratificación de sanción.
2. Gestionar la aceptación y formalización de las cartas de renuncias, así como paz y salvos correspondientes.
3. Atender a los operarios que solicitan préstamos por calamidad según lo estipulado en la convención colectiva.
4. Organizar, archivar y digitalizar la información relacionada con las renuncias, sanciones y sindicatos.
5. Cumplir con los tiempos establecidos para realizar los procesos disciplinarios.
6. Procurar el cuidado integral de su salud.
7. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
8. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la empresa.
9. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.
10. Informar las condiciones de riesgo detectadas al área de Seguridad y Salud en el Trabajo.
11. Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente.
12. Soportar ante el jefe inmediato cualquier ausencia independiente de la contingencia que genera la misma.

ELABORADO	Practicante SST	Fecha	30/04/2025	Aprobado por	.

COMUNICACIÓN AL EMPLEADO

_____

Firma

Nombre: _____

Cedula: _____

grupo santamaría	**MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y PERFILES**	

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CARGO:	Practicante de suministros
REPORTA A:	Analista de suministros
PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA:	Abastecimientos y compras, Trasversal a los procesos de la empresa
NUMERO DE PERSONAS EN EL CARGO:	1
CARGOS BAJO SU DEPENDENCIA:	N/A

NATURALEZA / MISION DEL CARGO
Brindar apoyo operativo y documental en los procesos de control de inventario, recepción y despacho de materiales e insumos, asegurando el cumplimiento de los procedimientos establecidos y la disponibilidad de los recursos necesarios para todas las fincas y áreas de la empresa.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



NIVEL DE IMPACTO EN LAS FUNCIONES ESPECIFICAS	
Crítico (C)	Funciones inaplazables y determinantes en el adecuado funcionamiento de la empresa.
Operativas (O)	Funciones de la de rutina y necesarias para el cumplimento de la labor y el cargo

1. RESPONSABILIDADES *(FUNCIONES ESPECÍFICAS)*	NIVEL DE IMPACTO
Apoyar en la recepción de insumos y productos: Verificar remisiones y revisión física.	C
Llevar el control de inventario físico y digital de la bodega (Entradas y salidas)	C
Supervisión del despacho de suministros a fincas y registro de movimientos en el sistema.	C
Archivar y mantener organizada la documentación de compras, pedidos y soportes.	O
Realizar el cobro de despacho en Kardex.	O
Colaborar con tareas logísticas o administrativas asignadas por el área.	O
Realizar actividades de apoyo administrativos según el requerimiento.	O
Promover el orden y la limpieza en la bodega.	O

ELEMENTO	REQUISITO Mínimos
EDUCACIÓN	Estudiante en Etapa practica de programas Técnicos o tecnológicos en Logística, Administración o afines.
CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS	N/A
EXPERIENCIA	N/A
NORMAS DE COMPETENCIAS LABORALES	N/A
HABILIDADES Y/O CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD	
CORPORATIVAS/CARDINALES	• Organización • Pensamiento estratégico • Atención al detalle. • Manejo de herramientas ofimáticas. • Trabajo en equipo • Comunicación

NIVEL DE ATRUBUCIONES			
APRUEBA	**SI**	**NO**	**LÍMITE SUPERIOR**
Gastos/Dinero		X	
Inversiones		X	
Permisos		X	
Movimiento de personas		X	

COMPONENTE DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

RIESGOS LABORALES

RIESGO	TIPO DE PELIGRO
Biológico	Macroorganismos (Mordeduras, golpes, pisadas de animales, picadura de insectos, etc.)
Biológico	Microorganismos (Parasito microscópicos, bacterias)
Carga Física	Carga dinámica por esfuerzos, Carga dinámica por movimientos repetitivos, Carga estática de pie y sentado
Psicosocial	Factores intralaborales, extralaborales
Tránsito	Movilización vial

ROLES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO

1. Garantizar el adecuado registro de entradas y salidas de inventario en el sistema establecido.
2. Verificar que los insumos y productos requeridos cumplan con las cantidades, especificaciones y condiciones acordadas.
3. Organizar la bodega de forma ordenada y segura.
4. Reportar de manera oportuna las inconsistencias, entregas o inventario al jefe inmediato.
5. Cumplir con los procedimientos internos de manejo de inventario, además de mantener la confidencialidad y trazabilidad de los procesos a su cargo.
6. Procurar el cuidado integral de su salud.
7. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
8. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la empresa.
9. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.
10. Informar las condiciones de riesgo detectadas al área de Seguridad y Salud en el Trabajo.
11. Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente.
12. Soportar ante el jefe inmediato cualquier ausencia independiente de la contingencia que genera la misma.

ELABORADO	Practicante SST	Fecha	30/04/2025	Aprobado por	.

COMUNICACIÓN AL EMPLEADO

_____
Firma

Nombre: _____

Cedula: _____

grupo santamaría	**MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y PERFILES**	

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CARGO:	Practicante de Riegos y Drenajes
REPORTA A:	Analista de Riegos y Drenajes
PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA:	Jefe de Riegos y Drenajes Gerencia de Operaciones, Trasversal a los procesos de la empresa
NUMERO DE PERSONAS EN EL CARGO:	1
CARGOS BAJO SU DEPENDENCIA:	N/A

NATURALEZA / MISION DEL CARGO
Apoyar administrativa y documentalmente los procesos del departamento del área de Riegos y Drenajes en el análisis de datos, revisión de informes de maquinaria y seguimiento a rutas de trabajo asegurando el cumplimiento de los procedimientos establecidos y los soportes a las fincas desde la oficina central.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA



NIVEL DE IMPACTO EN LAS FUNCIONES ESPECIFICAS	
Crítico (C)	Funciones inaplazables y determinantes en el adecuado funcionamiento de la empresa.
Operativas (O)	Funciones de la de rutina y necesarias para el cumplimento de la labor y el cargo

1. RESPONSABILIDADES *(FUNCIONES ESPECÍFICAS)*	**NIVEL DE IMPACTO**
Apoyar en la recopilación y sistematización de la información relacionada a los trabajos realizados en fincas.	C
Tabular informes de horómetros de manera periódica.	C
Gestión de facturas electrónicas de proveedores del área según los procedimientos establecidos.	C
Tabular información de informes por retroexcavadoras.	C
Recepción de Ordenes de servicios.	O
Realizar actividades de apoyo asignada por el jefe inmediato.	O
Control de hojas de ruta.	O

ELEMENTO	**REQUISITO Mínimos**
EDUCACIÓN	Estudiante en etapa practica de programas técnicos o tecnológicos en Administración, recursos humanos o afines.
CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS	N/A
EXPERIENCIA	N/A
NORMAS DE COMPETENCIAS LABORALES	N/A
HABILIDADES Y/O CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD	
CORPORATIVAS/CARDINALES	• Manejo de la confidencialidad y sensibilidad de la información. • Organización documental y atención al detalle. • Aprendizaje continuo. • Comunicación efectiva.

NIVEL DE ATRUBUCIONES			
APRUEBA	**SI**	**NO**	**LÍMITE SUPERIOR**
Gastos/Dinero		X	
Inversiones		X	
Permisos		X	
Movimiento de personas		X	

COMPONENTE DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

RIESGOS LABORALES

RIESGO	TIPO DE PELIGRO
Biológico	Macroorganismos (Mordeduras, golpes, pisadas de animales, picadura de insectos, etc.)
Biológico	Microorganismos (Parasito microscópicos, bacterias)
Carga Física	Carga dinámica por esfuerzos, Carga dinámica por movimientos repetitivos, Carga estática de pie y sentado
Psicosocial	Factores intralaborales, extralaborales
Tránsito	Movilización vial

ROLES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO

1. Apoyar en la recopilación, sistematización de la información de transportes, ordenes de servicios, contratos, informes de horómetros e informes por retroexcavadoras.
2. Apoyar en la tabulación y revisión de datos.
3. Realizar informes de manera semanal.
4. Gestionar archivos físicos y digitales de informes, reportes o fichas.
5. Realizar actividades de apoyo administrativo asignadas por el jefe inmediato.
6. Procurar el cuidado integral de su salud.
7. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
8. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la empresa.
9. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.
10. Informar las condiciones de riesgo detectadas al área de Seguridad y Salud en el Trabajo.
11. Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente.
12. Soportar ante el jefe inmediato cualquier ausencia independiente de la contingencia que genera la misma.

ELABORADO	Practicante SST	Fecha	30/04/2025	Aprobado por	.

COMUNICACIÓN AL EMPLEADO

_____

Firma

Nombre: _____

Cedula: _____

grupo santamaría	**MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y PERFILES**	

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CARGO:	Practicante de TI
REPORTA A:	Jefe de Tecnologías de la Información
PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA:	Tecnologías de la Información, Trasversal a los procesos de la empresa
NUMERO DE PERSONAS EN EL CARGO:	1
CARGOS BAJO SU DEPENDENCIA:	N/A

NATURALEZA / MISION DEL CARGO
Brindar soporte técnico y operativo en oficina a los procesos de Tecnologías de la Información mediante el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos, atención de requerimientos a personal operativo y la gestión básica de redes y sistemas, contribuyendo al funcionamiento eficiente de los recursos tecnológicos de la organización y garantizando la continuidad de las operaciones.

UBICACION EN EL ORGANIGRAMA



NIVEL DE IMPACTO EN LAS FUNCIONES ESPECIFICAS	
Crítico (C)	Funciones inaplazables y determinantes en el adecuado funcionamiento de la empresa.
Operativas (O)	Funciones de la de rutina y necesarias para el cumplimento de la labor y el

	cargo

1. RESPONSABILIDADES *(FUNCIONES ESPECÍFICAS)*	**NIVEL DE IMPACTO**
Gestionar facturas electrónicas de proveedores del área de TI según los procedimientos establecidos.	C
Brindar soporte técnico básico a los empleados según sus requerimientos (problemas de red, fallas de equipo, falla en impresoras)	C
Gestión de tóner para oficina y fincas.	C
Realizar solicitud de servicio técnico para impresoras.	O
Realizar el envío de herramientas o elementos a fincas según las necesidades.	O
Reporte de problemas e incidentes acerca de la telefonía o internet a proveedores.	O
Configurar, instalar y/o actualizar sistemas operativos.	O
Realizar asistencia a Remoto.	O
Instalar software autorizado por la empresa en los equipos de trabajo.	O
Apoyar el monitoreo y revisión básica de redes locales.	O

ELEMENTO	**REQUISITO Mínimos**
EDUCACIÓN	Estudiante en etapa practica de programas técnicos o tecnológicos en Sistemas, Informática, Redes, Soporte Técnico o afines.
CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS	N/A
EXPERIENCIA	N/A
NORMAS DE COMPETENCIAS LABORALES	N/A
HABILIDADES Y/O CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD	
CORPORATIVAS/CARDINALES	• Conocimientos en hardware, software y redes. • Manejo de herramientas ofimáticas. • Atención al usuario. • Trabajo en equipo. • Comunicación efectiva.

NIVEL DE ATRUBUCIONES			
APRUEBA	**SI**	**NO**	**LIMITE SUPERIOR**
Gastos/Dinero		X	
Inversiones		X	
Permisos		X	
Movimiento de personas		X	

COMPONENTE DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

RIESGOS LABORALES	
RIESGO	**TIPO DE PELIGRO**
Biológico	Macroorganismos (Mordeduras, golpes, pisadas de animales, picadura de insectos, etc.)
Biológico	Microorganismos (Parasito microscópicos, bacterias)
Carga Física	Carga dinámica por esfuerzos, Carga dinámica por movimientos repetitivos, Carga estática de pie y sentado
Psicosocial	Factores intralaborales, extralaborales
Tránsito	Movilización vial

ROLES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO

1. Brindar atención oportuna y clara a los empleados que reporten problemas técnicos.
2. Atender requerimientos y canalizar los casos más complejos al personal responsable.
3. Realizar mantenimiento preventivo según las solicitudes realizadas.
4. Respetar los lineamientos de seguridad, confidencialidad y uso adecuado de la información tecnológica.
5. Gestionar las facturas del área de TI de acuerdo con los lineamientos establecidos.
6. Procurar el cuidado integral de su salud.
7. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
8. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la empresa.
9. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.
10. Informar las condiciones de riesgo detectadas al área de Seguridad y Salud en el Trabajo.
11. Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente.
12. Soportar ante el jefe inmediato cualquier ausencia independiente de la contingencia que genera la misma.

COMUNICACIÓN AL EMPLEADO
_____ Firma Nombre: _____ Cedula: _____

ANÁLISIS DE RIESGOS POR OFICIO Y ESTANDAR DE SEGURIDAD		
Departamento Salud y seguridad en el Trabajo		
Oficio o Labor	**Área**	**Fecha Actualización:**
Practicante Seguridad y Salud en el Trabajo	Administrativa	10 de mayo de 2025
Equipo y Herramientas Utilizados	**Insumos Utilizados**	**Equipo De Protección Personal Requerido:**
Computador, mause, calculadora, aire acondicionado, telefono, grapadora,perforadora, uña sacaganchos, impresora.	Grapas, clips, papel, sobres de manila, carpetas, marcadores, hojas de papel	Camisa corporativa, pantalón tela jeans.

Descripción del oficio

Apoyar administrativa y operativamente la gestión del área de Seguridad y Salud en el Trabajo mediante la ejecución de tareas que garanticen el cumplimiento de las normativas internas y externas, facilitando la atención al personal operativo, la gestión documental del puesto y la coordinación de recursos y servicios necesarios para el bienestar y protección de los trabajadores.

PASOS BÁSICOS DEL OFICIO	FACTOR DE RIESGO	PELIGRO	ESTANDAR DE SEGURIDAD
ANTES DE INICIAR LA TAREA			
Prreparación del cuerpo antes de las labores	Osteomusculares	Movimiento brusco al momento de realizar los ejercicios de calentamiento corporal	**1.** Recuerde realizar el estiramiento y calentamiento de manera lenta antes de iniciar su labor, para evitar lesiones osteomusculares.
Ingreso a la oficina de trabajo	Locativo	Obstáculos en el piso, caída de objetos.	**1.** Al ingresar a la oficina verificar que no se encuentren obstáculos que generen riesgos como sillas u objetos mal ubicados **2.** Al transitar dentro de la oficina hágalo con precaución, de manera suave, evite movimientos rápidos y exceso de confianza y/o de velocidad para evitar caída de algún objeto o la de usted .
AL INICIAR LA TAREA			
Posicionamiento en el puesto de trabajo	Ergonómico	Posturas inadecuadas Movimientos frecuentes	**1.** Evite permanecer en la misma postura durante periodos prolongados, haz uso de las pausas activas durante la ejecución de sus actividades **2.** Realice pausas activas antes y durante la actividad de 5 a 10 minutos máximo, en ejercicios y estiramientos en todo el cuerpo **3.** Al posicionarse en el puesto de trabajo apoye completamente los pies en el suelo y mantén las rodillas al mismo nivel.
DURANTE LA TAREA			
Al realizar las actividades descritas en su perfil de cargo, tenga en cuenta las siguientes instrucciones. **Funciones especificas** Atender a los operarios para la entrega de viáticos y hospedaje conforme a la convención colectiva vigente y realizar orientaciones según sus requerimientos. Recepción y verificación de pedidos (EPP, Botas, Dotación y otros suministros del área). Validar remisiones y facturas electrónicas de proveedores del área de Seguridad y salud en el trabajo, según los procedimientos establecidos. Gestionar citas médicas ante la ARL por presuntos accidentes de trabajo, inluyendo citas con medico de seguimiento integral y atenciones prioritarias. Reportar accidentes de trabajo ante ARL. Coordinar la gestión de extintores (Recargas, ajustes de mantenimientos, compras) para las fincas, oficina central y automóviles. Realizar la gestión y revisión periódicas de los botiquines de la oficina central y de los automóviles garantizando su disponibilidad y estado adecuado. Realizar seguimiento a las fincas sobre Accidentes de trabajo y requerimientos de EPP.	Psicosocial	Presencia de estrés durante la tarea o jornada laboral	**1.** Organiza bien tus pendientes y evita que afecten su día libre o el de los demás. **2.** Evita acumular trabajo. **3.** Tenga buen manejo de las relaciones interpersonales, buena comunicación y con vivencia en el trabajo.
	Biológico, Locativos, Mecánicos, Físicos y Osteomusculares	Factores intralaborales, extra laborales, Posturas Inadecuadas, movimientos repetitivos de los miembros superiores, carga de trabajo estática sentado	**1.** Mantenga una posición adecuada al momento de realizar su actividad, adecue la silla al tamaño de su altura.
			2. Ubique la pantalla a la misma altura de los ojos y procura que no este torcida.
			3. Apoya los antebrazos en la mesa, realizando un ángulo de 90° con el codo.
			4. Recuerda que el mouse y los objetos de uso frecuente deben estar cerca al teclado.
			5. Procura que los pies siempre estén apoyados en el reposapies
			6. Al utilizar el teléfono evita al máximo sostenerlo con la oreja y el hombro.
			7. No utilice sillas, cajoneras, escritorio ni ningún otro elemento no apto para acceder a las partes altas ya sea de los armarios u/o archivadores.
			8. Evita cruzar las piernas o flexionar las rodillas por debajo de 90°. Estas posturas dificultan la circulación y tensan la espalda.
			9. Realice pausas activas para que le dé descanso a su cuerpo y estire la parte de cuerpo que mas utiliza durante su labor.
			10. Manten el brillo de la pantalla de tu PC moderado para evitar cansancio visual.
			11. organiza bien tus pendientes y evita que afecten su día libre o el de los demás. Evita acumular trabajo.
			12. Si necesitas leer algo o hablar por celular y te estás desplazando, para, termina lo que está haciendo y comieza nuevamente su camino o actividad.

AL FINALIZAR LA TAREA			
Al finalizar algunas de las actividades descritas en su perfil de cargo, tenga en cuenta las siguientes instrucciones.	Locativo/Físico	Deficiencia en orden y aseo	**1.** Asegúrese de que los cajones queden bien cerrados, ningún cableado suelto o enchufado que pueda generar un corto.
			2. Recuerde dejar organizadas sus pertenencias y escritorio.
			3. Dejar cerrados los cajones de tu escritorio.
			4. Si realizó inspección de cercamiento deje sus botas limpias y debidamente organizadas

Notas aclaratorias:
-Realizar calentamiento antes de iniciar la jornada laboral.
-Durante la labor realizar pausas activas entre 5 y 10 minutos máximo.
-Si es posible cambiar de posición de vez en cuando y levantarte para estirar los músculos y aliviar tensiones.
-Es importante utilizar lentes con filtro antirreflejo ya que los rayos de tecnología de la pantalla afectan la salud visual.
-Cuanto mas movimientos tengas en la labor, mejor será para tu salud, ayuda a liberar la tensión en articulaciones y sistemas osteomusculares.
-Cuando te sientas cansado ponte de pie y realiza estiramiento. la omisión de las recomendaciones desata lesiones grabes sobre tu cuerpo como síndrome de túnel del carpo, torticolis o lumbalgias crónicas.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
SHEYLA DIAZ RUIZ	MAGDALENA PÉREZ ORTEGA	MAGDALENA PÉREZ ORTEGA

ANÁLISIS DE RIESGOS POR OFICIO Y ESTANDAR DE SEGURIDAD		
Departamento Salud y seguridad en el Trabajo		
Oficio o Labor	**Area**	**Fecha Actualización:**
Practicante Desarrollo Humano	Administrativa	10 de mayo de 2025
Equipo y Herramientas Utilizados	**Insumos Utilizados**	**Equipo De Protección Personal Requerido:**
Computador, mause, calculadora, aire acondicionado, telefono, grapadora,perforadora, uña sacaganchos, impresora.	Grapas, clips, papel, sobres de manila, carpetas, marcadores, hojas de papel	Camisa corporativa, pantalón tela jeans.

Descripción del oficio

Brindar apoyo administrativo y en la ejecución de los procesos de selección, contratación, verificación de antecedentes, gestión documental, tabulación de capacitaciones e inducción del personal operativo, contribuyendo al cumplimiento de los lineamientos del área de Desarrollo Humano y al fortalecimiento del talento humano en la organización.

PASOS BÁSICOS DEL OFICIO	FACTOR DE RIESGO	PELIGRO	ESTANDAR DE SEGURIDAD
ANTES DE INICIAR LA TAREA			
Prreparación del cuerpo antes de las labores	Osteomusculares	Movimiento brusco al momento de realizar los ejercicios de calentamiento corporal	**1.** Recuerde realizar el estiramiento y calentamiento de manera lenta antes de iniciar su labor, para evitar lesiones osteomusculares.
Ingreso a la oficina de trabajo	Locativo	Obstáculos en el piso, caída de objetos.	**1.** Al ingresar a la oficina verificar que no se encuentren obstáculos que generen riesgos como sillas u objetos mal ubicados **2.** Al transitar dentro de la oficina hágalo con precaución, de manera suave, evite movimientos rápidos y exceso de confianza y/o de velocidad para evitar caída de algún objeto o la de usted .
AL INICIAR LA TAREA			
Posicionamiento en el puesto de trabajo	Ergonómico	Posturas inadecuadas Movimientos frecuentes	**1.** Evite permanecer en la misma postura durante periodos prolongados, haz uso de las pausas activas durante la ejecución de sus actividades **2.** Realice pausas activas antes y durante la actividad de 5 a 10 minutos máximo, en ejercicios y estiramientos en todo el cuerpo **3.** Al posicionarse en el puesto de trabajo apoye completamente los pies en el suelo y mantén las rodillas al mismo nivel.
DURANTE LA TAREA			
Al realizar las actividades descritas en su perfil de cargo, tenga en cuenta las siguientes instrucciones. **Funciones especificas** Tabular la información de las capacitaciones brindadas en fincas en cumplimiento del Artículo 21 de la Ley 50 del 1990. Elaborar ordenes de exámenes médicos ocupacionales para los candidatos a personal operativo. Enviar los resultados de los exámenes médicos a Coordinación de Seguridad y salud en el Trabajo quien es el encargado de revisar y aprobar o no aprobar la aptitud según la labor asignada. Realizar la verificación externa en los aplicativos correspondientes el historial judicial de los candidatos. Realizar la verificación de las referencias laborales, personales y familiares mediante vía telefónica. Mantener actualizado el banco de hojas de vida. Brindar apoyo en el proceso de inducción y capacitación para personal nuevo. Realizar autorización para apertura de cuentas de ahorro según el requerimiento del operario que no cuente con Cuentas de Banco. Gestión, clasificación y archivo de Hojas de Vida de personal No Apto y Sin Experiencia.	Psicosocial	Presencia de estrés durante la tarea o jornada laboral	**1.** Organiza bien tus pendientes y evita que afecten su día libre o el de los demás. **2.** Evita acumular trabajo. **3.** Tenga buen manejo de las relaciones interpersonales, buena comunicación y con vivencia en el trabajo.
	Biológico, Locativos, Mecánicos, Físicos y Osteomusculares	Factores intralaborales, extra laborales, Posturas Inadecuadas, movimientos repetitivos de los miembros superiores, carga de trabajo estática sentado	**1.** Mantenga una posición adecuada al momento de realizar su actividad, adecue la silla al tamaño de su altura.
			2. Ubique la pantalla a la misma altura de los ojos y procura que no este torcida.
			3. Apoya los antebrazos en la mesa, realizando un ángulo de 90° con el codo.
			4. Recuerda que el mouse y los objetos de uso frecuente deben estar cerca al teclado.
			5. Procura que los pies siempre estén apoyados en el reposapies
			6. Al utilizar el teléfono evita al máximo sostenerlo con la oreja y el hombro.
			7. No utilice sillas, cajoneras, escritorio ni ningún otro elemento no apto para acceder a las partes altas ya sea de los armarios u/o archivadores.
			8. Evita cruzar las piernas o flexionar las rodillas por debajo de 90°. Estas posturas dificultan la circulación y tensan la espalda.
			9. Realice pausas activas para que le dé descanso a su cuerpo y estire la parte de cuerpo que mas utiliza durante su labor.
			10. Manten el brillo de la pantalla de tu PC moderado para evitar cansancio visual.
			11. organiza bien tus pendientes y evita que afecten su día libre o el de los demás. Evita acumular trabajo.
			12. Si necesitas leer algo o hablar por celular y te estás desplazando, para, termina lo que está haciendo y comieza nuevamente su camino o actividad.

AL FINALIZAR LA TAREA			
Al finalizar algunas de las actividades descritas en su perfil de cargo, tenga en cuenta las siguientes instrucciones.	Locativo/Físico	Deficiencia en orden y aseo	**1.** Asegúrese de que los cajones queden bien cerrados, ningún cableado suelto o enchufado que pueda generar un corto.
			2. Recuerde dejar organizadas sus pertenencias y escritorio.
			3. Dejar cerrados los cajones de tu escritorio.
			4. Si realizó inspección de cercamiento deje sus botas limpias y debidamente organizadas

Notas aclaratorias:
-Realizar calentamiento antes de iniciar la jornada laboral.
-Durante la labor realizar pausas activas entre 5 y 10 minutos máximo.
-Si es posible cambiar de posición de vez en cuando y levantarte para estirar los músculos y aliviar tensiones.
-Es importante utilizar lentes con filtro antirreflejo ya que los rayos de tecnología de la pantalla afectan la salud visual.
-Cuanto mas movimientos tengas en la labor, mejor será para tu salud, ayuda a liberar la tensión en articulaciones y sistemas osteomusculares.
-Cuando te sientas cansado ponte de pie y realiza estiramiento. la omisión de las recomendaciones desata lesiones grabes sobre tu cuerpo como síndrome de túnel del carpo, torticolis o lumbalgias crónicas.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
SHEYLA DIAZ RUIZ	MAGDALENA PÉREZ ORTEGA	MAGDALENA PÉREZ ORTEGA

ANÁLISIS DE RIESGOS POR OFICIO Y ESTANDAR DE SEGURIDAD		
Departamento Salud y seguridad en el Trabajo		
Oficio o Labor	**Area**	**Fecha Actualización:**
Practicante Relaciones Laborales	Administrativa	10 de mayo de 2025
Equipo y Herramientas Utilizados	**Insumos Utilizados**	**Equipo De Protección Personal Requerido:**
Computador, mause, calculadora, aire acondicionado, telefono, grapadora,perforadora, uña sacaganchos, impresora.	Grapas, clips, papel, sobres de manila, carpetas, marcadores, hojas de papel	Camisa corporativa, pantalón tela jeans.
Descripción del oficio		
Apoyar administrativamente los procesos disciplinarios, gestión de renuncias, atención a operarios para acceder a beneficios convencionales, gestión de indicadores de procesos disciplinarios, archivo y digitalización de información, contribuyendo a una adecuada administración de las relaciones laborales dentro de la organización.		

PASOS BÁSICOS DEL OFICIO	FACTOR DE RIESGO	PELIGRO	ESTANDAR DE SEGURIDAD
ANTES DE INICIAR LA TAREA			
Prreparación del cuerpo antes de las labores	Osteomusculares	Movimiento brusco al momento de realizar los ejercicios de calentamiento corporal	**1.** Recuerde realizar el estiramiento y calentamiento de manera lenta antes de iniciar su labor, para evitar lesiones osteomusculares.
Ingreso a la oficina de trabajo	Locativo	Obstáculos en el piso, caída de objetos.	**1.** Al ingresar a la oficina verificar que no se encuentren obstáculos que generen riesgos como sillas u objetos mal ubicados **2.** Al transitar dentro de la oficina hágalo con precaución, de manera suave, evite movimientos rápidos y exceso de confianza y/o de velocidad para evitar caída de algún objeto o la de usted .
AL INICIAR LA TAREA			
Posicionamiento en el puesto de trabajo	Ergonómico	Posturas inadecuadas Movimientos frecuentes	**1.** Evite permanecer en la misma postura durante periodos prolongados, haz uso de las pausas activas durante la ejecución de sus actividades **2.** Realice pausas activas antes y durante la actividad de 5 a 10 minutos máximo, en ejercicios y estiramientos en todo el cuerpo **3.** Al posicionarse en el puesto de trabajo apoye completamente los pies en el suelo y mantén las rodillas al mismo nivel.
DURANTE LA TAREA			
Al realizar las actividades descritas en su perfil de cargo, tenga en cuenta las siguientes instrucciones. **Funciones especificas** Realizar apoyo administrativo en las etapas de procesos disciplinarios. Gestión de aceptación y formalización de cartas de renuncia del personal operativo. Gestión de Paz y Salvos para personal operativo retirado. Atención a personal operativo para realizar solicitudes de crédito por calamidad según lo estipulado en la convención. Diseño y actualización de los indicadores de gestión relacionados con los procesos disciplinarios. Organizar, archivar y digitalizar información sensible relacionada con las renuncias, sanciones y sindicatos. Brindar apoyo en la comunicación de procesos de contratación.	Psicosocial	Presencia de estrés durante la tarea o jornada laboral	**1.** Organiza bien tus pendientes y evita que afecten su día libre o el de los demás. **2.** Evita acumular trabajo. **3.** Tenga buen manejo de las relaciones interpersonales, buena comunicación y con vivencia en el trabajo.
	Biológico, Locativos, Mecánicos, Físicos y Osteomusculares	Factores intralaborales, extra laborales, Posturas Inadecuadas, movimientos repetitivos de los miembros superiores, carga de trabajo estática sentado	**1.** Mantenga una posición adecuada al momento de realizar su actividad, adecue la silla al tamaño de su altura.
			2. Ubique la pantalla a la misma altura de los ojos y procura que no este torcida.
			3. Apoya los antebrazos en la mesa, realizando un ángulo de 90° con el codo.
			4. Recuerda que el mouse y los objetos de uso frecuente deben estar cerca al teclado.
			5. Procura que los pies siempre estén apoyados en el reposapies
			6. Al utilizar el teléfono evita al máximo sostenerlo con la oreja y el hombro.
			7. No utilice sillas, cajoneras, escritorio ni ningún otro elemento no apto para acceder a las partes altas ya sea de los armarios u/o archivadores.
			8. Evita cruzar las piernas o flexionar las rodillas por debajo de 90°. Estas posturas dificultan la circulación y tensan la espalda.
			9. Realice pausas activas para que le dé descanso a su cuerpo y estire la parte de cuerpo que mas utiliza durante su labor.
			10. Manten el brillo de la pantalla de tu PC moderado para evitar cansancio visual.
			11. organiza bien tus pendientes y evita que afecten su día libre o el de los demás. Evita acumular trabajo.
			12. Si necesitas leer algo o hablar por celular y te estás desplazando, para, termina lo que está haciendo y comieza nuevamente su camino o actividad.

AL FINALIZAR LA TAREA			
Al finalizar algunas de las actividades descritas en su perfil de cargo, tenga en cuenta las siguientes instrucciones.	Locativo/Físico	Deficiencia en orden y aseo	**1.** Asegúrese de que los cajones queden bien cerrados, ningún cableado suelto o enchufado que pueda generar un corto.
			2. Recuerde dejar organizadas sus pertenencias y escritorio.
			3. Dejar cerrados los cajones de tu escritorio.
			4. Si realizó inspección de cercamiento deje sus botas limpias y debidamente organizadas

Notas aclaratorias:
-Realizar calentamiento antes de iniciar la jornada laboral.
-Durante la labor realizar pausas activas entre 5 y 10 minutos máximo.
-Si es posible cambiar de posición de vez en cuando y levantarte para estirar los músculos y aliviar tensiones.
-Es importante utilizar lentes con filtro antirreflejo ya que los rayos de tecnología de la pantalla afectan la salud visual.
-Cuanto mas movimientos tengas en la labor, mejor será para tu salud, ayuda a liberar la tensión en articulaciones y sistemas osteomusculares.
-Cuando te sientas cansado ponte de pie y realiza estiramiento. la omisión de las recomendaciones desata lesiones grabes sobre tu cuerpo como síndrome de túnel del carpo, torticolis o lumbalgias crónicas.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
SHEYLA DIAZ RUIZ	MAGDALENA PÉREZ ORTEGA	MAGDALENA PÉREZ ORTEGA

ANÁLISIS DE RIESGOS POR OFICIO Y ESTANDAR DE SEGURIDAD		
Departamento Salud y seguridad en el Trabajo		
Oficio o Labor	**Area**	**Fecha Actualización:**
Practicante Suministros	Administrativa	10 de mayo de 2025
Equipo y Herramientas Utilizados	**Insumos Utilizados**	**Equipo De Protección Personal Requerido:**
Computador, mause, calculadora, aire acondicionado, telefono, grapadora,perforadora, uña sacaganchos, impresora.	Grapas, clips, papel, sobres de manila, carpetas, marcadores, hojas de papel	Camisa corporativa, pantalón tela jeans.

Descripción del oficio

Brindar apoyo operativo y documental en los procesos de control de inventario, recepción y despacho de materiales e insumos, asegurando el cumplimiento de los procedimientos establecidos y la disponibilidad de los recursos necesarios para todas las fincas y áreas de la empresa.

PASOS BÁSICOS DEL OFICIO	FACTOR DE RIESGO	PELIGRO	ESTANDAR DE SEGURIDAD
ANTES DE INICIAR LA TAREA			
Prreparación del cuerpo antes de las labores	Osteomusculares	Movimiento brusco al momento de realizar los ejercicios de calentamiento corporal	**1.** Recuerde realizar el estiramiento y calentamiento de manera lenta antes de iniciar su labor, para evitar lesiones osteomusculares.
Ingreso a la oficina de trabajo	Locativo	Obstáculos en el piso, caída de objetos.	**1.** Al ingresar a la oficina verificar que no se encuentren obstáculos que generen riesgos como sillas u objetos mal ubicados **2.** Al transitar dentro de la oficina hágalo con precaución, de manera suave, evite movimientos rápidos y exceso de confianza y/o de velocidad para evitar caída de algún objeto o la de usted .
AL INICIAR LA TAREA			
Posicionamiento en el puesto de trabajo	Ergonómico	Posturas inadecuadas Movimientos frecuentes	**1.** Evite permanecer en la misma postura durante periodos prolongados, haz uso de las pausas activas durante la ejecución de sus actividades **2.** Realice pausas activas antes y durante la actividad de 5 a 10 minutos máximo, en ejercicios y estiramientos en todo el cuerpo **3.** Al posicionarse en el puesto de trabajo apoye completamente los pies en el suelo y mantén las rodillas al mismo nivel.
DURANTE LA TAREA			
Al realizar las actividades descritas en su perfil de cargo, tenga en cuenta las siguientes instrucciones. **Funciones especificas** Apoyar en la recepción de insumos y productos: Verificar remisiones y revisión física. Llevar el control de inventario físico y digital de la bodega (Entradas y salidas) Supervisión del despacho de suministros a fincas y registro de movimientos en el sistema. Archivar y mantener organizada la documentación de compras, pedidos y soportes. Colaborar con tareas logísticas o administrativas asignadas por el área. Realizar el cobro de despacho en Kardex. Realizar actividades de apoyo administrativos según el requerimiento Promover el orden y la limpieza en la bodega.	Psicosocial	Presencia de estrés durante la tarea o jornada laboral	**1.** Organiza bien tus pendientes y evita que afecten su día libre o el de los demás. **2.** Evita acumular trabajo. **3.** Tenga buen manejo de las relaciones interpersonales, buena comunicación y con vivencia en el trabajo.
	Biológico, Locativos, Mecánicos, Físicos y Osteomusculares	Factores intralaborales, extra laborales, Posturas Inadecuadas, movimientos repetitivos de los miembros superiores, carga de trabajo estática sentado	**1.** Mantenga una posición adecuada al momento de realizar su actividad, adecue la silla al tamaño de su altura.
			2. Ubique la pantalla a la misma altura de los ojos y procura que no este torcida.
			3. Apoya los antebrazos en la mesa, realizando un ángulo de 90° con el codo.
			4. Recuerda que el mouse y los objetos de uso frecuente deben estar cerca al teclado.
			5. Procura que los pies siempre estén apoyados en el reposapies
			6. Al utilizar el teléfono evita al máximo sostenerlo con la oreja y el hombro.
			7. No utilice sillas, cajoneras, escritorio ni ningún otro elemento no apto para acceder a las partes altas ya sea de los armarios u/o archivadores.
			8. Evita cruzar las piernas o flexionar las rodillas por debajo de 90°. Estas posturas dificultan la circulación y tensan la espalda.
			9. Realice pausas activas para que le dé descanso a su cuerpo y estire la parte de cuerpo que mas utiliza durante su labor.
			10. Manten el brillo de la pantalla de tu PC moderado para evitar cansancio visual.
			11. organiza bien tus pendientes y evita que afecten su día libre o el de los demás. Evita acumular trabajo.
			12. Si necesitas leer algo o hablar por celular y te estás desplazando, para, termina lo que está haciendo y comieza nuevamente su camino o actividad.

AL FINALIZAR LA TAREA			
Al finalizar algunas de las actividades descritas en su perfil de cargo, tenga en cuenta las siguientes instrucciones.	Locativo/Físico	Deficiencia en orden y aseo	**1.** Asegúrese de que los cajones queden bien cerrados, ningún cableado suelto o enchufado que pueda generar un corto.
			2. Recuerde dejar organizadas sus pertenencias y escritorio.
			3. Dejar cerrados los cajones de tu escritorio.
			4. Si realizó inspección de cercamiento deje sus botas limpias y debidamente organizadas

Notas aclaratorias:
-Realizar calentamiento antes de iniciar la jornada laboral.
-Durante la labor realizar pausas activas entre 5 y 10 minutos máximo.
-Si es posible cambiar de posición de vez en cuando y levantarte para estirar los músculos y aliviar tensiones.
-Es importante utilizar lentes con filtro antirreflejo ya que los rayos de tecnología de la pantalla afectan la salud visual.
-Cuanto mas movimientos tengas en la labor, mejor será para tu salud, ayuda a liberar la tensión en articulaciones y sistemas osteomusculares.
-Cuando te sientas cansado ponte de pie y realiza estiramiento. la omisión de las recomendaciones desata lesiones grabes sobre tu cuerpo como síndrome de túnel del carpo, torticolis o lumbalgias crónicas.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
SHEYLA DIAZ RUIZ	MAGDALENA PÉREZ ORTEGA	MAGDALENA PÉREZ ORTEGA

ANÁLISIS DE RIESGOS POR OFICIO Y ESTANDAR DE SEGURIDAD		
Departamento Salud y seguridad en el Trabajo		
Oficio o Labor	**Área**	**Fecha Actualización:**
Practicante Riegos y Drenajes	Administrativa	10 de mayo de 2025
Equipo y Herramientas Utilizados	**Insumos Utilizados**	**Equipo De Protección Personal Requerido:**
Computador, mause, calculadora, aire acondicionado, telefono, grapadora,perforadora, uña sacaganchos, impresora.	Grapas, clips, papel, sobres de manila, carpetas, marcadores, hojas de papel	Camisa corporativa, pantalón tela jeans.
Descripción del oficio		
Apoyar administrativa y documentalmente los procesos del departamento del área de Riegos y Drenajes en el análisis de datos, revisión de informes de maquinaria y seguimiento a rutas de trabajo asegurando el cumplimiento de los procedimientos establecidos y los soportes a las fincas desde la oficina central.		

PASOS BÁSICOS DEL OFICIO	FACTOR DE RIESGO	PELIGRO	ESTANDAR DE SEGURIDAD
ANTES DE INICIAR LA TAREA			
Prreparación del cuerpo antes de las labores	Osteomusculares	Movimiento brusco al momento de realizar los ejercicios de calentamiento corporal	**1.** Recuerde realizar el estiramiento y calentamiento de manera lenta antes de iniciar su labor, para evitar lesiones osteomusculares.
Ingreso a la oficina de trabajo	Locativo	Obstáculos en el piso, caída de objetos.	**1.** Al ingresar a la oficina verificar que no se encuentren obstáculos que generen riesgos como sillas u objetos mal ubicados **2.** Al transitar dentro de la oficina hágalo con precaución, de manera suave, evite movimientos rápidos y exceso de confianza y/o de velocidad para evitar caída de algún objeto o la de usted .
AL INICIAR LA TAREA			
Posicionamiento en el puesto de trabajo	Ergonómico	Posturas inadecuadas Movimientos frecuentes	**1.** Evite permanecer en la misma postura durante periodos prolongados, haz uso de las pausas activas durante la ejecución de sus actividades **2.** Realice pausas activas antes y durante la actividad de 5 a 10 minutos máximo, en ejercicios y estiramientos en todo el cuerpo **3.** Al posicionarse en el puesto de trabajo apoye completamente los pies en el suelo y mantén las rodillas al mismo nivel.
DURANTE LA TAREA			
Al realizar las actividades descritas en su perfil de cargo, tenga en cuenta las siguientes instrucciones. **Funciones especificas** Apoyar en la recopilación y sistematización de la información relacionada a los trabajos realizados en fincas. Tabular informes de horómetros de manera periódica. Gestión de facturas electrónicas de proveedores del área según los procedimientos establecidos. Tabular información de informes por retroexcavadoras. Recepción de Ordenes de servicios. Realizar actividades de apoyo asignada por el jefe inmediato. Control de hojas de ruta.	Psicosocial	Presencia de estrés durante la tarea o jornada laboral	**1.** Organiza bien tus pendientes y evita que afecten su día libre o el de los demás. **2.** Evita acumular trabajo. **3.** Tenga buen manejo de las relaciones interpersonales, buena comunicación y con vivencia en el trabajo.
	Biológico, Locativos, Mecánicos, Físicos y Osteomusculares	Factores intralaborales, extra laborales, Posturas Inadecuadas, movimientos repetitivos de los miembros superiores, carga de trabajo estática sentado	**1.** Mantenga una posición adecuada al momento de realizar su actividad, adecue la silla al tamaño de su altura.
			2. Ubique la pantalla a la misma altura de los ojos y procura que no este torcida.
			3. Apoya los antebrazos en la mesa, realizando un ángulo de 90° con el codo.
			4. Recuerda que el mouse y los objetos de uso frecuente deben estar cerca al teclado.
			5. Procura que los pies siempre estén apoyados en el reposapies
			6. Al utilizar el teléfono evita al máximo sostenerlo con la oreja y el hombro.
			7. No utilice sillas, cajoneras, escritorio ni ningún otro elemento no apto para acceder a las partes altas ya sea de los armarios u/o archivadores.
			8. Evita cruzar las piernas o flexionar las rodillas por debajo de 90°. Estas posturas dificultan la circulación y tensan la espalda.
			9. Realice pausas activas para que le dé descanso a su cuerpo y estire la parte de cuerpo que mas utiliza durante su labor.
			10. Manten el brillo de la pantalla de tu PC moderado para evitar cansancio visual.
			11. organiza bien tus pendientes y evita que afecten su día libre o el de los demás. Evita acumular trabajo.
			12. Si necesitas leer algo o hablar por celular y te estás desplazando, para, termina lo que está haciendo y comieza nuevamente su camino o actividad.

AL FINALIZAR LA TAREA			
Al finalizar algunas de las actividades descritas en su perfil de cargo, tenga en cuenta las siguientes instrucciones.	Locativo/Físico	Deficiencia en orden y aseo	**1.** Asegúrese de que los cajones queden bien cerrados, ningún cableado suelto o enchufado que pueda generar un corto.
			2. Recuerde dejar organizadas sus pertenencias y escritorio.
			3. Dejar cerrados los cajones de tu escritorio.
			4. Si realizó inspección de cercamiento deje sus botas limpias y debidamente organizadas

Notas aclaratorias:
-Realizar calentamiento antes de iniciar la jornada laboral.
-Durante la labor realizar pausas activas entre 5 y 10 minutos máximo.
-Si es posible cambiar de posición de vez en cuando y levantarte para estirar los músculos y aliviar tensiones.
-Es importante utilizar lentes con filtro antirreflejo ya que los rayos de tecnología de la pantalla afectan la salud visual.
-Cuanto mas movimientos tengas en la labor, mejor será para tu salud, ayuda a liberar la tensión en articulaciones y sistemas osteomusculares.
-Cuando te sientas cansado ponte de pie y realiza estiramiento. la omisión de las recomendaciones desata lesiones grabes sobre tu cuerpo como síndrome de túnel del carpo, torticolis o lumbalgias crónicas.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
SHEYLA DIAZ RUIZ	MAGDALENA PÉREZ ORTEGA	MAGDALENA PÉREZ ORTEGA

ANÁLISIS DE RIESGOS POR OFICIO Y ESTANDAR DE SEGURIDAD		
Departamento Salud y seguridad en el Trabajo		
Oficio o Labor	**Area**	**Fecha Actualización:**
Practicante TI	Administrativa	10 de mayo de 2025
Equipo y Herramientas Utilizados	**Insumos Utilizados**	**Equipo De Protección Personal Requerido:**
Computador, mouse, calculadora, aire acondicionado, telefono, grapadora,perforadora, uña sacaganchos, impresora.	Grapas, clips, papel, sobres de manila, carpetas, marcadores, hojas de papel	Camisa corporativa, pantalón tela jeans.
Descripción del oficio		
Brindar soporte técnico y operativo en oficina a los procesos de Tecnologías de la Información mediante el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos, atención de requerimientos a personal operativo y la gestión básica de redes y sistemas, contribuyendo al funcionamiento eficiente de los recursos tecnológicos de la organización y garantizando la continuidad de las operaciones.		

PASOS BÁSICOS DEL OFICIO	FACTOR DE RIESGO	PELIGRO	ESTANDAR DE SEGURIDAD
ANTES DE INICIAR LA TAREA			
Prreparación del cuerpo antes de las labores	Osteomusculares	Movimiento brusco al momento de realizar los ejercicios de calentamiento corporal	**1.** Recuerde realizar el estiramiento y calentamiento de manera lenta antes de iniciar su labor, para evitar lesiones osteomusculares.
Ingreso a la oficina de trabajo	Locativo	Obstáculos en el piso, caída de objetos.	**1.** Al ingresar a la oficina verificar que no se encuentren obstáculos que generen riesgos como sillas u objetos mal ubicados **2.** Al transitar dentro de la oficina hágalo con precaución, de manera suave, evite movimientos rápidos y exceso de confianza y/o de velocidad para evitar caída de algún objeto o la de usted .
AL INICIAR LA TAREA			
Posicionamiento en el puesto de trabajo	Ergonómico	Posturas inadecuadas Movimientos frecuentes	**1.** Evite permanecer en la misma postura durante periodos prolongados, haz uso de las pausas activas durante la ejecución de sus actividades **2.** Realice pausas activas antes y durante la actividad de 5 a 10 minutos máximo, en ejercicios y estiramientos en todo el cuerpo **3.** Al posicionarse en el puesto de trabajo apoye completamente los pies en el suelo y mantén las rodillas al mismo nivel.
DURANTE LA TAREA			
Al realizar las actividades descritas en su perfil de cargo, tenga en cuenta las siguientes instrucciones. **Funciones especificas** Gestionar facturas electrónicas de proveedores del área de TI según los procedimientos establecidos. Brindar soporte técnico básico a los empleados según sus requerimientos (problemas de red, fallas de equipo, falla en impresoras) Gestión de tóner para oficina y fincas. Realizar solicitud de servicio técnico para impresoras. Realizar el envío de herramientas o elementos a fincas según las necesidades. Reporte de problemas e incidentes acerca de la telefonía o internet a proveedores. Configurar, instalar y/o actualizar sistemas operativos. Realizar asistencia a Remoto. Instalar software autorizado por la empresa en los equipos de trabajo. Apoyar el monitoreo y revisión básica de redes locales.	Psicosocial	Presencia de estrés durante la tarea o jornada laboral	**1.** Organiza bien tus pendientes y evita que afecten su día libre o el de los demás. **2.** Evita acumular trabajo. **3.** Tenga buen manejo de las relaciones interpersonales, buena comunicación y con vivencia en el trabajo.
	Biológico, Locativos, Mecánicos, Físicos y Osteomusculares	Factores intralaborales, extra laborales, Posturas Inadecuadas, movimientos repetitivos de los miembros superiores, carga de trabajo estática sentado	**1.** Mantenga una posición adecuada al momento de realizar su actividad, adecue la silla al tamaño de su altura.
			2. Ubique la pantalla a la misma altura de los ojos y procura que no este torcida.
			3. Apoya los antebrazos en la mesa, realizando un ángulo de 90° con el codo.
			4. Recuerda que el mouse y los objetos de uso frecuente deben estar cerca al teclado.
			5. Procura que los pies siempre estén apoyados en el reposapies
			6. Al utilizar el teléfono evita al máximo sostenerlo con la oreja y el hombro.
			7. No utilice sillas, cajoneras, escritorio ni ningún otro elemento no apto para acceder a las partes altas ya sea de los armarios u/o archivadores.
			8. Evita cruzar las piernas o flexionar las rodillas por debajo de 90°. Estas posturas dificultan la circulación y tensan la espalda.
			9. Realice pausas activas para que le dé descanso a su cuerpo y estire la parte de cuerpo que mas utiliza durante su labor.
			10. Manten el brillo de la pantalla de tu PC moderado para evitar cansancio visual.
			11. organiza bien tus pendientes y evita que afecten su día libre o el de los demás. Evita acumular trabajo.
			12. Si necesitas leer algo o hablar por celular y te estás desplazando, para, termina lo que está haciendo y comieza nuevamente su camino o actividad.

AL FINALIZAR LA TAREA			
Al finalizar algunas de las actividades descritas en su perfil de cargo, tenga en cuenta las siguientes instrucciones.	Locativo/Físico	Deficiencia en orden y aseo	**1.** Asegúrese de que los cajones queden bien cerrados, ningún cableado suelto o enchufado que pueda generar un corto.
			2. Recuerde dejar organizadas sus pertenencias y escritorio.
			3. Dejar cerrados los cajones de tu escritorio.
			4. Si realizó inspección de cercamiento deje sus botas limpias y debidamente organizadas

Notas aclaratorias:
-Realizar calentamiento antes de iniciar la jornada laboral.
-Durante la labor realizar pausas activas entre 5 y 10 minutos máximo.
-Si es posible cambiar de posición de vez en cuando y levantarte para estirar los músculos y aliviar tensiones.
-Es importante utilizar lentes con filtro antirreflejo ya que los rayos de tecnología de la pantalla afectan la salud visual.
-Cuanto mas movimientos tengas en la labor, mejor será para tu salud, ayuda a liberar la tensión en articulaciones y sistemas osteomusculares.
-Cuando te sientas cansado ponte de pie y realiza estiramiento. la omisión de las recomendaciones desata lesiones grabes sobre tu cuerpo como síndrome de túnel del carpo, torticolis o lumbalgias crónicas.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
SHEYLA DIAZ RUIZ	MAGDALENA PÉREZ ORTEGA	MAGDALENA PÉREZ ORTEGA

grupo santamaría

MANUAL DE INDUCCION

PRACTICANTES

Contenido

Bienvenida 3

¿Que esperamos de ti? 3

¿Cómo estamos organizados? 3

¿A quién acudir si tienes dudas? 3

Normas Básicas que debes Conocer 4

¿QUIÉNES SOMOS? 4

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL 5

IDENTIDAD CORPORATIVA 5

UNIDADES DE NEGOCIO 6

NUESTROS PILARES 7

FINCAS Y DISTRIBUCION TERRITORIAL 10

Canales de comunicación 10

Agradecimientos 12

Bienvenida

¡Nos alegra que nos hayas elegido para realizar tu proceso de prácticas académicas y profesionales con nosotros! Has llegado a una empresa con 45 años de historia, donde trabajamos con pasión, compromiso y responsabilidad para aportar al desarrollo de nuestra región y del país.

En el Grupo Santamaria creemos que cada persona aporta valor, y por eso queremos que desde tu primer día tengas claridad sobre lo que se espera de ti, cómo funcionamos como organización y que recursos están a tu disposición.

¿Que esperamos de ti?

Esperamos que te involucres activamente con tu rol, demuestres compromiso, respeto por todos los compañeros y que te sumes a una cultura de mejora continua. Buscamos personas que trabajen con honestidad, responsabilidad y ganas de aprender; Esperamos que tu actitud y desempeño contribuyan al logro de nuestros objetivos como equipo.

¿Cómo estamos organizados?

El Grupo Santamaria está conformados por diferentes unidades de negocio con presencia en varias zonas del Urabá Antioqueño y sedes administrativas en Medellín y Apartadó; Cada área tiene responsabilidades claras y está coordinada por lideres que orientan el trabajo diario para cumplir con todas las metas.

¿A quién acudir si tienes dudas?

1. A tu jefe inmediato: Quien es la primera persona a la que debes acudir para resolver inquietudes relacionadas con tu trabajo y permisos.
2. Gestión Humana: Para temas relacionados con tu contrato, nomina, convivencia, entre otros.
3. Seguridad y Salud en el Trabajo: Para temas de reporte de accidentes e incidentes, temas de prevención de riesgos, entre otros.
4. Compañeros de la sede: No dudes en apoyarte en tus compañeros en caso de que tus dudas se relacionen con algún área en específico.

Normas Básicas que debes Conocer

- **Puntualidad y asistencia:** Llegar a tiempo y reportar a tu jefe inmediato cualquier novedad.
- **Respeto y buena convivencia:** Trata a todos con cortesía (operarios y administrativos), sin discriminación ni agresiones.

- **Cuidado de los recursos:** Utiliza adecuadamente todas las herramientas, equipos y materiales de la empresa.
- **Orden y aseo:** Mantén listo y organizado tu lugar de trabajo.
- **Espacios comunes y cafetería**: Mantener la cordialidad, buen uso de los espacios compartidos, respetar el espacio personal de los compañeros y buen uso del tono de voz.
- **Objetos personales:** Cada persona es responsable de cuidar sus pertenencias.
- **Reportar accidentes y condiciones inseguras:** Tu salud es una prioridad por lo que es importante informar sobre cualquier situación presentada de manera inmediata.

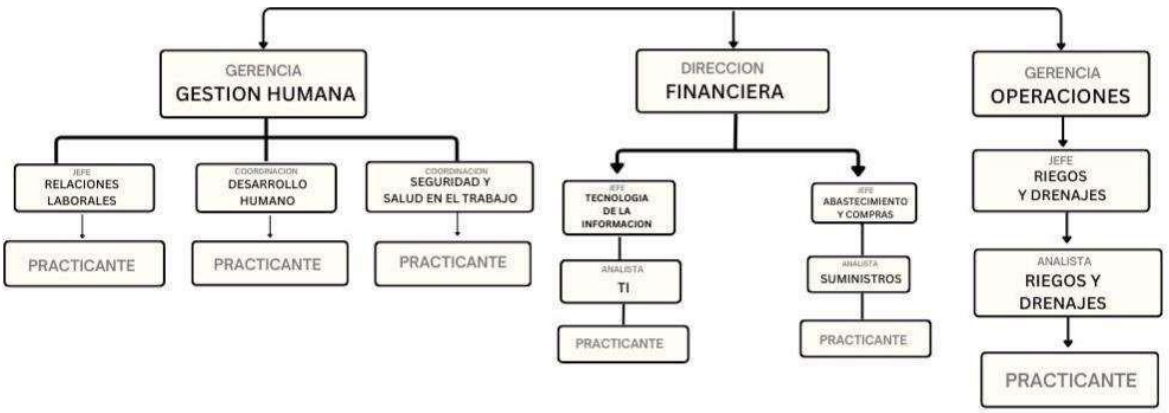
Esta etapa de formación es una gran oportunidad para crecer y aportar. ¡Te deseamos muchos éxitos durante tu practica con nosotros!

¿QUIÉNES SOMOS?

Grupo Santamaria es una empresa agroindustrial que se dedica a la producción de fruta tipo exportación.

El Grupo Santamaria, es una empresa líder en la Región de Urabá, especializada en la producción de banano de exportación. A lo largo de su trayectoria, ha diversificado sus actividades hacia el sector inmobiliario y de inversión. Fundada el 21 de octubre de 1975 por Guillermo y Jaime Henríquez Gallo bajo la razón social Inversiones H & H Ltda., actualmente 44 años después se ha consolidado como el Grupo Santamaría.
La actividad principal del Grupo Santamaria se basa en la producción de banano tipo exportación contando en la actualidad con 2.812 hectáreas netas en 21 fincas dispuestas en los municipios de Carepa, Apartadó y Turbo de la región de Urabá ubicada en el extremo norte del departamento de Antioquia, con este hectareaje se cubre tanto el mercado interno colombiano como el mercado internacional, esta última a través de la comercializadora Uniban.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



Fuente: Creación propia (2025)

IDENTIDAD CORPORATIVA

Propósito Superior

"Contribuir con la seguridad alimentaria mundial y al desarrollo de las regiones donde hacemos presencia, ofreciendo productos con altos estándares de calidad y garantizando los mayores retornos sostenibles para nuestros inversionistas."

Grupo Santamaria (s.f)

Valores corporativos

- Compromiso
- Honestidad
- Lealtad
- Integridad
- Trabajo en equipo

Ubicación

El Grupo Santamaria cuenta con las siguientes ubicaciones:

- Medellín, Cra 43A N°19-17 Edificio Block Empresarial.
- Apartado, Km 1 Salida a Turbo, Bodegas Tropycentro – Uniban.

UNIDADES DE NEGOCIO

Unidad Agrícola

En 2017 nace la unidad estratégica de negocio agrícola, la cual direcciona sus esfuerzos a la mejora la productividad del cultivo de banano en la región de Urabá, así como explorar alternativas de diversificación agropecuaria en cultivos como el cacao, palma aceitera y ganadería.

Teniendo en cuenta que en la zona del Urabá Antioqueño existen más de 1 millón de hectáreas para aplicación de la frontera agrícola, así como áreas de reconversión productiva. Creemos firmemente en futuro de la región es promisorio y el reto estamos dispuestos a asumirlo, con la convicción de aportar a la región equilibrio social y respeto por los recursos que esta nos ofrece día a día.

Actualmente contamos con 2.812 hectáreas cultivadas en banano, con diferentes clones adaptados a las condiciones de la zona y 350 hectáreas en ganadería de pastoreo. Esperamos crecer en los próximos años en cultivos como el cacao y la palma aceitera, cultivos muy prometedores en la zona, para satisfacer las necesidades nacionales e internacionales del mercado.

Desarrollo de Negocios

Nuestra unidad de negocios en la región viene consolidando grandes proyectos de desarrollo económico, social y empresarial para conectar las regiones desde Urabá en todo el país y el mundo, esto ha permitido el crecimiento industrial, institucional y demográfico en una red de grandes plataformas como la educación, vivienda, desarrollo portuario, agroindustrial, desarrollo vial y la presencia de diversas instituciones de servicios público privadas.

El desarrollo inmobiliario es parte fundamental para el crecimiento de los diferentes sectores, es por eso que nuestra Zona franca de Urabá, el Centro empresarial Santamaría y la Clínica Panamericana de Urabá; una institución de mediana y alta complejidad; son el resultado de un proyecto social y la unión de esfuerzos de varios actores presentes en la región; estos permiten beneficiar a toda la población y el país.

Somos pioneros en los nuevos retos inmobiliarios generando sostenibilidad y articulando los diferentes sectores para el crecimiento económico de la región, permitiendo la calidad de vida y garantizando que a través del desarrollo nuestra región crece y aporta a la construcción sostenible del País.

NUESTROS PILARES

El Grupo Santamaría opera bajo tres pilares básicos:

1 **Medio Ambiente**: Elaboramos nuestra fruta fresca con altos estándares de producción que implica el uso eficiente de los recursos naturales y un fuerte respeto por la biodiversidad en los espacios destinados para tal fin.



Tomada de: Grupo Santamaria (2025)

2. **Consumo**: Nuestros productos buscan superar las expectativas de los clientes, a la vez que general salud y bienestar al consumidor final.



Tomada de: Grupo Santamaria (2025)

3. **Comunidades**: Generamos crecimiento y desarrollo económico y social a todos nuestros grupos de interés.



Tomada de: Grupo Santamaria (2025)

Esto ha logrado que esté posicionada como una de las compañías más competitivas en el sector bananero colombiano, logrando consolidar su producción los últimos tres años en un promedio de 6.5 millones de cajas por año, las cuales se gestionan a través del proceso productivo de cada finca, proceso que consiste en la cosecha de racimos de

banano, transportados hacia las plantas empacadoras donde son sometidos a un procesamiento que varían de acuerdo a especificaciones por cliente y terminan empacados en cajas de cartón de 20 kilogramos para ser enviados a consumidor en diferentes zonas del mundo.

Al tiempo de desarrollar el negocio bananero, su eje principal, el Grupo Santamaria también direcciona recursos humanos, físicos y financieros al progreso de la zona de Urabá incursionando en otros sectores económicos como lo son el sector ganadero, portuario e inmobiliario y en otras zonas del territorio colombiano en el sector floricultor y aguacatero.

Simultáneamente, ha enfocado todos nuestros esfuerzos al progreso de Urabá como región a través de inversiones basadas en responsabilidad social. Destacándonos por ser promotores de diversos proyectos en la región, como es la zona Franca de Urabá.



Tomada de: Grupo Santamaria (2025)

FINCAS Y DISTRIBUCION TERRITORIAL

Actualmente, Grupo Santamaria cuenta con 21 fincas bajo las siguientes razones sociales:

RAZON SOCIAL	FINCAS	ZONA
AGRICOLA SANTAMARIA S.A.S	BAHIA	SUR
	BACOTA	SUR
	GALEON	SUR
	ENSENADA	SUR
	CORALINA	SUR
	NAVARRA	NORTE
	SANTAMARIA	NORTE
	MANANTIAL	SUR
	CATAMARAN	NORTE
	PANORAMA	NORTE
	MARBELLA	NORTE
	PORVENIR	SUR
AGROPECUARIA LOS CUNAS S.A.S	LOS CUNAS	SUR
	CUNAS DOS	SUR
	GOLETA	NORTE
	SOLEDAD	NORTE
LOGIBAN S.A.S	MACARENA	NORTE
	PUERTO ALEGRE	NORTE
NIDO DE JABALI S.A.S	MOLIENDA	NORTE
	TRAPICHE	NORTE
DISTRIBUIDORA AGRICOLA DE URABA S.A.S	VICTORIA	NORTE

Fuente: Creación propia (2025)

Canales de comunicación

grupo santamaría

DIRECTORIO CORPORATIVO GRUPO SANTAMARÍA

EXTENSIONES	
OFICINA APARTADÓ	
TEL: 8156020	
Directora de Gestión Humana	408
Director de Operaciones	432
Director de Desarrollo Técnico	436
Jefe de Plantas Empacadoras	421
Jefe de Mantenimiento	411
Jefe de Gestión Integral	431
Jefe de Relaciones Laborales	404
Jefe de Riegos y Drenajes	407
Jefes de Zona	420
Coordinadora de Desarrollo Humar	433
Coordinadora de SST	428
Analista de Insumos	406
Analista de Mantenimiento	412
Analista de Gestión Integral	437
Analista de Nómina	415
Analista de Comunicaciones	429
Analista de Soporte Técnico	423
Analista de Métrica y SIG	409
Analista de Riegos y Drenajes	407
Analista de Planeación Financiera	416
Analista Administrativa	401
Auxiliar de Logística	440
Auxiliar de Gestión Humana	427
Auxiliar de Desarrollo Humano	439
Auxiliar de TI	434
Practicante Desarrollo Humano	403
Practicante Relaciones Laborales	426
Practicante Incapacidades	435
Practicante SST	402

EXTENSIONES	
OFICINA MEDELLÍN	
TEL: 3197060	
Director General	416
Director Jurídico	102
Directora Financiera	217
Gerente de Proyectos Agroindustriale	231
Gerente de Tesorería	216
Gerente Comercial	230
Jefe de Nómina y Compensación	207
Jefe de Contabilidad	204
Coordinadora Jurídica	210
Coordinador de Seguridad Social	111
Coordinadora de Impuestos	232
Coordinación de Tesorería	222
Analista Jurídico	135
Analista de Nómina	123
Analista de Contabilidad	108
Analista Administrativa	200
Auxiliar de Seguridad Social y Nómin	236
Auxiliar de Contabilidad	213
FEGS MEDELLIN	
Gerente	109
Analista Administrativa	235
Contador	103
FEGS URABÁ	
TEL: 8280099	

DISTRIBUCIÓN NÓMINA	
CATHERINE	**PAULA**
EXT 215	**EXT 123**
ADM APARTADÓ	BACOTA
ADM MEDELLÍN	VICTORIA
CATAMARÁN	MANANTIAL
GOLETA	GALEÓN
TRAPICHE	CORALINA
MOLIENDA	RETROX
MACARENA	
ZONA FRANCA	
MARCELA	**MARISOL**
EXT 415	**EXT 415**
PORVENIR	BAHÍA
PUERTO ALEGRE	SOLEDAD
NAVARRA	MARBELLA
ENSENADA	PANORAMA
CUNAS DOS	SANTAMARÍA
	CUNAS
ZONA FRANCA URABÁ	
TEL: 815 60 50	
Juan Camilo Molina - Jefe	110
Jhony Alexander -Analista	101

grupo santamaría

grupo santamaría	DIRECTORIO FINCAS	
RAZÓN SOCIAL	FINCA	TELÉFONO
AGRÍCOLA SANTAMARÍA S.A.S NIT 890.930.060-1	BAHÍA -S	604 8428203
	CATAMARÁN- N	604 8428316
	CORALINA -S	604 8428294
	ENSENADA -S	604 8428204
	GALEÓN -S	604 8428237
	NAVARRA -N	604 8428194
	BACOTA - S	604 8428213
	MANANTIAL -S	604 8428206
	MARBELLA -N	604 8428199
	PANORAMA -N	604 8428195
	PORVENIR - S	6048428209
	SANTAMARÍA -N	604 8428201
AGROPECUARIA LOS CUNAS S.A.S NIT 800.022.051-2	GOLETA -N	604 8428297
	CUNAS - S	6048428212
	CUNAS 2- S	604 8428292
	SOLEDAD - N	604 8428302
NIDO DEL JABALÍ S.A.S NIT 811.045.791-3	TRAPICHE -N	604 8428191
	MOLIENDA -N	604 8428192
DISTRIURABÁ S.A.S NIT 800.152.266-6	VICTORIA - S	604 8428197
LOGIBAN S.A.S NIT 900.534.120-2	MACARENA - N	604 8428295
	PUERTO ALEGRE - N	604 8428296

Agradecimientos

Gracias por ser parte de este Grupo. Valoramos tu disposición, compromiso y ganas de aprender. Sabemos que esta etapa será una experiencia enriquecedora tanto para ti como para nosotros.

Confiamos plenamente en que tu paso por nuestra organización contribuirá a tu crecimiento académico, profesional y personal, y que juntos lograremos grandes cosas.

¡BIENVENIDO NUEVAMENTE!