

**Formalización De Procesos del Área De Recursos Humanos MIRACOL
PRODUCCIONES SAS**

**Informe Final Consultoría Empresarial
Número del contrato: 20240411054434**

**Angela Jyneth Amaya Beltrán
Estudiante**

**Mg. Carolyn Diaz García
Director Del Proyecto**

**Institución Universitaria Politécnico Grancolombiano
Facultad Sociedad, Cultura y Creatividad.
Escuela de Estudios en Psicología, Talento Humano y Sociedad
Programa Maestría en Gerencia del Talento Humano
Bogotá, marzo de 2024**

Tabla De Contenido

RESUMEN EJECUTIVO	6
INTRODUCCIÓN	8
FASE FORMULACIÓN DEL PROBLEMA	9
Contexto Empresarial	10
Antecedentes de la Gestión del Talento Humano	11
Identificación del Problema	12
Justificación	13
Objetivos del Proyecto	14
Alcance del Proyecto	16
Marco de Referencia	19
Metodología de la Consultoría	24
FASE IMPLEMENTACIÓN Y MONITOREO DE LAS ESTRATEGIAS	28
Desarrollo del Plan de Trabajo	28
Seguimiento Gerencial	30
Monitoreo: Matriz Marco Lógico	31
FASE CIERRE Y CONCLUSIONES	34
Productos Finales	34
Lecciones Aprendidas	35
Recomendaciones para la Gerencia	36
REFERENCIAS	38
Datos de Registro de Consultores del proyecto	39
ANEXOS	42
TABLA DE CONTENIDO	61
1. INTRODUCCIÓN	63
2. OBJETIVO GENERAL	64
3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	64

4.	ALCANCE.....	64
5.	DEFINICIONES	64
6.	RESPONSABLES	67
7.	MANUAL DE POLÍTICAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN.....	68
7.1.	Políticas de Reclutamiento y Selección.....	68
7.2.	Procesos y Procedimientos de Reclutamiento y Selección	69
7.3.	Consideraciones Finales.....	71
8.	MANUAL DE POLÍTICAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN	71
8.1.	Políticas de Contratación	71
8.2.	Procesos y Procedimientos de Contratación	72
8.3.	Consideraciones Finales.....	73
9.	MANUAL DE POLÍTICAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE BIENESTAR LABORAL.....	73
9.1.	Políticas de Bienestar Laboral	73
9.2.	Procesos y Procedimientos de Bienestar Laboral	74
9.3.	Consideraciones Finales.....	76
10.	MANUAL DE POLÍTICAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE NÓMINA Y COMPENSACIONES	76
10.1.	Políticas de Nómina y Compensaciones	77
10.2.	Procesos y Procedimientos de Nómina y Compensaciones	77
10.3.	Consideraciones Finales.....	79
11.	CONCLUSIONES.....	80

Tabla 1. Alcance del proyecto	18
Tabla 2. Matriz RACI del proyecto	27
Tabla 3. Matriz Marco Lógico	31
Tabla 4. Descripción de Productos de la Consultoría	34



Lista de Ilustraciones

Ilustración 1. <i>Árbol de problemas</i>	13
Ilustración 2. <i>Árbol de objetivos</i>	16
Ilustración 3. <i>Estructura Organizacional</i>	25
Ilustración 4. <i>Plan de trabajo</i>	27



Resumen Ejecutivo

El proyecto se enfoca en formalizar los procesos del área de recursos humanos de MIRACOL PRODUCCIONES SAS, respondiendo a la necesidad de establecer parámetros y directrices claras adaptadas a la actividad de la organización. La falta de claridad y definición en la estructura del área ha generado variabilidad en las decisiones y una gestión particular de casos, lo que ha llevado al desorden e incertidumbre entre los empleados. Aunque los procesos actuales no violan la normativa colombiana, su falta de formalidad conduce a una gestión poco estandarizada. El objetivo general del proyecto es formalizar los procesos internos del área de recursos humanos mediante la elaboración del manual de procesos y procedimientos. Las actividades incluyen la revisión y depuración de procesos actuales, la elaboración de informes para la planificación de actividades, la definición de lineamientos para los procesos del área de talento humano a través de manuales, la implementación de los procesos de acuerdo con estos lineamientos y la divulgación de resultados para fortalecer los objetivos estratégicos de la empresa. Por último, Las lecciones aprendidas del proyecto destacan una serie de aciertos y oportunidades de mejora. Entre los aciertos, se resalta la clara identificación del problema central, el objetivo general bien definido y el detallado alcance del proyecto. Sin embargo, se señalan áreas de mejora, como la necesidad de incluir un análisis de impacto que evalúe los beneficios de la formalización de políticas, la importancia de un plan de comunicación para informar a los empleados sobre los cambios, y la sugerencia de considerar la retroalimentación de los empleados para asegurar la efectividad y aceptación de los nuevos procesos.

Palabras clave: Las palabras centrales que representan las variables de intervención del proyecto son:

1. Formalización
2. Políticas
3. Recursos humanos
4. Organización
5. Manual de procesos y procedimientos



Abstract

The project focuses on formalizing the processes of the human resources department at MIRACOL PRODUCCIONES SAS, addressing the need to establish clear parameters and guidelines tailored to the organization's activities. The lack of clarity and definition in the department's structure has resulted in variability in decisions and a particular management of cases, leading to disorder and uncertainty among employees. Although the current processes do not violate Colombian regulations, their informality leads to non-standardized management. The overall objective of the project is to formalize the internal processes of the human resources department by developing a manual of processes and procedures. Activities include reviewing and refining current processes, generating reports for activity planning, defining guidelines for human talent processes through manuals, implementing processes according to these guidelines, and disseminating results to strengthen the company's strategic objectives. Finally, the lessons learned from the project highlight a series of successes and opportunities for improvement. Among the successes, clear identification of the central problem, a well-defined overall objective, and detailed project scope are highlighted. However, areas for improvement are noted, such as the need to include an impact analysis evaluating the benefits of policy formalization, the importance of a communication plan to inform employees about changes, and the suggestion to consider employee feedback to ensure the effectiveness and acceptance of new processes.

Keywords:

The key words representing the intervention variables of the project are:

1. Formalization
2. Policies
3. Human resources
4. Organization
5. Manual of processes and procedures



Formalización De Procesos del Área De Recursos Humanos MIRACOL PRODUCCIONES SAS

Introducción

El presente informe de consultoría detalla una propuesta exhaustiva de procesos diseñados específicamente para mejorar el funcionamiento del departamento de Recursos Humanos en MIRACOL PRODUCCIONES SAS. El objetivo principal de esta consultoría es evaluar y formalizar los procesos del área de Recursos Humanos, así como elaborar un manual de políticas adaptado a la actividad económica de la empresa y en consonancia con las leyes laborales colombianas. Además, como valor añadido, se busca reforzar la cultura organizacional existente mediante la optimización de los procesos, con el fin de crear un ambiente laboral de alta calidad para los empleados y proyectar una imagen corporativa positiva a nivel nacional e internacional, en línea con los objetivos de la empresa.



Fase Formulación del Problema

En este proyecto, se busca formalizar las políticas y procedimientos del área de recursos humanos de la empresa MIRACOL PRODUCCIONES SAS. Esta iniciativa surge de la necesidad de establecer parámetros y directrices claras, adaptadas a la actividad de la organización. La informalidad en la gestión del talento humano ha llevado a situaciones donde las decisiones son variables según la situación y la persona, lo que genera desorden e incertidumbre entre los empleados al no tener claridad sobre el proceso a seguir.

A continuación, se presentan algunos ejemplos claros de como la variabilidad en las decisiones está afectando a los empleados y a la empresa en términos de eficiencia:

- Actualmente, la empresa carece de una política formal de préstamos a empleados, a pesar de que esta práctica es frecuente. Los préstamos se conceden sin evaluar la capacidad de endeudamiento del solicitante, dejando esta decisión al criterio de un individuo designado. Este beneficio es selectivo, lo que genera desigualdad entre el personal. Además, la empresa no percibe intereses por estos préstamos, lo que resulta en una pérdida de oportunidad de ganancias.
 - Se ofrece un día de permiso por cumpleaños, pero la asignación de este beneficio no está estandarizada y no se aplica uniformemente en todas las áreas. Esto causa insatisfacción entre aquellos que no tienen acceso a este privilegio y provoca un desorden administrativo al no llevar un registro adecuado de quién hace uso de este permiso. Esta falta de control conlleva a errores en el cálculo de pagos y aportes relacionados con la asistencia, seguridad social y parafiscales.
 - La ausencia de formatos estandarizados para diversos procesos impide la realización oportuna de actividades y la generación de reportes precisos de novedades. Por ejemplo, la falta de formatos para solicitar préstamos, vacaciones, permisos y contratos resulta en una gestión ineficiente de estos procesos, lo que impacta en la productividad y organización.
 - La falta de un control riguroso sobre las solicitudes de vacaciones conduce a reprocesos y desacuerdos frecuentes entre empleados y la empresa. La ausencia de un sistema
-

centralizado para gestionar las vacaciones dificulta la coordinación y planificación de los recursos humanos, lo que afecta la eficiencia operativa.

- La gestión manual de la nómina a través de Excel carece de automatización y aumenta significativamente el riesgo de errores. Esto puede resultar en pagos incorrectos a los empleados y problemas con los procesos asociados a la nómina, como el pago de impuestos y la presentación de informes regulatorios. La falta de un software especializado en nómina aumenta la probabilidad de discrepancias y conflictos relacionados con la remuneración del personal.

Basándonos en lo expuesto, es importante destacar que, si bien los procedimientos actuales no contravienen la normativa colombiana, su falta de claridad y estructura definida en el departamento resulta en decisiones variables y un enfoque ad hoc en lugar de una gestión estandarizada. Por consiguiente, el objetivo radica en establecer criterios uniformes para equilibrar las necesidades tanto de los empleados como de la empresa, sin interrumpir los procesos que ya están funcionando correctamente y cumpliendo con todas las obligaciones legales correspondientes.

Contexto Empresarial

Fundada en 2013, MIRACOL MEDIA desarrolla y distribuye contenidos de alta calidad para todas las plataformas audiovisuales y digitales. Miracol es una casa productora independiente y compañía que desarrolla y distribuye contenidos a nivel nacional e internacional. Tiene presencia física y operativa en Colombia, México, Argentina, Brasil y España. Hace parte del grupo de compañías de telecomunicación Non Stop Digital (Argentina), Digital TV Group (México – Colombia) y Cinefilms (Brasil). La compañía ha prestado servicios de producción, post producción y desarrollo de contenidos a empresas como UNIVISION, A&E, ESPN, REDBULL TV, ARTZA, UCP, MEGA TV, RCN TV, entre otras. Algunos de sus trabajos más destacados son “TO END A WAR” documental sobre el proceso de paz en Colombia, dirigido por el premiado director británico Marc Silver, el Reality Show “SUEÑO FUTBOL” donde el exjugador colombiano Carlos “el Pibe” Valderrama fue mentor de los participantes, “SUEÑOS DORADOS” documental donde el reconocido actor colombiano Robinson Díaz vivía en carne propia el drama de la minería ilegal en Colombia. Prestó los servicios de producción para series de TV extranjeras como “THE GRAND TOUR” de la OTT Amazon Prime (UK), “COVERT AFFAIRS” de la cadena

Usa Network (EEUU), “AMOR A PRUEBA” para Mega TV (Chile), “SE PRESUME INOCENTE” para A&E (EEUU), “COUCH DIARIES” para Artza Productions (Israel), “LA SEMILLA DEL SILENCIO” premiada película colombiana protagonizada por Andrés Parra, Julián Román y Angie Cepeda, “HIPNOSIS” adaptación del gameshow original de la BBC para el Canal RCN (Colombia), entre otros.

- Ubicación: su actividad principal es la producción de películas cinematográficas, videos, programas, anuncios y comerciales de televisión. La empresa Miracol Producciones S A S se encuentra situada en la ciudad de Bogotá, Colombia y su dirección principal es Carrera 18 # 84 - 52.

Antecedentes de la Gestión del Talento Humano

La presente consultoría está enfocada en el fortalecimiento de los procesos de gestión humana, principalmente de reclutamiento, selección, contratación, bienestar, nómina y compensación. A continuación, se describe como son llevados a cabo actualmente:

Respecto a los procesos de reclutamiento y selección actualmente, cuando es requerido el personal, se realiza una búsqueda voz a voz pues no se tiene una plataforma donde se pueda publicar la oferta. A pesar de que la rotación es baja, si es necesario contar con un procedimiento que indique pasos y tiempos para realizar esta actividad, desde su solicitud hasta la selección del candidato

En cuanto al proceso de contratación: actualmente se realiza el contrato de acuerdo con las condiciones pactadas y se le solicita los documentos de acuerdo con el cargo a desempeñar y se realizan las afiliaciones pertinentes. Hace falta generar un formato donde cada jefe inmediato indique los datos del empleado, los datos del contrato, el objeto y las condiciones de la contratación adicionalmente, es necesario planear correctamente una fase de onboarding donde se le dé a conocer al nuevo empleado el funcionamiento de la empresa, sea presentado ante los demás funcionarios, se le entregue kit de bienvenida (agenda y útiles) se capacite en temas de SGSST, manual de convivencia, entre otros relevantes de la compañía. Por otro lado, es importante generar el proceso de contratación para proveedores

En relación con bienestar laboral, actualmente no se realizan actividades de integración más que En el proceso de Bienestar: actualmente no se realizan actividades de integración más que la fiesta navideña, adicionalmente, el día de cumpleaños del empleado, se entrega un detalle, se decora su sitio de trabajo y se le otorga el día libre. Hace falta

detallar un plan de beneficios bien sea en dinero o especie se puede brindar a los empleados y que otras actividades se pueden incluir como integración, ejemplo, día de la madre, del padre, de la mujer, del hombre, celebraciones mensuales de cumpleaños, amor y amistad, Halloween, y por qué no, validar la posibilidad de integración familiar en algunas de estas actividades.

Finalmente, en el proceso de Nómina y Compensación: actualmente el pago de la nómina se realiza oportunamente de manera mensual, el penúltimo día hábil del mes, previo envío de las novedades presentadas en el mes. Hace falta incluir un cronograma mensual y anual, donde se identifiquen los momentos importantes de la nómina, como el pago de primas, cesantías, generación de medios magnéticos, entrega de dotación entre otros, adicionalmente, en cuanto al reporte de novedades, es necesario la creación de formatos al alcance de los empleados para realizar solicitudes como: Vacaciones, permisos, prestamos, entre otros. En temas de compensación, actualmente se realizan algunos aumentos en el transcurso del año, sin embargo, no existe un lineamiento claro al respecto, se debe realizar la unificación de criterios para tener un proceso justo y equitativo para los empleados, determinar un solo momentos en el año para realizar el aumento, catalogar las posibles excepciones a la regla y proponer un porcentaje que favorezca al empleado y sea funcional para la empresa.

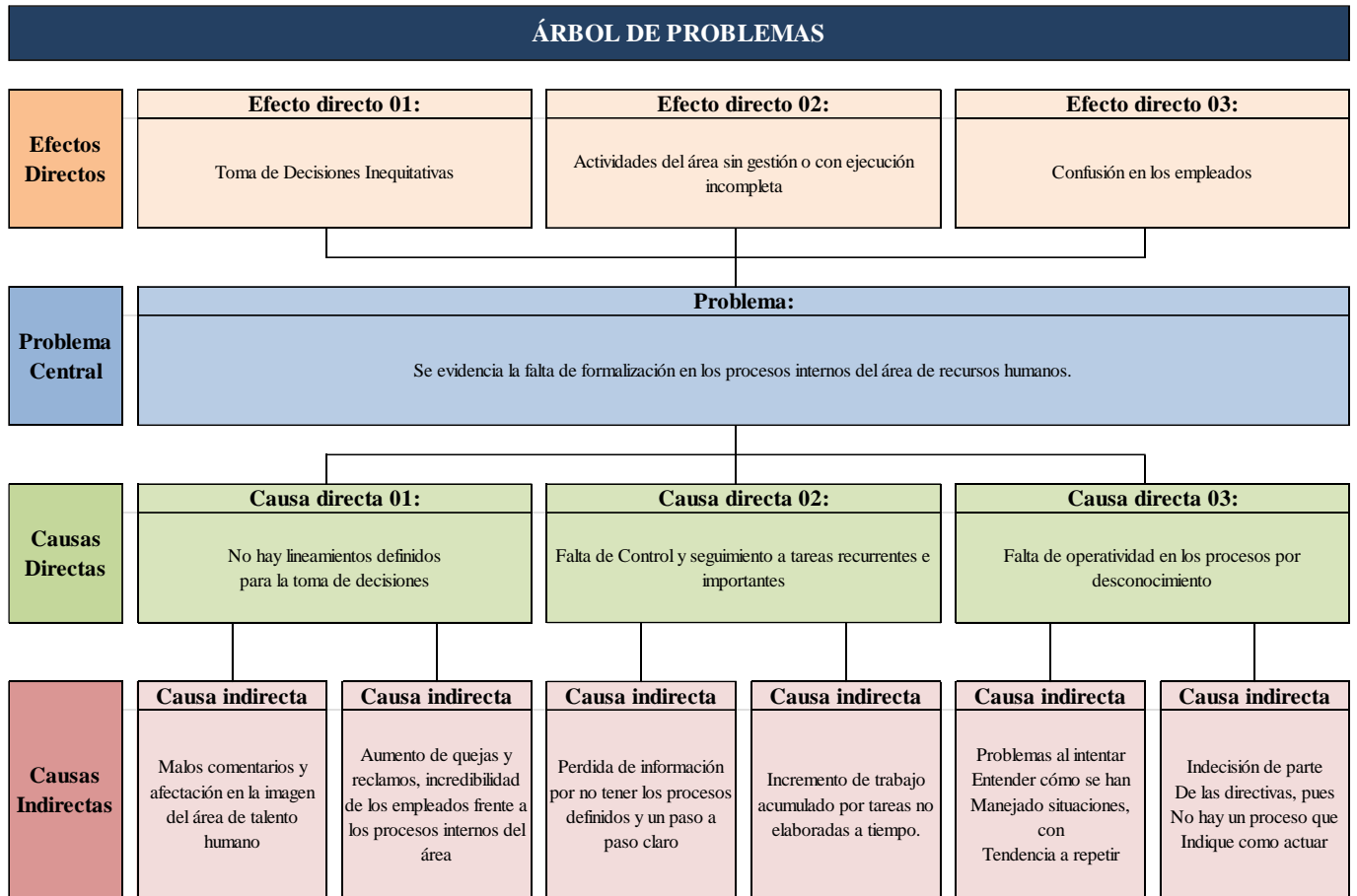
Se evidencia de acuerdo con lo anterior que los procesos de gestión humana no se encuentran formalizados lo que ha traído como resultado las consecuencias mencionadas y afectaciones en la dinámica bajo la cual opera la organización

Identificación del Problema

Actualmente, en el departamento de Recursos Humanos se carece de documentación, procesos y políticas establecidas. Esta falta de formalización en los procedimientos internos se traduce en la ausencia de directrices para la toma de decisiones, control y seguimiento de actividades, lo que impacta negativamente en la ejecución de los procesos. Esta carencia ha generado una percepción negativa entre los empleados hacia el departamento de Recursos Humanos, además de sembrar incertidumbre sobre cómo abordar las solicitudes dirigidas a este departamento.



Ilustración 1. *Árbol de problemas*



Nota: Construcción propia, [2023].

Fase Planeación

Luego de la identificación del problema, se procede a realizar la justificación, definir los objetivos de la consultoría y plantear el alcance que se quiere dar con la intervención al área de recursos humanos. Cada uno de los procesos mencionados será evaluado en detalle para identificar áreas de mejora y desarrollar estrategias de implementación que aseguren una gestión del talento humano alineada con los objetivos estratégicos de MIRACOL PRODUCCIONES SAS. Esta alineación contribuirá directamente a la sostenibilidad y competitividad de la empresa, permitiendo una gestión más efectiva del capital humano y asegurando el cumplimiento de las obligaciones legales y corporativas.

Justificación

Los procesos de Recursos Humanos son fundamentales para el éxito de cualquier organización. Una gestión efectiva del capital humano contribuye directamente a alcanzar los objetivos estratégicos y asegura la sostenibilidad y competitividad de la empresa. La informalidad en estos procesos puede socavar varios aspectos críticos del desempeño

empresarial. Por lo tanto, es esencial formalizar y estructurar adecuadamente los procesos de Recursos Humanos en MIRACOL para alinear la gestión del talento con los objetivos estratégicos de la empresa.

Tras analizar el funcionamiento del departamento de Recursos Humanos en MIRACOL, se ha identificado una necesidad imperiosa de formalizar sus procesos. Por tanto, esta consultoría se centrará en evaluar, diseñar e implementar políticas internas, procesos y procedimientos que impulsen el desarrollo y crecimiento interno de la organización.

Es fundamental comprender el estado actual de la empresa en todos los aspectos relacionados con la gestión del talento humano que se planean abordar. Esto nos permitirá identificar las prácticas existentes, determinar cuáles son viables de mantener, cuáles deben ser descartadas y, finalmente, cuáles necesitan ser implementadas para establecer un procedimiento formal. Este procedimiento deberá adecuarse a las necesidades y actividades económicas de la empresa, así como cumplir con la normativa laboral colombiana.

Es importante tener en cuenta que la empresa está experimentando un crecimiento constante, lo que resalta aún más la necesidad de formalizar sus procesos. La falta de formalización puede tener repercusiones externas, ya que evidencia deficiencias ante clientes y proveedores. Resolver estas deficiencias de manera improvisada puede generar aún más trabajo que si se contara con políticas establecidas y directrices claras que respalden la toma de decisiones de la alta dirección.

Es crucial destacar que la implementación de este proyecto no solo resolverá el problema identificado, sino que también fomentará la innovación dentro de la organización y desarrollará las habilidades necesarias en el equipo de Recursos Humanos para continuar gestionando eficazmente una vez finalizada la consultoría.

Objetivos del Proyecto

El propósito de esta consultoría es abordar la problemática identificada en MIRACOL, relacionada con la informalidad en los procesos internos del departamento de Recursos Humanos. Se busca crear un entorno organizacional más adecuado y alineado con las necesidades y el sector económico de la empresa. Esto se logrará mediante la construcción de políticas y procedimientos que se apliquen a los procesos existentes. Se eliminarán

aquellos hábitos empresariales que no agreguen valor y que generen desorden administrativo y confusión entre los empleados. Además, se identificarán y se formalizarán los procesos que funcionan correctamente, mientras que se evaluará la viabilidad de aquellos que aún no se manejan, con el objetivo de aplicarlos en aras del crecimiento de la empresa.

Objetivo General

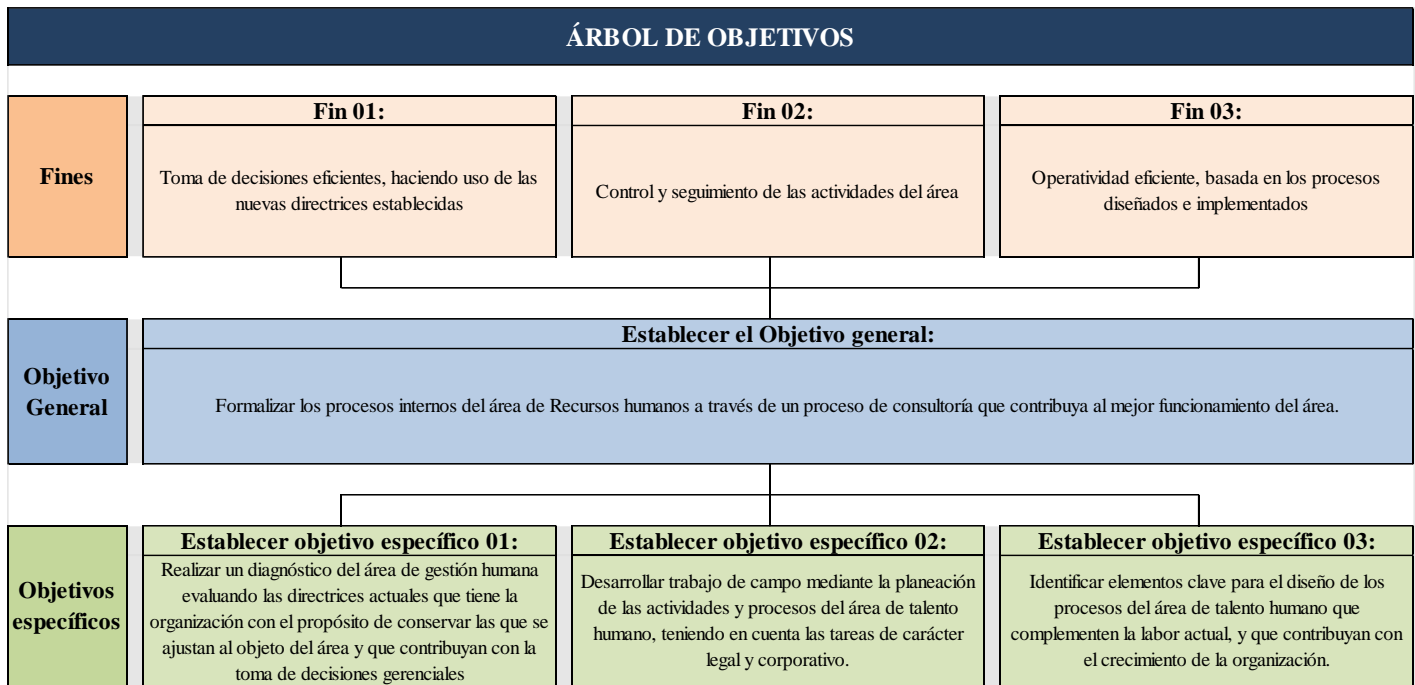
Formalizar los procesos internos del área de Recursos Humanos mediante un proceso de consultoría para mejorar su funcionamiento, alineando criterios que equilibren las necesidades de los empleados y de la compañía.

Objetivos Específicos

1. Realizar un diagnóstico del área de gestión humana evaluando las directrices actuales que tiene la organización con el propósito de conservar las que se ajustan al objeto del área y que contribuyan con la toma de decisiones gerenciales.
2. Desarrollar trabajo de campo mediante la planeación de las actividades y procesos del área de talento humano, teniendo en cuenta las tareas de carácter legal y corporativo.
3. Identificar elementos clave para el diseño de los procesos del área de talento humano que complementen la labor actual, y que contribuyan con el crecimiento de la organización.



Ilustración 2. *Árbol de objetivos*



Nota: Construcción propia, 2024.

Alcance del Proyecto

Este proyecto de consultoría se centrará en formalizar y mejorar los procesos del área de Recursos Humanos en MIRACOL PRODUCCIONES SAS, abordando aspectos críticos como el reclutamiento, selección, contratación, nómina y compensación, y bienestar de los empleados. Los recursos disponibles y las restricciones serán gestionados para asegurar que las mejoras implementadas contribuyan a la sostenibilidad y competitividad de la empresa, alineando la gestión del talento humano con los objetivos estratégicos de la organización.

A continuación, se relacionan los aspectos y áreas que no se abordan en la presente consultoría, ya que corresponden a procesos que no están directamente relacionados con la gestión de recursos humanos:

- Tecnología de la Información.
- Operaciones y Logística
- Marketing y Ventas

- Finanzas Corporativas

Para llevar a cabo la consultoría que aquí se plantea, se requiere disponer de una serie de Recursos, a continuación, se detallan los principales:

Recursos Humanos:

- Personal de recursos humanos actual para colaborar con el equipo de consultoría.
- Gerentes y líderes de área para proporcionar información y feedback.

Tecnología:

- Software de nómina y recursos humanos (se requiere implementar, los costos están en proceso de aprobación).
- Herramientas de evaluación y gestión de talento.

Presupuesto:

- Presupuesto asignado para la contratación de consultores y recursos adicionales necesarios para la implementación de mejoras.
- Fondos disponibles para capacitación y desarrollo de personal.

También se encuentran posibles restricciones, que podrían dificultar y/o retrasar el Proyecto, tal como se menciona a continuación:

Tiempo:

- Plazo limitado para la realización del diagnóstico y la implementación de mejoras.
- Cronograma estricto que debe ser seguido para evitar retrasos.

Presupuesto:

- Limitaciones financieras que pueden restringir la compra de software avanzado o la contratación de personal adicional.
- Necesidad de aprobación para gastos imprevistos que surjan durante el proyecto.

Resistencia al Cambio:



- Potencial resistencia por parte del personal a los nuevos procesos y procedimientos.
- Necesidad de gestionar el cambio de manera efectiva para asegurar la aceptación y adopción de nuevas prácticas.

Confidencialidad:

- Mantenimiento de la confidencialidad de la información interna y datos sensibles durante el proceso de consultoría.
- Implementación de acuerdos de confidencialidad con los consultores externos.

De acuerdo con lo anterior, para lograr los objetivos planteados, se pretende realizar una intervención al área de recursos humanos desarrollando las siguientes actividades, siendo cada una de ellas un compromiso a realizar, para obtener el resultado esperado:

- Realizar un diagnóstico del área de gestión humana evaluando las directrices actuales
- Trabajo de Campo
- Identificación de elementos clave para la Elaboración de los lineamientos de los procesos del área de talento humano
- Divulgar ante los directivos los resultados de la consultoría

Tabla 1. Alcance del proyecto

Alcance del Proyecto			
No.	Actividad / Compromiso	ID.	Producto / Entregable
1	Realizar un diagnóstico del área de gestión humana evaluando las directrices actuales.	A	Matriz DOFA.
2	Trabajo de Campo	B	Documento de análisis y revisión de cada proceso

<p>3 Identificación de elementos clave para la Elaboración de los lineamientos de los procesos del área de talento humano</p>	<p>C Informe de Planeación de Actividades y procesos del área de talento humano D Manuales de procesos de Talento humano E Formatos de procesos</p>
<p>4 Divulgar ante los directivos los resultados de la consultoría</p>	<p>F Memorias de la sesión de divulgación G Lista de asistencia de la sesión de divulgación</p>

Nota: Construcción propia, 2024.

Marco de Referencia

Para comprender mejor la problemática y los puntos de intervención del proyecto, a continuación, se presentan los conceptos principales por tener en cuenta y los modelos de referencia en los cuales se fundamenta la propuesta de intervención de esta consultoría. La gestión estratégica de recursos humanos incluye procesos clave como el reclutamiento, la selección, la contratación, la nómina, la compensación y el bienestar de los empleados. En este marco de referencia se analizarán dichos procesos, sus objetivos, principales conceptos y teorías relacionadas, permitiendo un mayor entendimiento y una aplicación efectiva en el contexto organizacional, impactando la productividad y resultados.

Marco Teórico

Los procesos de recursos humanos son fundamentales para el éxito de cualquier organización. Una gestión efectiva del capital humano contribuye directamente a alcanzar los objetivos estratégicos y asegurar la sostenibilidad y competitividad de la empresa.

la falta de formalidad en los procesos de recursos humanos puede socavar varios aspectos clave del desempeño empresarial, desde la productividad y la eficiencia hasta la retención de talento y el desarrollo organizacional. Por lo tanto, es fundamental para MIRACOL establecer estructuras claras y procesos formales en el área de recursos humanos para alinear adecuadamente la gestión del talento con sus objetivos estratégicos. La informalidad en los procesos de recursos humanos puede impactar significativamente en los objetivos estratégicos de varias maneras, tal como se detalla a continuación:



Productividad y eficiencia: Los procesos informales pueden generar inconsistencias, retrasos y falta de claridad en las responsabilidades y procedimientos. Esto puede resultar en una menor productividad y eficiencia en la ejecución de tareas, lo que dificulta el logro de los objetivos operativos y estratégicos de la empresa.

Retención de talento: La falta de estructura en los procesos de recursos humanos puede afectar negativamente la experiencia del empleado, disminuyendo su satisfacción y compromiso con la empresa. Esto puede llevar a una mayor rotación de personal y dificultar la retención del talento clave, lo que a su vez afecta la capacidad de la empresa para alcanzar sus objetivos a largo plazo.

Desarrollo organizacional: Los procesos informales pueden obstaculizar el desarrollo organizacional al dificultar la identificación de necesidades de capacitación, planificación de sucesión y desarrollo de liderazgo. La falta de formalidad en la gestión del talento humano puede limitar la capacidad de la empresa para adaptarse a los cambios del mercado y mantener su competitividad a largo plazo.

Cultura organizacional: Los procesos de recursos humanos informales pueden influir en la cultura organizacional, promoviendo la arbitrariedad y la falta de transparencia en la toma de decisiones. Esto puede minar los valores fundamentales de la empresa y socavar la cohesión del equipo, lo que dificulta la consecución de los objetivos estratégicos compartidos.

En este marco teórico se analizarán los siguientes procesos de recursos humanos, los cuales serán intervenidos mediante la presente consultoría: el reclutamiento, la selección, la contratación, la nómina y compensación y el bienestar de los empleados.

Reclutamiento

El reclutamiento es el proceso mediante el cual las organizaciones atraen y seleccionan candidatos calificados para ocupar puestos dentro de la empresa. Este proceso incluye un conjunto de procedimientos diseñados para identificar y atraer a un grupo de candidatos adecuados para el proceso de selección. Una etapa de reclutamiento efectiva es fundamental para atraer el talento humano necesario que la organización requiere.

La propuesta para el proceso de reclutamiento que se presenta en este informe de consultoría se basa en las siguientes teorías, modelos, o metodologías:

- Teoría de la segmentación del mercado laboral: identifica y atrae candidatos de acuerdo con segmentos específicos del mercado (Chiavenato, 2017).
- Modelo de reclutamiento por competencias: busca candidatos con competencias requeridas por el puesto vacante (Alles, 2016).
- Estrategias de reclutamiento: interno, externo, mixto, reclutamiento en línea, ferias laborales, etc.

Selección

La selección de personal es un proceso de toma de decisiones que se basa en la información obtenida mediante técnicas específicas. Su objetivo es elegir, entre los candidatos reclutados, a los más adecuados para ocupar los cargos disponibles en la empresa, con el fin de mantener o mejorar la eficiencia y el rendimiento del personal. Este proceso implica varios pasos, como entrevistas, pruebas de conocimientos y exámenes psicométricos, para identificar al candidato que mejor se adapte al puesto y a la cultura organizacional.

La propuesta para el proceso de selección que se presenta en este informe de consultoría se basa en las siguientes teorías, modelos, o metodologías:

- Teoría de la decisión: modelos estadísticos para tomar decisiones con incertidumbre (Chiavenato, 2017).
- Modelos de selección: por competencias, por rasgos de personalidad (Big Five), assessment center, etc.
- Técnicas de selección: entrevistas, pruebas psicométricas, técnicas situacionales, exámenes médicos.

Contratación

La contratación laboral es el proceso mediante el cual se formaliza la relación entre el trabajador y la empresa, estableciendo los derechos, obligaciones, deberes y responsabilidades de ambas partes. Este proceso incluye actividades como la elaboración del contrato y la afiliación a la seguridad social, entre otras. La contratación tiene como objetivo vincular legalmente al colaborador con la organización para que pueda iniciar las labores para las cuales fue

seleccionado.

La propuesta para el proceso de contratación que se presenta en este informe de consultoría se basa en las siguientes teorías, modelos, o metodologías:

- Teoría del Reclutamiento Inclusivo: (Winters, M. F. 2020). Inclusive Conversations: Fostering Equity, Empathy, and Belonging across Differences. Berrett-Koehler Publishers. Esta teoría enfatiza la importancia de la diversidad y la inclusión en los procesos de contratación. Sostiene que las organizaciones deben implementar prácticas de reclutamiento que no solo busquen la diversidad demográfica, sino también fomenten un entorno inclusivo donde todos los empleados se sientan valorados y respetados. La teoría del reclutamiento inclusivo destaca la necesidad de eliminar sesgos inconscientes y crear estrategias que promuevan la equidad en todas las etapas del proceso de selección.
- Tipos de contrato: indefinido, fijo, aprendizaje, obra/labor, entre otros.
- Documentación: contrato, afiliaciones a seguridad social, inducción.

Nómina

La nómina es el conjunto de remuneraciones que recibe un trabajador por la prestación de sus servicios en una empresa. Esta incluye el salario básico, horas extra, comisiones, bonos, subsidios y otras compensaciones. La gestión de nómina implica el cálculo de estas remuneraciones, así como las deducciones y aportes parafiscales, para determinar el salario neto a pagar a cada empleado. La nómina es un proceso administrativo clave en toda organización, fundamental para garantizar el cumplimiento de las obligaciones laborales y la satisfacción de los empleados.

La propuesta para el proceso de nómina que se presenta en este informe de consultoría se basa en las siguientes teorías, modelos, o metodologías:

- Teoría de la Compensación Basada en el Rendimiento y el Compromiso: (Vaiman, V., Vance, C. M., & Anderson, D. B. 2015). Smart Talent Management: Building Knowledge Assets for Competitive Advantage. Edward Elgar Publishing. Esta teoría enfatiza la importancia de vincular la compensación no solo con el rendimiento medible, sino también con el compromiso y la contribución al conocimiento organizacional.



- Tipos de salario: por tiempo, por resultado, por competencias.
- Liquidación de nómina: devengos, deducciones, provisiones.

Compensación

La compensación se refiere a todas las formas de pago o recompensas que reciben los empleados a cambio de su trabajo (Mondy y Martocchio, 2010). Incluye remuneración monetaria directa como salarios y bonos, e indirecta como beneficios sociales. Un sistema de compensación efectivo contribuye a atraer y retener talento, motivar a los trabajadores, establecer equidad interna y competitividad externa. La compensación es una herramienta estratégica para alinear el comportamiento con los objetivos organizacionales.

La propuesta para el proceso de compensación que se presenta en este informe de consultoría se basa en las siguientes teorías, modelos, o metodologías:

- Teoría del Pago Basado en la Equidad Interna y Externa: (Thompson, D., & Phillips, S. L. 2017). "Internal vs. external equity: Impacts on employee engagement and retention". Journal of Applied Psychology. Esta teoría se enfoca en equilibrar la equidad interna (comparación de compensaciones dentro de la misma organización) y la equidad externa (comparación con el mercado laboral externo). Sostiene que lograr este equilibrio es crucial para mantener el compromiso y la retención de los empleados, así como para atraer nuevos talentos.
- Estrategias: compensación fija, variable, monetaria, no monetaria, incentivos.
- Valoración de cargos: puntos, escalas, encuestas salariales.

Bienestar

Los programas de bienestar laboral son un conjunto de beneficios adicionales a la remuneración que buscan satisfacer ciertas necesidades personales, profesionales o sociales de los empleados, mejorando su calidad de vida (Cuesta, 2010). Incluyen actividades recreativas, culturales, capacitación informal, flexibilidad laboral, reconocimientos. Tienen un impacto positivo en la salud, satisfacción y clima organizacional. El bienestar permite cuidar y potenciar el talento humano.

La propuesta para el proceso de bienestar que se presenta en este informe de consultoría se



basa en las siguientes teorías, modelos, o metodologías:

- Teoría del Bienestar Integral (Ryff, 2014): Theories of aging and the self. New York: Springer Publishing Company. Esta teoría propone que el bienestar no se limita a la ausencia de enfermedad, sino que implica un estado completo de salud física, mental y social. Se basa en seis dimensiones clave: autonomía, crecimiento personal, relaciones positivas con otros, dominio del entorno, propósito en la vida y autoaceptación.
- Programas: deportivos, culturales, profesionales, recreativos, calidad de vida.
- Medición de clima organizacional, satisfacción.

Para finalizar, se concluye que los procesos de recursos humanos descritos (reclutamiento, selección, contratación, nómina, compensación y bienestar) son esenciales para el éxito organizacional, al permitir atraer, desarrollar y retener colaboradores competentes y comprometidos. Tienen un rol estratégico para la gestión del capital humano y deben estar alineados con la planeación y objetivos generales de la empresa. Su efectividad impacta directamente en los resultados y en la competitividad organizacional. los modelos y metodologías en recursos humanos se fundamentan en teorías organizacionales y permiten aplicar estrategias para una efectiva gestión del talento.

Metodología de la Consultoría

El Project Management Body of Knowledge (PMBOK) es una guía ampliamente reconocida que proporciona un conjunto detallado de estándares, prácticas y procesos para la gestión eficaz de proyectos. El PMBOK ofrece una estructura sólida y sistemática que abarca áreas esenciales como el alcance, el tiempo, el costo y la calidad del proyecto. Esto brinda un marco de referencia claro para planificar, ejecutar y controlar proyectos de manera efectiva, apoyando la gestión de recursos, riesgos y partes interesadas de manera más eficiente (PMI, 2021).

El Marco Lógico, o Enfoque del Marco Lógico (EML), es una metodología utilizada para la planificación, implementación y monitoreo de proyectos, enfocando en la claridad y coherencia de los objetivos y resultados. El Marco Lógico representa una herramienta visual y conceptual que facilita la comprensión y comunicación de los aspectos fundamentales de un

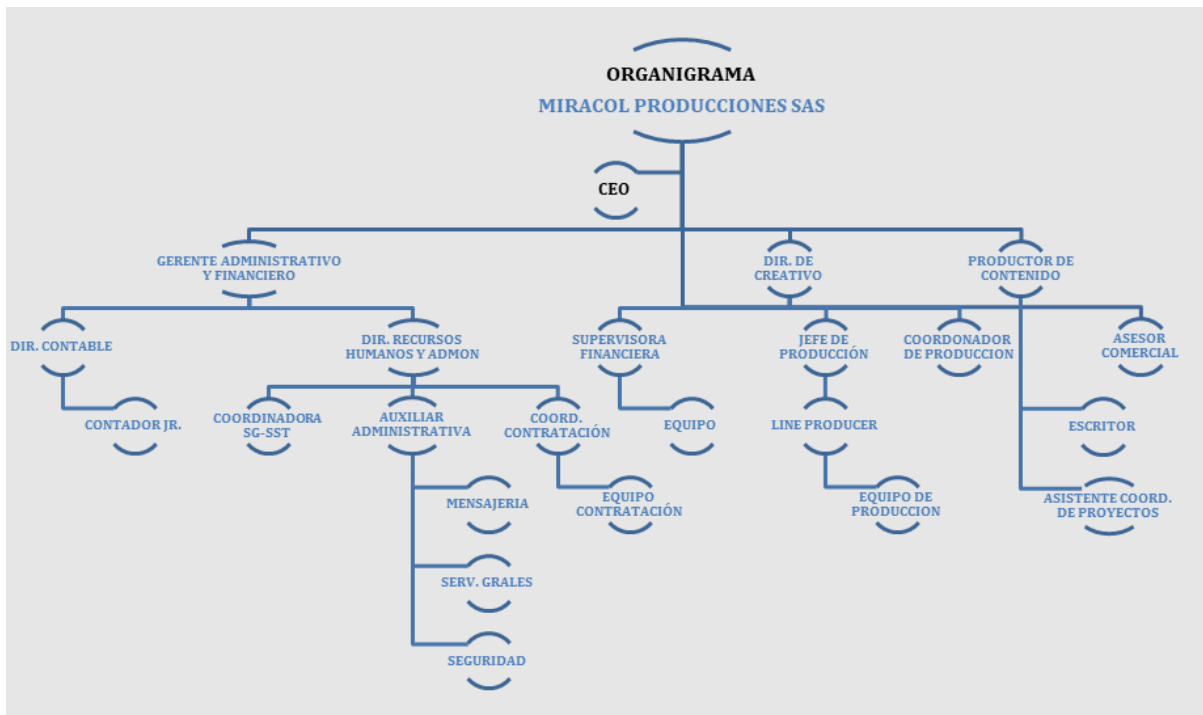


proyecto. Al emplear herramientas como el árbol de problemas, el árbol de objetivos y la Matriz Marco Lógico, se puede identificar las causas y efectos, establecer metas claras y evaluar la viabilidad y el progreso del proyecto de manera sistemática (CEPAL, 2005).

Población

Se procede con la caracterización de la población objeto del proyecto de consultoría, comenzando por identificar la estructura organizacional actual de MIRACOL PRODUCCIONES SAS, la cual se presenta de la siguiente manera:

Ilustración 3. Estructura Organizacional



Nota: [Creación propia, 2024].

a) Descripción general de la estructura, a continuación, se describe la conformación de la estructura organizacional utilizada por MIRACOL PRODUCCIONES SAS:

- Tipo de estructura: La empresa utiliza un organigrama de tipo funcional vertical, uno de los más comunes en el mundo empresarial, también conocido como organigrama estructural o jerárquico. Este modelo se desarrolla de manera vertical, delineando la estructura organizativa a partir de las funciones desempeñadas por cada área o departamento. En este esquema, los líderes de la organización ocupan la parte superior, seguidos por el desglose de las

distintas áreas de la empresa. Esta disposición facilita la comprensión de la jerarquía dentro de la empresa, proporcionando una estructura clara de los roles de los empleados y estableciendo la relación con sus superiores inmediatos. Este enfoque es adecuado para empresas que buscan una operación cohesionada entre todas sus áreas. La estructura está conformada por las siguientes dependencias:

- Presidencia
- gerencia general
- dirección administrativa
- dirección de producción
- Coordinación
- Operación administrativa
- Operación de Producción

b) Durante la ejecución de este proyecto, se contará con el respaldo de la dependencia de Recursos Humanos, la cual está conformada por la directora del área, una coordinadora de bienestar, una asistente de contratación y una auxiliar administrativa. Además, para asuntos concernientes a nómina y compensación, se solicitará el apoyo del equipo contable, liderado por el contador. Para la toma de decisiones estratégicas, se contará con la colaboración del gerente administrativo y financiero.

c) La población que se intervendrá o que será impactada en la organización al implementarse el proyecto, corresponde al 100% de los empleados y contratistas con los que cuenta la empresa, adicionalmente, personal externo, como los futuros candidatos postulados a los procesos de selección.

- La cantidad de colaboradores vinculados depende de los proyectos vigentes, en tiempos de producción baja se cuenta con un recurso humano de aproximadamente 30 personas, con producción alta, se puede llegar a un aproximado de 350 personal

- ubicación, la ubicación principal es en la ciudad de Bogotá, presentando algunas excepciones temporales, de acuerdo con el proyecto en curso.

Stakeholders

Con el objetivo de garantizar el éxito de la consultoría, se lleva a cabo un proceso de identificación de las personas dentro de la organización que participarán activamente en el



desarrollo del proyecto, colaborando estrechamente con el equipo consultor. Este proceso implica reconocer a los stakeholders, es decir, aquellas personas que se verán directa o indirectamente afectadas por el proyecto, y documentar información relevante sobre sus intereses, participación y contribución al éxito de este. Estos stakeholders pueden ocupar diferentes posiciones dentro de la organización y tener diversos niveles de autoridad e interés en el proyecto. Utilizando la matriz RACI, se recopila, clasifica, analiza y jerarquiza de manera sistemática la información relacionada con todas las personas involucradas o interesadas en el proyecto, lo que permite caracterizar sus roles y fomentar su compromiso hacia el mismo.

Tabla 2. Matriz RACI del proyecto

Actividad	RACI			
	Responsable	Autoridad	Consultar	Informar
Realizar un diagnóstico del área de gestión humana evaluando las directrices actuales.	Equipo de TH	Jefe de Talento Humano	Consultor	Gerente
Trabajo de Campo	Equipo de TH	Jefe de Talento Humano	Consultor	Gerente
Identificación de elementos clave para la Elaboración de los lineamientos de los procesos del área de talento humano	Jefe de Talento Humano	Gerente	Gerente	Gerente
Divulgar ante los directivos los resultados de la consultoría	Jefe de Talento Humano	Gerente	Gerente	Alta Dirección

Nota: Construcción propia, [2024].

Plan de Trabajo

Ilustración 4. Plan de trabajo



PLAN DE TRABAJO		Mes 1				Mes 2				Mes 3				Mes 4				Mes 5				Mes 6				Mes 7																
Semanas		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4									
0. GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTRACTUAL																																										
0.1	Obtener autorización de la empresa para el proyecto	■	■																																							
0.2	Obtener los documentos de la empresa para el contrato			■	■																																					
0.3	Generación del contrato					■	■																																			
0.4	Firma del acta de inicio							■	■																																	
0.5	Radicar contrato firmado en área jurídica									■	■																															
1. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA																																										
1.1.	Contexto Empresarial	■	■																																							
1.2	Antecedentes de la Gestión de Talento Humano			■	■																																					
1.2	Identificación del problema: Árbol de problemas.				■	■																																				
2. PLANEACIÓN																																										
2.1	Justificación.					■	■																																			
2.2	Objetivos del proyecto: Árbol de Objetivos.							■	■																																	
2.3	Alcance.									■	■																															
2.4	Marco de referencia.											■	■																													
2.5	Metodología: Población													■	■																											
2.6	Metodología: Plan de trabajo.															■	■																									
	Entrega Inicial																■	■																								
3. IMPLEMENTACIÓN (EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN)																																										
3.1	Desarrollo del plan de trabajo.																																									
3.1.1	Desarrollo actividad #01																																									
3.1.2	Desarrollo actividad #02																																									
3.1.3	Desarrollo actividad #03																																									
3.1.4	Desarrollo actividad #04																																									
3.2	Seguimiento gerencial.																																									
3.3	Presentación de informes.																																									
3.4	Monitoreo mediante Matriz Marco Lógico																																									
4. CIERRE																																										
4.1	Informe de cierre y entregables.																																									
4.2	Lecciones aprendidas.																																									
4.3	Recomendaciones para la gerencia.																																									

Nota: Construcción propia, [2024].

Fase Implementación y Monitoreo de las Estrategias

Durante esta etapa, se lleva a cabo la intervención en la organización, donde se producen los resultados establecidos en el alcance del proyecto. Los elementos entregables se mencionan al término de este informe.

Desarrollo del Plan de Trabajo

A continuación, se detallan las actividades llevadas a cabo en cumplimiento del plan de trabajo del proyecto de consultoría empresarial. La intervención ejecutada respalda la innovación en la gestión empresarial implementada y cumple con los requisitos del proyecto.

Actividad No. 1: Realizar un diagnóstico del área de gestión humana evaluando las directrices actuales.

Descripción de la actividad: Esta actividad implicó llevar a cabo un análisis exhaustivo del estado en el que se encontraba el área de gestión humana dentro de la organización. Se

evaluaron las políticas, procesos y prácticas que existían en relación con la gestión del talento humano. El objetivo fue identificar áreas de mejora, puntos fuertes y debilidades en la gestión de recursos humanos, así como comprender cómo se alinean con los objetivos organizacionales. Se recopiló información sobre la eficacia de las directrices existentes y se identificaron las posibles brechas que debían ser abordadas durante el proceso de formalización de procesos.

- Entregable: Matriz DOFA.
- Nombre del anexo: Anexo A – Matriz DOFA.

Actividad No. 2: Trabajo de Campo

Descripción de la actividad: Esta actividad implicó la recolección de datos en el entorno real de la organización. Se llevó a cabo a través de entrevistas, revisión de documentos, observación directa y otras técnicas de recolección de información. Por otro lado, también se llevó a cabo el levantamiento de datos por departamento e investigación de normativa aplicable. El objetivo del trabajo de campo fue obtener una comprensión profunda de cómo se llevaban a cabo los procesos en el área de recursos humanos, así como recopilar información, opiniones y percepciones de los empleados y otros stakeholders. Esta información fue fundamental para identificar elementos clave y oportunidades de mejora en la gestión del talento humano.

- Entregable: Documento de análisis y revisión de cada proceso.
- Nombre del anexo: Anexo B - Documento de análisis y revisión de cada proceso.

Actividad No. 3: Identificación de elementos clave para la elaboración de los lineamientos de los procesos del área de talento humano.

Descripción de la actividad: Esta actividad implicó analizar los datos recopilados durante el diagnóstico y el trabajo de campo para identificar los elementos clave que fueron considerados en la elaboración de los lineamientos de los procesos del área de talento humano. Se identificaron mejores prácticas, tendencias del sector, requisitos legales y culturales, así como las necesidades específicas de la organización. El objetivo fue definir los principios y directrices que guiarán la formalización de los procesos de recursos humanos, asegurando que estén alineados con los objetivos estratégicos y las necesidades del negocio.



- Entregable 1: Informe de Planeación de Actividades y procesos del área de talento humano.
- Nombre del anexo: Anexo C - Informe de Planeación de Actividades y procesos del área de talento humano.

- Entregable 2: Manuales de procesos de Talento humano.
- Nombre del anexo: Anexo D - Manuales de procesos de Talento humano.

- Entregable 3: Formatos de procesos.
- Nombre del anexo: Anexo E - Formatos de procesos.

Actividad No. 4: Divulgar ante los directivos los resultados de la consultoría.

Descripción de la actividad: Esta actividad implicó comunicar los hallazgos y recomendaciones derivados del proceso de consultoría a los directivos y líderes de la organización. Se presentó un informe detallado resumiendo los resultados del diagnóstico, los hallazgos del trabajo de campo y las recomendaciones para la formalización de procesos en el área de recursos humanos. Además, se discutieron los puntos clave, se aclararon dudas y se establecieron acuerdos sobre los siguientes pasos a seguir. El objetivo de esta actividad fue obtener la aceptación y el compromiso de los directivos con la formalización de procesos y garantizar su apoyo continuo durante la implementación.

- Entregable 1: Memorias de la sesión de divulgación.
- Nombre del anexo: Anexo F - Memorias de la sesión de divulgación.

- Entregable 2: Lista de asistencia de la sesión de divulgación.
- Nombre del anexo: Anexo G - Lista de asistencia de la sesión de divulgación.

Seguimiento Gerencial

Durante la ejecución del proyecto, el gerente de la organización lleva a cabo dos sesiones de seguimiento para evaluar el progreso de este. La evidencia de estas revisiones se registra en las actas de seguimiento, las cuales constituyen un componente y forman parte esencial de la



documentación de la consultoría.

(ver Anexo H-2023-MGTH_F3_Acta_Seguimiento_Gerencial# 01)

(Ver Anexo I-2023-MGTH_F3_Acta_Seguimiento_Gerencial# 02).

Monitoreo: Matriz Marco Lógico

La evaluación representa un proceso continuo de monitoreo y control que se lleva a cabo a lo largo de todo el proyecto, en paralelo a su ejecución. Este proceso implica rastrear, revisar y regular el avance y el rendimiento del proyecto. En este contexto, se detallan las actividades realizadas en comparación con las tareas presupuestadas en el plan de trabajo, las cuales son inherentes a cada fase de la consultoría. Para sistematizar esta información, se elaboró una matriz resumiendo los aspectos principales del proyecto, siguiendo una estructura vertical incluyendo la actividad, el resultado, el propósito y el fin, así como una estructura horizontal que contiene un resumen narrativo, un indicador, una verificación y un supuesto. Esta matriz permitirá identificar los indicadores de resultados logrados con la implementación del proyecto.

Tabla 3. Matriz Marco Lógico

MATRIZ MARCO LÓGICO				
Resumen Narrativo del Objetivo	Indicador	Medio de verificación	Supuesto	
Fin	Toma de decisiones eficientes, haciendo uso de las nuevas directrices establecidas.	Porcentaje de decisiones tomadas de acuerdo con las nuevas directrices en comparación con el total de decisiones tomadas.	Revisión de las actas de reuniones o registros de decisiones que muestren la aplicación de las nuevas directrices.	Los colaboradores tienen acceso a las nuevas directrices y están capacitados para su comprensión y aplicación.
	Control y seguimiento de las actividades del área	Frecuencia de informes de seguimiento y control generados en relación con las actividades planificadas.	Revisión de los informes de seguimiento y control emitidos por el área.	Existe un sistema establecido para el registro y reporte de actividades, y los responsables del área cumplen con su responsabilidad de generar informes periódicos

	Operatividad eficiente, basada en los procesos diseñados e implementados	Porcentaje de cumplimiento de los procesos diseñados en comparación con los procesos implementados correctamente	Auditorías internas o revisiones periódicas de procesos para evaluar su adecuada implementación.	Los colaboradores están capacitados en los nuevos procesos y cuentan con los recursos necesarios para su ejecución. Además, existe un compromiso organizacional con la mejora continua de los procesos.
Propósito	Formalizar los procesos internos del área de Recursos humanos a través de un proceso de consultoría que contribuya al mejor funcionamiento del área.	Si- No	Evaluación de la existencia y aplicación de documentación oficial, como manuales de políticas, procesos y procedimientos actualizados y accesibles.	La consultoría proporciona recomendaciones claras y viables para la formalización de los procesos. Existe colaboración y compromiso por parte del personal del área de Recursos Humanos para implementar los cambios sugeridos. Los recursos necesarios, incluidos el tiempo y el presupuesto, están disponibles para llevar a cabo el proceso de formalización.
Resultados	lineamientos definidos para la toma de decisiones	Porcentaje de decisiones tomadas de acuerdo con los lineamientos establecidos.	Revisión de actas de reuniones, informes de decisiones o registros que evidencien la aplicación de los lineamientos en las decisiones tomadas.	Los lineamientos para la toma de decisiones están claramente documentados y comunicados a todos los involucrados. El personal está capacitado para comprender y aplicar los lineamientos en situaciones diversas
	Control y seguimiento a tareas recurrentes e importantes	Cumplimiento del cronograma de seguimiento y control de tareas recurrentes e importantes.	Revisión de informes de seguimiento y control, verificación de la finalización oportuna de las tareas programadas.	Existe un cronograma establecido para el seguimiento y control de tareas recurrentes e importantes. Los responsables asignados cumplen con el seguimiento y control de manera diligente y oportuna.

	Conocimiento de los procesos y operatividad de estos	Nivel de comprensión y aplicación de los procesos establecidos por parte del personal.	Encuestas de satisfacción, evaluaciones de desempeño, pruebas de conocimiento sobre los procesos.	El personal ha recibido capacitación adecuada sobre los procesos establecidos. Existe acceso fácil a la documentación y herramientas necesarias para llevar a cabo las tareas operativas. Existe una cultura organizacional que fomenta la comprensión y aplicación de los procesos establecidos.
	Realizar un diagnóstico del área de gestión humana evaluando las directrices actuales.	Porcentaje de alineación entre las prácticas actuales y las mejores prácticas del sector.	Matriz DOFA.	Se dispone de acceso completo a la documentación y prácticas actuales del área de gestión humana. El personal involucrado en el diagnóstico posee la experiencia y el conocimiento necesarios para evaluar de manera precisa las directrices actuales.
Actividades	Trabajo de Campo	Número de observaciones y hallazgos relevantes recopilados durante el trabajo de campo.	Documento de análisis y revisión de cada proceso	El equipo designado para el trabajo de campo cuenta con los recursos necesarios, incluidos el tiempo, el personal y las herramientas, para llevar a cabo la actividad de manera efectiva. Se cuenta con la colaboración y disponibilidad de los empleados y líderes del área de talento humano para participar en las actividades de campo.
	Identificación de elementos clave para la Elaboración de los lineamientos de los procesos del área de talento humano	Número de elementos clave identificados y documentados para la elaboración de los lineamientos de procesos.	Manuales de procesos de Talento humano	Se dispone de acceso a información relevante y completa sobre los procesos actuales del área de talento humano. El equipo encargado de la identificación cuenta con experiencia y conocimiento sobre las mejores prácticas en la gestión de recursos humanos.

Divulgar ante los directivos los resultados de la consultoría

Nivel de satisfacción de los directivos con los resultados presentados.

Memorias de la sesión de divulgación

Se han obtenido resultados claros y significativos durante el proceso de consultoría. Se ha preparado una presentación clara y concisa de los resultados que incluye análisis, conclusiones y recomendaciones relevantes. Los directivos están dispuestos a dedicar tiempo y atención para revisar y discutir los resultados presentados.

Nota: Cepal (2005).

Fase Cierre y Conclusiones

En esta fase, el proyecto llega a su conclusión formal con la entrega de los productos finales y la presentación del informe de gestión que documenta los cambios implementados, respaldando así la innovación en la gestión empresarial.

Productos Finales

La siguiente tabla proporciona una visión consolidada de los productos resultantes de la intervención. Estos productos se entregan como anexos, los cuales forman parte integral de la documentación del proyecto, tal como se describe en la columna “Nombre del archivo del producto”:

Tabla 4. Descripción de Productos de la Consultoría

Descripción de Productos de la Consultoría				
No.	Actividad	ID	Descripción del producto elaborado	Nombre del archivo del producto (con su identificación de anexo)

1	Realizar un diagnóstico del área de gestión humana evaluando las directrices actuales.	A Matriz DOFA.	Anexo A – Matriz DOFA
2	Trabajo de Campo	B Documento de análisis y revisión de cada proceso	Anexo B - Documento de análisis y revisión de cada proceso
3	Identificación de elementos clave para la Elaboración de los lineamientos de los procesos del área de talento humano	C Informe de Planeación de Actividades y procesos del área de talento humano	Anexo C - Informe de Planeación de Actividades y procesos del área de talento humano
		D Manuales de procesos de Talento humano	Anexo D - Manuales de procesos de Talento humano
		E Formatos de procesos	Anexo E - Formatos de procesos
4	Divulgar ante los directivos los resultados de la consultoría	F Memorias de la sesión de divulgación	Anexo F - Memorias de la sesión de divulgación
		G Lista de asistencia de la sesión de divulgación	Anexo G - Lista de asistencia de la sesión de divulgación
5	Seguimientos	H Acta de seguimiento Gerencial 1er semestre	Anexo H-2023-MGTH_F3_Acta_Seguimiento_Gerencial# 01
		ID Acta de seguimiento Gerencial 2do semestre	Anexo I-2023-MGTH_F3_Acta_Seguimiento_Gerencial# 02

Nota: Construcción propia, 2024.

Lecciones Aprendidas

A continuación, se listan las prácticas positivas y oportunidades de crecimiento identificadas durante la ejecución del proyecto. En este compendio se recogen las lecciones aprendidas que han emergido a lo largo del desarrollo de la iniciativa. Este inventario no solo destaca las estrategias efectivas adoptadas, sino que también señala las oportunidades de mejora y crecimiento continuo. Es un recurso valioso que brinda una visión panorámica de los aspectos destacados durante la ejecución del proyecto, facilitando así la reflexión y el perfeccionamiento

de futuras acciones.

- Aciertos:

1. Identificación clara del problema central: El proyecto reconoce de manera precisa la necesidad de formalizar las políticas y procedimientos del área de recursos humanos para abordar la gestión informal del talento humano en MIRACOL PRODUCCIONES SAS.

2. Objetivo general bien definido: El objetivo de formalizar los procesos internos del área de recursos humanos a través de la elaboración del manual de procesos y procedimientos es claro y específico.

3. Alcance del proyecto detallado: Se proporciona una lista detallada de las actividades planificadas para lograr los objetivos del proyecto, lo que facilita la comprensión de las tareas a realizar y cómo contribuirán al logro de los objetivos.

Recomendaciones para la Gerencia

Con el objetivo de fortalecer la capacidad institucional y garantizar la sostenibilidad de la innovación lograda a través del proyecto de consultoría, se presentan las siguientes recomendaciones que abordan diversas necesidades y plazos para garantizar que la organización pueda aprovechar al máximo los productos y resultados generados con la formalización de procesos del área de recursos humanos a corto, mediano y largo plazo:

- Oportunidades de mejora:

1. Incluir un análisis de impacto: Sería beneficioso incluir un análisis de impacto que evalúe cómo la formalización de las políticas y procedimientos afectará positivamente a la empresa en términos de eficiencia, productividad y satisfacción del personal.

2. Incorporar un plan de comunicación: Un plan de comunicación detallado ayudaría a garantizar que todos los empleados estén informados sobre los cambios que se están implementando y comprendan cómo afectarán a sus roles y responsabilidades.

3. Considerar la retroalimentación de los empleados: Sería valioso involucrar a los empleados en el proceso de formalización de políticas y procedimientos, solicitando su retroalimentación y considerando sus comentarios para garantizar que los nuevos procesos sean efectivos y aceptados por todos los miembros del equipo.



Acciones recomendadas para atender a corto plazo:

1. Capacitación inmediata: Impartir sesiones de capacitación sobre los nuevos procesos formalizados del área de recursos humanos para garantizar que todos los empleados comprendan y adopten los cambios de manera efectiva.

2. Comunicación interna: Implementar una estrategia de comunicación interna para informar a todos los empleados sobre los cambios realizados y los beneficios esperados de la formalización de procesos.

Acciones recomendadas para abordar a mediano plazo:

1. Evaluación continua: Establecer un sistema de evaluación periódica para monitorear la implementación de los nuevos procesos y realizar ajustes según sea necesario para garantizar su eficacia a largo plazo.

2. Retroalimentación de los empleados: Recopilar regularmente comentarios y sugerencias de los empleados sobre los procesos formalizados para identificar áreas de mejora y asegurar su alineación con las necesidades del personal.

Acciones recomendadas para promover a largo plazo:

1. Integración con la cultura organizacional: Incorporar los nuevos procesos formalizados del área de recursos humanos en la cultura organizacional, asegurando su arraigo y aceptación a largo plazo entre los empleados.

2. Desarrollo de liderazgo: Capacitar a los líderes y gerentes para que sean defensores y promotores activos de los procesos formalizados, fomentando su aplicación y cumplimiento en toda la organización.



Referencias

Alles, M. A. (2016). Selección por competencias. Ediciones Granica SA.

Chiavenato, I. (2017). Planeación estratégica. Mc Graw Hill.

Deloitte University Press, (2019). Tendencias Globales en capital humano 2019, Liderando la Empresa Social: Reinención con un Enfoque Humano. Fuente internet:

<https://www.dropbox.com/sh/d6plg2q4oydvpcs/AAD0fX3YEnTSwA4rTDM-1IpMa/Archivos%20Infolibros%20ES/Temas/30%20Recursos%20Humanos/11.%20Tendencias%20Globales%20en%20Capital%20Humano%202019%20autor%20Deloitte.pdf?e=3&dl=0>

Deloitte University Press, (2016). Tendencias Globales en capital humano 2016, La nueva organización, un diseño diferente. Fuente internet:

https://www2.deloitte.com/content/dam/Deloitte/pa/Documents/human-capital/2016_PA_CapitalHumanoTrends_Esp.pdf

Deloitte University Press, (2015). Tendencias Globales en capital humano 2015, liderando en el nuevo mundo del trabajo. Fuente internet:

<https://www2.deloitte.com/content/dam/Deloitte/ar/Documents/human-capital/Tendencias%20Globales%20en%20Capital%20Humano%202015.pdf>

Hernando, M. y Rojo P. (2021) XIX Premios Expansión A La Innovación En RR.HH. 2021. Unidad Editorial Información Económica S.L.U

Pin, J. y Lombardía, P. (2014). Global Thinking, La batalla por el talento. Business School University of Navarra.

Ryff, C. D. (2014). Theories of aging and the self. New York: Springer Publishing Company.

Simón, L, Valle, R y López A. (2021). La Gestión De Personas y Del Talento La Gestión De Los Recursos Humanos En El Siglo XXI. Mc Graw Hill



Thompson, D., & Phillips, S. L. (2017). "Internal vs. external equity: Impacts on employee engagement and retention". *Journal of Applied Psychology*, 102(6), 892-903.

Vaiman, V., Vance, C. M., & Anderson, D. B. (2015). *Smart Talent Management: Building Knowledge Assets for Competitive Advantage*. Edward Elgar Publishing.

Winters, M. F. (2020). *Inclusive Conversations: Fostering Equity, Empathy, and Belonging across Differences*. Berrett-Koehler Publishers.

Work Meter, (2015). *Como gestionar el talento en tu empresa*. Fuente internet: <https://drive.google.com/file/d/1pS8T8Ese8pAWuyZYLqjg9CKRUKo61LHI/view>

Datos de Registro de Consultores del proyecto

Datos de Registro de Investigadores
--



Nombre Estudiante 1	Angela Jyneth Amaya Beltrán
Enlace CvLAC	https://scienti.minciencias.gov.co/cvlac/visualizador/generarCurriculoCv.do?cod_rh=0002200337
Enlace ORCID	https://orcid.org/0009-0004-4943-1650
Enlace Google académico	https://scholar.google.com/citations?view_op=new_articles&hl=es&imq=Angela+Jyneth+Amaya+Beltran&authuser=1#
Facultad	Sociedad Cultura y creatividad
Programa/Dpto /Instituto	Maestría en gerencia del talento humano
Nombre Director Consultoría	Carolyn Diaz García
Enlace CvLAC	https://scienti.minciencias.gov.co/cvlac/visualizador/generarCurriculoCv.do?cod_rh=0001578354
Enlace ORCID	https://orcid.org/0000-0002-2260-4038
Enlace Google académico	https://scholar.google.com/citations?user=h5cbKQgAAAAJ&hl=es
Facultad	Sociedad Cultura y creatividad
Programa/Dpto /Instituto	Maestría en gerencia del talento humano
Nombre Codirector Consultoría	
Enlace CvLAC	
Enlace ORCID	
Enlace Google académico	
Facultad	
Programa/Dpto /Instituto	



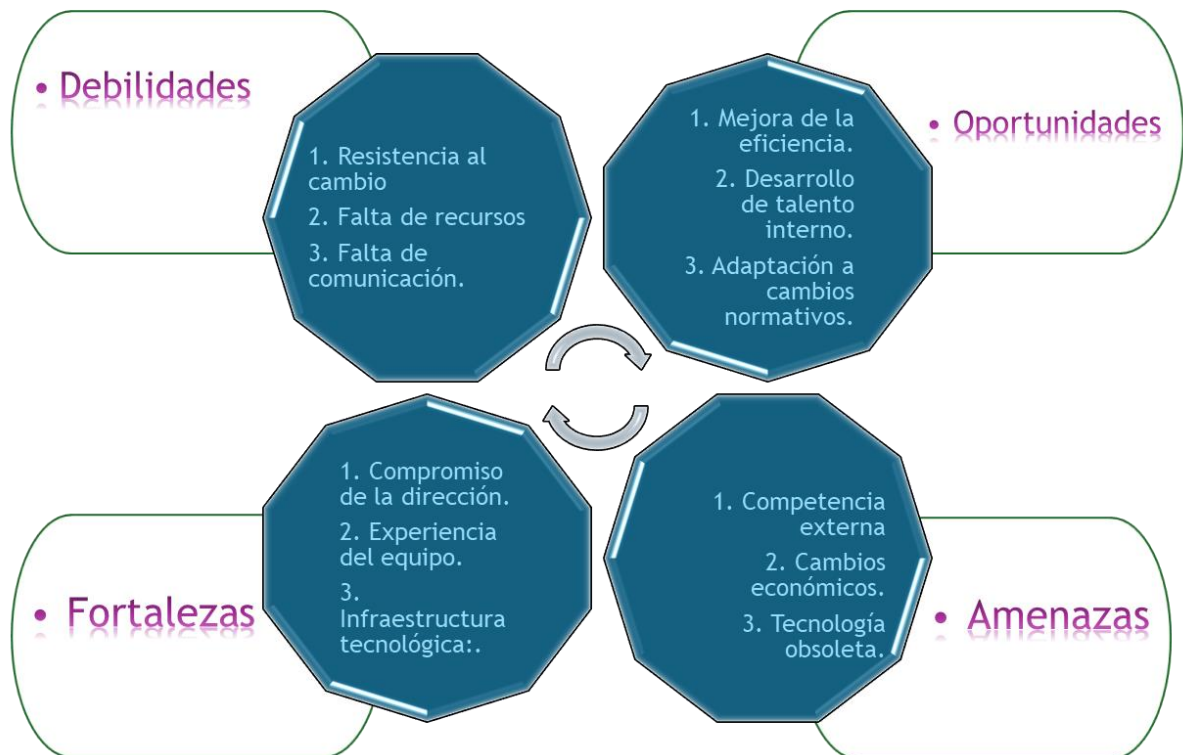


Anexos

ANEXO A – MATRIZ DOFA

MATRIZ DOFA

A continuación, se presenta la matriz DOFA, la cual se usó para realizar un diagnóstico más acertado del área de gestión humana, evaluando las directrices actuales. Esto, como aporte al proyecto de formalización de procesos del área de recursos humanos:



Fortalezas (F):

1. Compromiso de la dirección: El respaldo y compromiso de la alta dirección con el proyecto de formalización de procesos es una fortaleza fundamental que asegura recursos y apoyo continuo.

2. Experiencia del equipo: El equipo encargado del proyecto cuenta con experiencia en gestión de proyectos y conocimientos sólidos en el área de recursos humanos, lo que garantiza una implementación efectiva.

3. Infraestructura tecnológica: La empresa cuenta con una infraestructura tecnológica adecuada que facilitará la automatización y digitalización de los procesos de recursos humanos, agilizando así su formalización.

Oportunidades (O):

1. Mejora de la eficiencia: La formalización de los procesos del área de recursos humanos permitirá una mayor eficiencia en la gestión del talento humano, lo que podría traducirse en un aumento de la productividad y la rentabilidad.

2. Desarrollo de talento interno: El proyecto ofrece la oportunidad de desarrollar el talento interno mediante la capacitación y el empoderamiento de los empleados en la implementación de nuevos procesos, lo que contribuirá a su crecimiento profesional.

3. Adaptación a cambios normativos: La formalización de procesos también ofrece la oportunidad de asegurar el cumplimiento de regulaciones y normativas laborales vigentes, mitigando así riesgos legales y fortaleciendo la reputación de la empresa.

Debilidades (D):

1. Resistencia al cambio: La resistencia al cambio por parte de algunos miembros del equipo o de empleados podría obstaculizar la implementación efectiva de los nuevos procesos.

2. Falta de recursos: La falta de recursos humanos, financieros o tecnológicos podría retrasar el desarrollo y la ejecución del proyecto.

3. Falta de comunicación: La comunicación ineficaz entre los diferentes departamentos o niveles jerárquicos podría generar confusiones y obstaculizar el proceso de formalización de los procesos de recursos humanos.

Amenazas (A):

1. Competencia externa: La competencia externa podría representar una amenaza si otras empresas del sector ya han formalizado sus procesos de recursos humanos y están operando con mayor eficiencia.

2. Cambios económicos: Los cambios económicos, como recesiones o fluctuaciones en los mercados, podrían afectar negativamente la disponibilidad de recursos para el proyecto.



3. Tecnología obsoleta: La tecnología obsoleta o la falta de actualización en sistemas informáticos podrían dificultar la implementación eficaz de nuevos procesos de recursos humanos.

Al identificar estos factores clave internos y externos, el equipo de consultoría se propone desarrollar estrategias para aprovechar las fortalezas y oportunidades, mientras aborda las debilidades y amenazas para garantizar el éxito del proyecto de formalización de procesos del área de recursos humanos.

ANEXO B - DOCUMENTO DE ANÁLISIS Y REVISIÓN DE CADA PROCESO

ANÁLISIS Y REVISIÓN DE LOS PROCESOS ACTUALES



Los procesos descritos a continuación son un paso fundamental en la mejora continua de la organización. En un entorno empresarial dinámico y competitivo, es esencial evaluar periódicamente los diferentes aspectos que conforman la gestión de recursos humanos, desde el reclutamiento y selección, la contratación, pasando por la nómina y compensación, hasta el bienestar laboral. Estos procesos son vitales para el funcionamiento eficiente y efectivo de cualquier empresa, ya que influyen directamente en la productividad, satisfacción y retención del talento humano. Luego de haber identificado las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas de cada proceso, se proponen recomendaciones y acciones concretas para su optimización. Al abordar estos aspectos de manera integral, se busca garantizar que la organización cuente con prácticas sólidas y actualizadas que contribuyan al logro de sus objetivos estratégicos y al desarrollo integral de sus colaboradores.

Proceso de reclutamiento y selección

1. Identificación de la situación actual:

- Actualmente, el proceso de reclutamiento y selección se basa en una búsqueda boca a boca cuando se necesita personal, ya que no existe una plataforma establecida para publicar ofertas de empleo.

- Aunque la rotación de personal es baja, es fundamental contar con un procedimiento formal que detalle los pasos y tiempos requeridos para llevar a cabo esta actividad, desde la solicitud de personal hasta la selección del candidato adecuado.

2. Descripción de la problemática:

- La dependencia del boca a boca limita la visibilidad de las oportunidades laborales dentro y fuera de la organización, lo que podría afectar la diversidad y calidad de los candidatos.

- La falta de un procedimiento estandarizado puede conducir a retrasos, confusiones y falta de transparencia en el proceso de reclutamiento y selección.

3. Propuesta para mejorar el proceso:



- Implementar una plataforma o sistema de gestión de talento donde se puedan publicar y gestionar ofertas de empleo de manera eficiente.
- Diseñar y documentar un procedimiento detallado de reclutamiento y selección que incluya los pasos específicos a seguir, los responsables de cada etapa y los plazos establecidos.
- Capacitar al personal involucrado en el proceso para garantizar la correcta implementación del procedimiento y el uso efectivo de la plataforma de reclutamiento.
- Realizar seguimiento y evaluación periódicos del proceso para identificar áreas de mejora y garantizar su efectividad a largo plazo.

Proceso de contratación

1. Identificación de la situación actual:

- El proceso de contratación actual se centra en la formalización del contrato de acuerdo con las condiciones acordadas y la solicitud de documentos pertinentes según el cargo.
- Se carece de un formato estandarizado donde cada jefe inmediato pueda proporcionar los datos del empleado, los detalles del contrato, el objetivo y las condiciones de la contratación.
- Se necesita establecer una fase de onboarding adecuada para los nuevos empleados, que incluya la presentación de la empresa, la introducción al equipo, la entrega de un kit de bienvenida y la capacitación en temas relevantes como la seguridad y salud en el trabajo (SG-SST) y el manual de convivencia.
- Asimismo, es importante desarrollar un proceso de contratación específico para proveedores que facilite la selección y contratación de servicios externos de manera eficiente y transparente.

2. Descripción de la problemática:

- La falta de un formato estandarizado para la contratación puede generar inconsistencias en la información y dificultades en la coordinación entre los diferentes departamentos.



- La ausencia de una fase de onboarding estructurada puede llevar a una integración deficiente de los nuevos empleados y a un menor compromiso con la empresa.

- La carencia de un proceso de contratación para proveedores puede resultar en demoras, falta de transparencia y riesgos en la selección de socios comerciales.

3. Recomendaciones para mejorar el proceso:

- Diseñar un formato estandarizado para la contratación que incluya todos los datos necesarios del empleado, los detalles del contrato y las condiciones de contratación, facilitando así la comunicación y la gestión del proceso.

- Implementar una fase de onboarding estructurada que abarque la presentación de la empresa, la introducción al equipo, la entrega de un kit de bienvenida y la capacitación en temas clave para una integración efectiva de los nuevos empleados.

- Establecer un proceso de contratación formalizado para proveedores que incluya la identificación de necesidades, la selección de proveedores, la negociación de contratos y la evaluación del desempeño, garantizando así una selección adecuada y transparente de socios comerciales.

Proceso de bienestar laboral

1. Identificación de la situación actual:

- En cuanto al bienestar laboral, actualmente las actividades de integración se limitan a la celebración de la fiesta navideña y la entrega de un detalle en el día de cumpleaños del empleado, acompañado de la decoración de su lugar de trabajo y la concesión de un día libre.

- Se carece de un plan detallado de beneficios, ya sea en forma de dinero o en especie, que pueda ser ofrecido a los empleados para mejorar su bienestar y satisfacción en el trabajo.

- Existe la oportunidad de incluir una variedad de actividades adicionales de integración, como la celebración del día de la madre, del padre, de la mujer, del hombre, así como celebraciones mensuales de cumpleaños, amor y amistad, Halloween, entre otras.



- Se podría explorar la posibilidad de incorporar a la familia de los empleados en algunas de estas actividades de integración para fortalecer los lazos familiares y promover un sentido de comunidad en el lugar de trabajo.

2. Descripción de la problemática:

- La falta de actividades de integración más allá de las mencionadas puede afectar el ambiente laboral y la cohesión del equipo, lo que podría repercutir en la productividad y la satisfacción de los empleados.

- La ausencia de un plan de beneficios estructurado puede limitar la capacidad de la empresa para retener talento y promover el bienestar de sus empleados.

- La falta de diversidad en las actividades de integración puede llevar a la monotonía y la falta de participación por parte de los empleados, lo que reduce el impacto positivo de estas iniciativas en el ambiente laboral.

3. Recomendaciones para mejorar el proceso:

- Desarrollar un plan de beneficios completo que incluya una variedad de opciones en dinero o especie, como bonos, vales de comida, seguro de salud, días adicionales de vacaciones, entre otros, que se adapten a las necesidades y preferencias de los empleados.

- Ampliar las actividades de integración para incluir celebraciones de días especiales como el día de la madre, del padre, de la mujer, del hombre, así como eventos mensuales para celebrar cumpleaños, amistad, Halloween, entre otros.

- Evaluar la posibilidad de permitir la participación de la familia de los empleados en algunas de estas actividades para fortalecer los lazos familiares y fomentar un sentido de pertenencia y comunidad en el lugar de trabajo.

Proceso de nómina y compensación

1. Identificación de la situación actual:



- En el proceso de nómina y compensación, el pago de la nómina se realiza de manera oportuna, mensualmente, el penúltimo día hábil del mes, después de recibir las novedades presentadas durante el mes.

- Se requiere establecer un cronograma mensual y anual que identifique los momentos clave de la nómina, como el pago de primas, cesantías, generación de medios magnéticos y entrega de dotación, entre otros.

- Es necesario implementar formatos accesibles para los empleados que les permitan reportar novedades, tales como vacaciones, permisos y préstamos.

- En cuanto a la compensación, aunque se realizan algunos aumentos durante el año, no hay un lineamiento claro al respecto, lo que dificulta la equidad y la transparencia en el proceso.

- Se necesita unificar criterios para establecer un proceso justo y equitativo para los empleados, determinando un único momento en el año para realizar los aumentos, identificando excepciones y proponiendo un porcentaje de aumento que beneficie tanto al empleado como a la empresa.

2. Descripción de la problemática:

- La falta de un cronograma claro y detallado puede generar confusiones y retrasos en la gestión de la nómina, así como en la entrega de beneficios adicionales a los empleados.

- La ausencia de formatos estandarizados para reportar novedades puede dificultar la comunicación entre los empleados y el departamento de recursos humanos, lo que podría resultar en errores en la nómina y problemas de cumplimiento.

- La falta de lineamientos claros en el proceso de compensación puede generar percepciones de injusticia y desigualdad entre los empleados, lo que podría afectar su satisfacción y compromiso laboral.

3. Recomendaciones para mejorar el proceso:

- Establecer un cronograma mensual y anual que detalle los momentos importantes del proceso de nómina y compensación, garantizando así una gestión eficiente y transparente de los recursos humanos.



- Implementar formatos accesibles para los empleados que les permitan reportar novedades de manera clara y sencilla, facilitando la comunicación y reduciendo posibles errores en la nómina.

- Definir lineamientos claros para el proceso de compensación, incluyendo un momento específico en el año para realizar aumentos, identificando excepciones y estableciendo un porcentaje de aumento equitativo y sostenible para la empresa.

**ANEXO C - INFORME DE PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES Y PROCESOS
DEL ÁREA DE TALENTO HUMANO**

**FORMALIZACIÓN DE PROCESOS DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS
MIRACOL PRODUCCIONES SAS**



Estimados

Gerentes y Directivos

MIRACOL PRODUCCIONES SAS

Bogotá D.C.

ASUNTO : INFORME DE PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES Y PROCESOS DEL ÁREA DE TALENTO HUMANO

El presente informe tiene como objetivo informar a la alta gerencia sobre la planificación de actividades destinadas a la formalización de los procesos del área de recursos humanos de la compañía MIRACOL PRODUCCIONES SAS. Después de realizar el análisis DOFA y revisar cada proceso, ahora nos disponemos a la ejecución, con la expectativa de lograr los siguientes resultados:

- Mejorar la eficiencia y calidad del proceso de reclutamiento y selección, garantizando así la contratación de candidatos idóneos que contribuyan al éxito y crecimiento de la empresa.

- Fortalecer la transparencia y efectividad del proceso de contratación, tanto para empleados como para proveedores, fomentando un ambiente laboral más integrado y productivo.

- Mejorar el bienestar laboral de los empleados mediante la implementación de estas recomendaciones, promoviendo un entorno de trabajo positivo, inclusivo y motivador.

- Optimizar la gestión de la nómina y compensación para promover la eficiencia, transparencia y equidad en el trato hacia los empleados mediante estas acciones.

A continuación, se detalla el informe por cada actividad:



PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES

PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

Objetivo:

El presente informe tiene como objetivo detallar la planificación de actividades y procesos para la formalización del proceso de reclutamiento y selección en el área de talento humano de la empresa.

Diagnóstico de la Situación Actual:

Antes de iniciar la planificación, se llevó a cabo un análisis exhaustivo de la situación actual del proceso de reclutamiento y selección. Se identificaron las principales fortalezas y áreas de mejora, así como las necesidades y requisitos del personal para cada puesto.

Definición de Objetivos

Se establecieron los siguientes objetivos para la formalización del proceso de reclutamiento y selección:

- Estandarizar los procedimientos y criterios de selección.
- Aumentar la eficiencia y la calidad de las contrataciones.
- Mejorar la experiencia del candidato y la imagen de la empresa como empleador.

Propuesta para mejorar el proceso:

- Implementar una plataforma o sistema de gestión de talento donde se puedan publicar y gestionar ofertas de empleo de manera eficiente.
 - Diseñar y documentar un procedimiento detallado de reclutamiento y selección que incluya los pasos específicos a seguir, los responsables de cada etapa y los plazos establecidos.
 - Capacitar al personal involucrado en el proceso para garantizar la correcta implementación del procedimiento y el uso efectivo de la plataforma de reclutamiento.
 - Realizar seguimiento y evaluación periódicos del proceso para identificar áreas de mejora y garantizar su efectividad a largo plazo.
-
-

Planificación de Actividades:

- Elaboración de un Manual de Procesos y Procedimientos: Se procederá a la creación de un manual detallado que describa paso a paso el proceso de reclutamiento y selección, incluyendo criterios de evaluación, formatos de entrevista y plazos de respuesta.

- Diseño de Formatos Estandarizados: Se crearán formatos estándar para la recopilación de información de los candidatos, tales como hojas de vida, cuestionarios de entrevista y evaluaciones de competencias.

- Estimación de Herramientas Tecnológicas : Se evaluará la adopción de herramientas tecnológicas, como sistemas de gestión de talento o plataformas de reclutamiento en línea, para agilizar y mejorar el proceso.

- Capacitación del Personal: Se llevarán a cabo sesiones de capacitación para el personal involucrado en el proceso, con el fin de familiarizarlos con los nuevos procedimientos y asegurar su correcta implementación.

Cronograma de Ejecución

Se ha establecido el siguiente cronograma tentativo para la ejecución de las actividades:

- Elaboración del Manual de Procesos y Procedimientos: Mes 1.
- Diseño de Formatos Estandarizados: Mes 2.
- Implementación de Herramientas Tecnológicas: Meses 3-4.
- Capacitación del Personal: Mes 5.

Evaluación y Seguimiento:

Se realizarán evaluaciones periódicas para monitorear el progreso del proyecto y realizar ajustes según sea necesario. Además, se llevará a cabo una evaluación final para medir el impacto de las nuevas medidas implementadas en el proceso de reclutamiento y selección.

Conclusiones:

La formalización del proceso de reclutamiento y selección es crucial para mejorar la eficiencia, la calidad y la experiencia del candidato en la empresa. Con la planificación



detallada y la implementación adecuada de las actividades propuestas, se espera alcanzar los objetivos establecidos y fortalecer el área de talento humano de la organización.

PROCESO DE CONTRATACIÓN

Objetivo:

El propósito de este informe es detallar la planificación de actividades y procesos para la formalización del proceso de contratación en el área de talento humano de la empresa.

Diagnóstico de la Situación Actual:

Se realizó un análisis exhaustivo del proceso de contratación actual para identificar sus fortalezas y áreas de mejora. Se detectó la necesidad de establecer un procedimiento más estructurado y transparente que garantice la eficiencia y la equidad en las contrataciones.

Definición de Objetivos:

Los objetivos establecidos para la formalización del proceso de contratación son los siguientes:

- Establecer un procedimiento claro y estandarizado para la contratación de personal.
- Mejorar la eficiencia y la calidad de las contrataciones.
- Garantizar la equidad y la transparencia en el proceso de selección.

Recomendaciones para mejorar el proceso:

- Diseñar un formato estandarizado para la contratación que incluya todos los datos necesarios del empleado, los detalles del contrato y las condiciones de contratación, facilitando así la comunicación y la gestión del proceso.

- Implementar una fase de onboarding estructurada que abarque la presentación de la empresa, la introducción al equipo, la entrega de un kit de bienvenida y la capacitación en temas clave para una integración efectiva de los nuevos empleados.

- Establecer un proceso de contratación formalizado para proveedores que incluya la identificación de necesidades, la selección de proveedores, la negociación de contratos y la evaluación del desempeño, garantizando así una selección adecuada y transparente de socios comerciales.



Planificación de Actividades:

- Elaboración de un Manual de Procesos y Procedimientos: Se procederá a la creación de un manual detallado que describa paso a paso el proceso de contratación, incluyendo requisitos, criterios de selección, responsabilidades y plazos.
- Diseño de Formatos Estandarizados: Se crearán formatos estándar para la solicitud de vacantes, la evaluación de candidatos, la verificación de referencias y la oferta de empleo.
- Implementación de un Sistema de Gestión de Solicitudes: Se evaluará la adopción de un sistema informático que permita gestionar de manera eficiente las solicitudes de contratación y mantener un registro organizado de los candidatos.
- Capacitación del Personal: Se llevarán a cabo sesiones de capacitación para el personal involucrado en el proceso, con el fin de familiarizarlos con los nuevos procedimientos y asegurar su correcta implementación.

Cronograma de Ejecución:

Se estableció el siguiente cronograma tentativo para la ejecución de las actividades:

- Elaboración del Manual de Procesos y Procedimientos: Mes 1.
- Diseño de Formatos Estandarizados: Mes 2.
- Implementación del Sistema de Gestión de Solicitudes: Meses 3-4.
- Capacitación del Personal: Mes 5.

Evaluación y Seguimiento:

Se realizarán evaluaciones periódicas para monitorear el progreso del proyecto y realizar ajustes según sea necesario. Además, se llevará a cabo una evaluación final para medir el impacto de las nuevas medidas implementadas en el proceso de contratación.

Conclusiones:

La formalización del proceso de contratación es fundamental para asegurar la eficiencia, la equidad y la transparencia en la gestión de talento humano de la empresa. Con la planificación detallada y la implementación adecuada de las actividades propuestas, se espera alcanzar los objetivos establecidos y fortalecer el área de talento humano de la organización.



PROCESO DE BIENESTAR LABORAL

Objetivo:

El propósito de este informe es presentar la planificación de actividades y procesos destinados a la formalización del proceso de bienestar laboral en el área de talento humano de la empresa.

Diagnóstico de la Situación Actual:

Se realizó un análisis exhaustivo de las prácticas actuales de bienestar laboral en la empresa para identificar áreas de mejora y oportunidades de fortalecimiento. Se observó la necesidad de establecer un enfoque más estructurado y proactivo para promover el bienestar de los empleados.

Definición de Objetivos:

Los objetivos establecidos para la formalización del proceso de bienestar laboral son los siguientes:

- Diseñar e implementar un programa integral de bienestar laboral que promueva la salud física, mental y emocional de los empleados.
- Mejorar la satisfacción y el compromiso de los empleados mediante la creación de un entorno de trabajo saludable y positivo.
- Fomentar la productividad y el rendimiento de los empleados a través de iniciativas de bienestar que incentiven el trabajo en equipo y la colaboración.

Recomendaciones para mejorar el proceso:

- Desarrollar un plan de beneficios completo que incluya una variedad de opciones en dinero o especie, como bonos, vales de comida, seguro de salud, días adicionales de vacaciones, entre otros, que se adapten a las necesidades y preferencias de los empleados.
- Ampliar las actividades de integración para incluir celebraciones de días especiales como el día de la madre, del padre, de la mujer, del hombre, así como eventos mensuales para celebrar cumpleaños, amistad, Halloween, entre otros.



- Evaluar la posibilidad de permitir la participación de la familia de los empleados en algunas de estas actividades para fortalecer los lazos familiares y fomentar un sentido de pertenencia y comunidad en el lugar de trabajo.

Planificación de Actividades:

- Diagnóstico de Necesidades: Se llevará a cabo una encuesta o entrevistas para identificar las necesidades y preferencias de los empleados en materia de bienestar laboral.

- Diseño del Programa de Bienestar: Con base en los resultados del diagnóstico, se elaborará un programa integral de bienestar laboral que incluya actividades como sesiones de mindfulness, programas de ejercicio físico, talleres de salud mental, entre otros.

- Implementación de Iniciativas: Se procederá a la implementación de las iniciativas planificadas, asegurando una comunicación efectiva y una participación de los empleados.

- Evaluación y Seguimiento: Se realizarán evaluaciones periódicas para monitorear el impacto del programa de bienestar laboral y realizar ajustes según sea necesario.

Cronograma de Ejecución:

Se estableció el siguiente cronograma tentativo para la ejecución de las actividades:

- Diagnóstico de Necesidades: Mes 1.
- Diseño del Programa de Bienestar: Mes 2-3.
- Implementación de Iniciativas: Meses 4-6.
- Evaluación y Seguimiento: Meses 7-9.

Conclusiones:

La formalización del proceso de bienestar laboral es esencial para promover un ambiente de trabajo saludable, positivo y productivo. Con la planificación detallada y la implementación adecuada de las actividades propuestas, se espera lograr los objetivos establecidos y fortalecer el área de talento humano de la organización.

PROCESO DE NÓMINA Y COMPENSACIÓN

Objetivo



El presente informe tiene como objetivo detallar la planificación de actividades y procesos para la formalización del proceso de nómina y compensación en el área de talento humano de la empresa.

Diagnóstico de la Situación Actual

Se realizó un análisis exhaustivo del proceso de nómina y compensación actual para identificar las prácticas existentes, sus fortalezas y áreas de mejora. Se detectó la necesidad de establecer un proceso más estructurado y transparente que garantice la eficiencia y la equidad en la remuneración de los empleados.

Definición de Objetivos

Los objetivos establecidos para la formalización del proceso de nómina y compensación son los siguientes:

- Estandarizar y optimizar el proceso de nómina para garantizar la puntualidad y precisión en los pagos.
- Establecer criterios claros y transparentes para la determinación de la compensación de los empleados, promoviendo la equidad y la justicia salarial.
- Mejorar la comunicación y la transparencia en relación con las políticas y prácticas de compensación de la empresa.

Recomendaciones para mejorar el proceso:

- Establecer un cronograma mensual y anual que detalle los momentos importantes del proceso de nómina y compensación, garantizando así una gestión eficiente y transparente de los recursos humanos.
- Implementar formatos accesibles para los empleados que les permitan reportar novedades de manera clara y sencilla, facilitando la comunicación y reduciendo posibles errores en la nómina.
- Definir lineamientos claros para el proceso de compensación, incluyendo un momento específico en el año para realizar aumentos, identificando excepciones y estableciendo un porcentaje de aumento equitativo y sostenible para la empresa.

Planificación de Actividades:



- Elaboración de Políticas y Procedimientos: Se procederá a la creación de políticas y procedimientos detallados que rijan el proceso de nómina y compensación, incluyendo criterios de remuneración, bonificaciones y beneficios adicionales.

- Implementación de un Sistema de Nómina: Se evaluará la adopción de un sistema de nómina automatizado que facilite el cálculo y la gestión de los pagos de manera eficiente y precisa.

- Revisión de la Estructura Salarial: Se llevará a cabo una revisión de la estructura salarial actual para asegurar su competitividad en el mercado y su alineación con los objetivos estratégicos de la empresa.

- Comunicación y Capacitación: Se realizarán sesiones de comunicación y capacitación para informar a los empleados sobre los cambios en el proceso de nómina y compensación, así como para brindarles orientación sobre sus derechos y beneficios.

Cronograma de Ejecución:

Se estableció el siguiente cronograma tentativo para la ejecución de las actividades:

- Elaboración de Políticas y Procedimientos: Mes 1.
- Implementación del Sistema de Nómina: Meses 2-3.
- Revisión de la Estructura Salarial: Meses 4-5.
- Comunicación y Capacitación: Mes 6.

Evaluación y Seguimiento

Se realizarán evaluaciones periódicas para monitorear el progreso del proyecto y realizar ajustes según sea necesario. Además, se llevará a cabo una evaluación final para medir el impacto de las nuevas medidas implementadas en el proceso de nómina y compensación.

Conclusiones

La formalización del proceso de nómina y compensación es esencial para garantizar la equidad, la transparencia y la eficiencia en la gestión de recursos humanos de la empresa. Con la planificación detallada y la implementación adecuada de las actividades propuestas, se espera alcanzar los objetivos establecidos y fortalecer el área de talento humano de la organización.





ANEXO D - MANUALES DE PROCESOS DE TALENTO HUMANO

MANUAL DE PROCESOS PARA EL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

Tabla de Contenido

TABLA DE CONTENIDO	61
1. INTRODUCCIÓN	63
2. OBJETIVO GENERAL	64
3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	64
4. ALCANCE	64
5. DEFINICIONES	64
6. RESPONSABLES	67
7. MANUAL DE POLÍTICAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	68
7.1. Políticas de Reclutamiento y Selección	68
7.2. Procesos y Procedimientos de Reclutamiento y Selección	69
7.3. Consideraciones Finales	71
8. MANUAL DE POLÍTICAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN	71
8.1. Políticas de Contratación	71
8.2. Procesos y Procedimientos de Contratación	72
8.3. Consideraciones Finales	73
9. MANUAL DE POLÍTICAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE BIENESTAR LABORAL	73
9.1. Políticas de Bienestar Laboral	73
9.2. Procesos y Procedimientos de Bienestar Laboral	74

9.3.	Consideraciones Finales	76
10.	MANUAL DE POLÍTICAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE NÓMINA Y COMPENSACIONES	76
10.1.	Políticas de Nómina y Compensaciones.....	77
10.2.	Procesos y Procedimientos de Nómina y Compensaciones	77
10.3.	Consideraciones Finales	79
11.	CONCLUSIONES.....	80
12.	ANEXO E - FORMATOS DE PROCESOS	79



1. Introducción

En el dinámico entorno empresarial actual, el papel del área de Recursos Humanos se ha vuelto fundamental para el éxito y la sostenibilidad de cualquier organización. Las empresas comprenden cada vez más que el talento humano es su recurso más valioso y que su correcta gestión es esencial para alcanzar los objetivos estratégicos y mantenerse competitivas en un mercado en constante evolución.

El presente manual se enfoca en proporcionar una guía completa de los procesos clave del área de Recursos Humanos, abordando aspectos fundamentales como reclutamiento, selección, contratación, bienestar, y nómina y compensaciones. Estos procesos no solo son cruciales para garantizar la atracción, retención y desarrollo del talento humano, sino que también contribuyen significativamente a la cultura organizacional, al clima laboral y al cumplimiento de las obligaciones legales y regulatorias.

Este manual no solo servirá como una herramienta de referencia para los profesionales del área de Recursos Humanos, sino que también será de utilidad para los líderes y gerentes de la organización, proporcionándoles una visión integral de cómo se gestionan y desarrollan las personas dentro de la empresa. Asimismo, se espera que este manual fomente una cultura de transparencia, colaboración y responsabilidad en todas las etapas de los procesos de recursos humanos.

A medida que avancemos en la comprensión y aplicación de estos procesos, es importante recordar que el capital humano es el corazón y el motor de cualquier organización. Por lo tanto, la atención y el cuidado dedicados a la gestión de este recurso deben ser prioritarios y constantes, con el fin de impulsar el crecimiento, la innovación y el éxito a largo plazo de la empresa en un mundo empresarial en constante cambio y desafío.



2. Objetivo General

Elaborar un Manual de Procesos de Talento Humano que sirva como guía integral para estandarizar, optimizar y mejorar la gestión de los recursos humanos en MIRACOL PRODUCCIONES SAS, con el fin de potenciar el desarrollo del talento, incrementar la eficiencia operativa y fortalecer el clima laboral.

3. Objetivos Específicos

3.1. identificar y documentar de manera detallada todos los procesos y procedimientos relacionados con la gestión del talento humano, incluyendo reclutamiento, selección, contratación, bienestar laboral, nómina y compensaciones

3.2. Establecer criterios claros y precisos para la ejecución de cada proceso, definiendo roles, responsabilidades, flujos de trabajo y puntos de control, con el propósito de garantizar la consistencia, transparencia y calidad en la gestión de recursos humanos

3.4. Facilitar la implementación y adopción del Manual de Procesos mediante la capacitación del personal involucrado, la promoción de una cultura organizacional orientada al talento y la creación de mecanismos de retroalimentación y mejora continua.

4. Alcance

El Manual de Procesos de Talento Humano abarcará todas las actividades relacionadas con la gestión de recursos humanos en la organización, desde el reclutamiento inicial hasta la retención y desarrollo continuo del personal. El alcance específico incluirá:

Documentación Integral de Procesos

Definición de Roles y Responsabilidades

Establecimiento de Criterios y Métricas de Evaluación

Capacitación y Adopción

Mecanismos de Mejora Continua

5. Definiciones

Proceso	Actividad	Definición
---------	-----------	------------

Bienestar Laboral	Beneficios	El proceso de bienestar se enfoca en promover el bienestar físico, emocional y profesional de los empleados dentro de la organización.
Bienestar Laboral	Bienestar Laboral	Estructura de gestión orientada a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del servidor público, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia. De igual manera, debe permitir elevar los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia, efectividad e identificación del servidor público con la entidad para la cual labora.
Bienestar Laboral	Entrenamiento	Actividades dirigidas a través de las cuales se busca desarrollar habilidades, destrezas y aptitudes propias de cada cargo.
Bienestar Laboral	Integración	Evento de carácter cultural, recreativo, deportivo y social, cuya finalidad es fortalecer las relaciones interpersonales de los empleados, contribuyendo con ello al desempeño personal y organizacional.
Bienestar Laboral	Sentido De Pertenencia	Sentimiento de pertenencia a la entidad, es un elemento valioso dentro del grupo de trabajo. En general, es la sensación de compartir los objetivos personales con los de la entidad.
Contratación	Capacitación	Conjunto coherente de acciones de capacitación y formación, que durante un periodo de tiempo y a partir de unos objetivos específicos, facilita el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales establecidos en la Agencia. Estos se concretan a través de los Proyectos de Aprendizaje en Equipo PAE y del documento del Plan Institucional de Capacitación.
Contratación	Capacitación Laboral	Actividad que se realizan, para responder a las necesidades de los empleados, buscando mejorar la actitud, conocimiento, habilidades o conductas de su personal.
Contratación	Contratación	La contratación es la formalización del vínculo laboral, materializado en un contrato, a través de la cual se conviene, entre las partes intervinientes, generalmente empleador y empleado, la realización de un determinado trabajo o actividad, a cambio de la cual, el contratado, percibirá una suma de dinero estipulada en la negociación de las condiciones o cualquier otro tipo de compensación negociada.
Contratación	Inducción	Proceso por el cual se da a conocer al nuevo empleado el entorno interno y externo de la empresa, facilitándole el proceso de adaptación e integración.
Contratación	Vinculación	Luego de verificar el cumplimiento de los requisitos para el desempeño de un empleo, se procede con la inclusión de la persona seleccionada a la nómina, la cual debe anexar los requisitos solicitados y firmar el contrato
General	C.S.T	Código sustantivo de trabajo. compendio de normas divididas en 492 Artículos, cuya finalidad es regular las relaciones entre

		empleado y trabajador, dentro de un espíritu de coordinación económica y equilibrio social
General	GTH	Gestión de Talento Humano. Identificar qué competencias profesionales, actitudes y aptitudes necesita reunir el personal para desempeñar correctamente cada uno de los puestos de trabajo.
General	Organigrama Funcional	El organigrama es un modelo abstracto y sistemático, que permite obtener una idea uniforme acerca de la estructura formal de una organización.
General	Procedimientos	Un procedimiento es el planteamiento del paso a paso de cómo se hace dicho proceso, es decir, son instrumentos operativos o protocolos de actuación
General	R.I.T	Reglamento Interno de Trabajo. conjunto de reglas que se deben cumplir en una organización, la cual debe incluir tanto las normas delimitadas para los colaboradores, como para los empleadores.
Nómina y Compensación	Ausentismo Laboral	Es toda aquella ausencia o abandono del puesto de trabajo y de los deberes ajenos al mismo, incumpliendo las condiciones establecidas en el contrato de trabajo.
Nómina y Compensación	cesantías	Son una prestación social. El pago de las cesantías se hace en las fechas establecidas que la Ley indica, la liquidación se hace a 31 de diciembre y se deposita a los Fondos de Cesantías que cada empleado escoge voluntariamente antes del 14 de febrero del siguiente año.
Nómina y Compensación	Incapacidad	Es la pérdida parcial o total de la capacidad innata de un individuo, ya sea por causas relacionadas con enfermedades o accidentes que determinan una merma en las capacidades de la persona, de acuerdo al tiempo y la limitación puede ser temporal o permanente.
Nómina y Compensación	Intereses De cesantías	Son una prestación social. Los intereses generados de la Cesantías liquidadas con corte al 31 de diciembre del año anterior se pagarán a más tardar el 31 de enero del año siguiente.
Nómina y Compensación	Nómina Y Compensación	El proceso de nómina y compensaciones implica el cálculo y administración de los pagos y beneficios que reciben los empleados.
Nómina y Compensación	Prima De Servicio	Son una prestación social. Se debe efectuar dos pagos al año correspondientes a un salario, proporcional al tiempo laborado, el cual se cancela a más tardar el día 30 del mes de junio y el día 20 del mes de diciembre.
Nómina y Compensación	Remuneración	Se efectuará la remuneración mensual respectiva por la labor, en donde se indica si existen horas extras, incapacidades, otros pagos, los descuentos de ley por salud y pensión, préstamos personales entre otros.
Nómina y Compensación	Vacaciones	Descanso remunerado. En cumplimiento con la Ley, el empleado tiene derecho al goce de quince (15) días hábiles por año laborado, el cual se le manifiesta bajo un comunicado

		interno o si por el contrario, el empleado desea solicitarlas se realiza un comunicado de parte de él, hacia la entidad.
Reclutamiento y Selección	Convocatoria	Proceso mediante el cual se escoge el candidato más idóneo, para cubrir una vacante específica, de acuerdo con el perfil del cargo y las habilidades del candidato.
Reclutamiento y Selección	Reclutamiento	el reclutamiento es el proceso de identificación y atracción de talento para cubrir las necesidades de personal de la organización.
Reclutamiento y Selección	Reclutamiento y Selección	Proceso de identificar la necesidad de un puesto de trabajo, definir los requisitos del puesto y del titular de este, anunciar el puesto y elegir a la persona más adecuada para él
Reclutamiento y Selección	Selección	Proceso mediante el cual se escoge el candidato más idóneo, para cubrir una vacante específica, de acuerdo al perfil del cargo y las habilidades del candidato.

6. Responsables

Dentro del alcance del Manual de Procesos de Talento Humano, los siguientes roles serán responsables de cada proceso:

a. Reclutamiento y Selección

Jefe de Recursos Humanos: Supervisa y coordina el proceso de reclutamiento y selección, asegurando la alineación con las necesidades de la empresa y los estándares de calidad.

Equipo de Selección: Realiza la revisión de currículums, entrevistas y evaluaciones de candidatos, proporcionando recomendaciones al jefe de Recursos Humanos.

b. Contratación y Onboarding

Jefe de Recursos Humanos:

- Coordina la formalización del proceso de contratación y supervisa el proceso de integración del nuevo empleado.
- Diseña y coordina programas de desarrollo profesional y planes de capacitación, así como el proceso de evaluación del desempeño.

Jefe inmediato (solicitante de la vacante):

- Proporciona información específica sobre las funciones y responsabilidades del nuevo empleado.



- Participan en la evaluación del desempeño de sus subordinados directos y colaboran en la identificación de necesidades de desarrollo.

Equipo de Contratación: Afiliaciones, elaboración del contrato, inducción y bienvenida del nuevo integrante.

c. **Nómina y Compensación**

Jefe de Recursos Humanos: Administra y supervisa la política de compensación y beneficios de la empresa, asegurando la equidad y competitividad del paquete total de remuneración.

Departamento Financiero: Proporciona datos y apoyo para el diseño e implementación de programas de compensación.

d. **Bienestar Laboral**

Jefe de Recursos Humanos: Desarrolla e implementa políticas y programas de bienestar laboral, promoviendo un ambiente de trabajo saludable y positivo.

Equipo de Bienestar Laboral: Colabora en la planificación y ejecución de actividades y eventos relacionados con el bienestar de los empleados.

7. Manual de Políticas, Procesos y Procedimientos de Reclutamiento y Selección

El presente manual tiene como objetivo establecer las políticas, procesos y procedimientos estandarizados para el reclutamiento y selección de personal en MIRACOL PRODUCCIONES SAS. Este documento es una guía fundamental para todos los empleados involucrados en el proceso, asegurando la consistencia, transparencia y equidad en todas las etapas.

7.1. Políticas de Reclutamiento y Selección

- I. **Igualdad de Oportunidades:** En Miracol, se promueve la igualdad de oportunidades y la no discriminación en el proceso de reclutamiento y selección,



- basándose únicamente en las habilidades, competencias y méritos de los candidatos.
- II. Confidencialidad: Todo el proceso de reclutamiento y selección se lleva a cabo de manera confidencial, respetando la privacidad de los candidatos y protegiendo su información personal.
 - III. Transparencia: Se garantiza la transparencia en todas las etapas del proceso, proporcionando retroalimentación oportuna y clara a todos los candidatos sobre el estado de su solicitud.
 - IV. Ética Profesional: Los empleados involucrados en el proceso de reclutamiento y selección deben adherirse a los más altos estándares de ética profesional, evitando cualquier conflicto de intereses o prácticas injustas.

7.2. Procesos y Procedimientos de Reclutamiento y Selección

Estos se llevan a cabo en 5 fases, divididas de la siguiente manera:

7.2.1. Identificación de Necesidades de Personal

- 7.2.1.1. El jefe del departamento o área correspondiente debe comunicar las necesidades de personal al departamento de recursos humanos, especificando los requisitos del puesto. (*Ver formato solicitud de vacante*)
- 7.2.1.2. El departamento de recursos humanos colaborará con el jefe para definir el perfil del puesto y las competencias requeridas.
- 7.2.1.3. Análisis de Puestos: Se realiza una evaluación detallada de las necesidades de personal, identificando las habilidades y competencias requeridas para cada puesto vacante.

7.2.2. Reclutamiento

- 7.2.2.1. Publicación de Ofertas de Empleo: El departamento de recursos humanos se encargará de redactar y publicar las ofertas de empleo en los medios adecuados, internos y externos.
 - 7.2.2.2. Selección de Fuentes: Se utilizarán diversas fuentes de reclutamiento, como bolsas de trabajo, redes sociales, portales de empleo, referencias de empleados, entre otros.
-
-

7.2.2.3. Difusión de Vacantes: Se publican las vacantes en diversos canales, incluyendo sitios web de empleo, voz a voz, medios internos y externos, y todos los mencionados en el ítem anterior.

7.2.3. Selección de Candidatos

7.2.3.1. Se revisan las aplicaciones recibidas y se realiza una preselección de candidatos que cumplan con los requisitos mínimos del puesto.

7.2.3.2. Entrevistas: Se llevan a cabo entrevistas para evaluar las habilidades técnicas y competencias blandas de los candidatos preseleccionados.

7.2.3.3. Comparación de Candidatos: Se comparan las fortalezas y debilidades de los candidatos para determinar quién se ajusta mejor al perfil del puesto.

7.2.3.4. Evaluación Final: Se realiza una evaluación final de los candidatos entrevistados para determinar quiénes son los más adecuados para el puesto.

7.2.3.5. Notificación a Candidatos: Se informa a todos los candidatos sobre el resultado del proceso de selección, agradeciendo su participación y brindando retroalimentación constructiva cuando sea posible.

7.2.4. Evaluación y Selección Final

7.2.4.1. Evaluación de Candidatos: Se realizarán pruebas psicométricas, evaluaciones técnicas o cualquier otro método de evaluación requerido para determinar la idoneidad de los candidatos.

7.2.4.2. Selección Terna Final: El comité de selección tomará la decisión final basada en la evaluación de los candidatos y las necesidades del puesto, elegirá a las 2 o 3 personas más capaces para ocupar el puesto y posteriormente las presenta a quien sería su líder o jefe inmediato.

7.2.4.3. Entrevista del Jefe inmediato: el jefe del área solicitante o en el encargado asignado, debe realizar una entrevista final individual a las 2 o 3 personas presentadas por el equipo de selección, y decidir cuál es el perfil se ajusta a la necesidad de su área, o si, por el contrario, requiere realizar una nueva búsqueda.



7.2.5. Oferta de Empleo

7.2.5.1. Se realiza la oferta de empleo al candidato seleccionado, especificando condiciones laborales, salario y beneficios.

7.2.5.2. Se envía la documentación del reclutamiento y la selección al área de contratación, para que continúen con el proceso de contratación.

7.3. Consideraciones Finales

El Manual de Políticas, Procesos y Procedimientos de Reclutamiento y Selección es un documento vivo que será revisado y actualizado periódicamente para garantizar su relevancia y eficacia. Todos los empleados involucrados en el proceso de reclutamiento y selección deben familiarizarse y adherirse a las políticas y procedimientos establecidos en este manual.

8. Manual de Políticas, Procesos y Procedimientos de Contratación

El presente manual tiene como objetivo establecer las políticas, procesos y procedimientos estandarizados para el proceso de contratación en MIRACOL PRODUCCIONES SAS. Este documento es una guía fundamental para todos los empleados involucrados en el proceso de contratación, asegurando la consistencia, transparencia y equidad en todas las etapas

8.1. Políticas de Contratación

- I. **Igualdad de Oportunidades:** En Miracol, se promueve la igualdad de oportunidades y la no discriminación en el proceso de contratación, basándose únicamente en las habilidades, competencias y méritos de los candidatos.
 - II. **Confidencialidad:** Todo el proceso de contratación se lleva a cabo de manera confidencial, respetando la privacidad de los candidatos y protegiendo su información personal.
 - III. **Transparencia:** Se garantiza la transparencia en todas las etapas del proceso, proporcionando información clara y precisa a todos los candidatos sobre los requisitos del puesto, el proceso de selección y los criterios de evaluación.
 - IV. **Ética Profesional:** Los empleados involucrados en el proceso de contratación deben adherirse a los más altos estándares de ética profesional, evitando cualquier conflicto de intereses o prácticas injustas.
-
-

8.2. Procesos y Procedimientos de Contratación

Estos se llevan a cabo en 4 fases, divididas de la siguiente manera:

8.2.1. Solicitud de Nueva Contratación:

8.2.1.1. El departamento o área solicitante debe completar un formulario de solicitud de nueva contratación, especificando los detalles del puesto y los requisitos del candidato. (*Ver Formato solicitud de contratación*)

8.2.1.2. El formulario debe ser revisado y aprobado por el departamento de recursos humanos y/o la alta dirección antes de proceder con el proceso de contratación.

8.2.2. Preparación de Documentación:

8.2.2.1. Se envía al nuevo empleado un “check list” con la documentación que debe suministrar para iniciar el proceso de contratación (*Ver Formato Check List*)

8.2.2.2. Se preparan todos los documentos necesarios para la contratación, incluyendo contrato de trabajo, formulario de datos personales, afiliaciones, y otros documentos legales.

8.2.2.3. Se entrega carta para la realización del examen médico ocupacional de ingreso y se agenda cita para que se los practique antes del ingreso

8.2.3. Firma de Contrato y Registro de Información:

8.2.3.1. Se procede a la firma del contrato de trabajo por parte del empleado y el representante de la empresa, asegurando que se cumplan todas las disposiciones legales y acuerdos previamente establecidos.

8.2.3.2. Registro de Información: Se registra la información del nuevo empleado en el sistema de recursos humanos, incluyendo datos personales, información de contacto, y detalles de compensación.

8.2.4. Inducción:



8.2.4.1. Se lleva a cabo un proceso de inducción para familiarizar al nuevo empleado con la organización, sus políticas, procedimientos, cultura corporativa y entrega del RIT.

8.2.4.2. Se entregan los equipos, materiales, herramientas y lo que sea necesario para el desarrollo de su labor.

8.2.4.3. Se realiza presentación con el personal y las áreas de la organización, así como el conocimiento de las instalaciones y las sedes donde laborara

8.3. Consideraciones Finales

El Manual de Políticas, Procesos y Procedimientos de Contratación es un documento vivo que será revisado y actualizado periódicamente para garantizar su relevancia y eficacia. Todos los empleados involucrados en el proceso de contratación deben familiarizarse y adherirse a las políticas y procedimientos establecidos en este manual.

9. Manual de Políticas, Procesos y Procedimientos de Bienestar Laboral

El presente manual tiene como objetivo establecer las políticas, procesos y procedimientos para promover el bienestar laboral de los empleados en MIRACOL PRODUCCIONES SAS. El bienestar laboral es fundamental para crear un ambiente de trabajo inclusivo y positivo, fomentando la satisfacción de los empleados y mejorando el rendimiento organizacional.

9.1. Políticas de Bienestar Laboral

- I. Integración y Cultura Organizacional: Promover una cultura organizacional inclusiva y colaborativa que valore la diversidad, el respeto mutuo y el trabajo en equipo.
- II. Equilibrio entre la Vida Laboral y Personal: Fomentar el equilibrio entre la vida laboral y personal de los empleados, ofreciendo programas y políticas de flexibilidad laboral, teletrabajo y jornadas reducidas cuando sea posible.



- III. Salud y Seguridad: Garantizar un entorno de trabajo seguro y saludable, cumpliendo con todas las normativas y regulaciones en materia de salud ocupacional y seguridad laboral.
- IV. Reconocimiento y Recompensas: Reconocer y recompensar el desempeño sobresaliente y los logros de los empleados de manera regular y equitativa.

9.2. Procesos y Procedimientos de Bienestar Laboral

Estos se llevan a cabo en 5 fases, divididas de la siguiente manera:

9.2.1. Actividades de Integración:

9.2.1.1. Programas de Bienestar: Se diseñan y ejecutan programas de bienestar que incluyan actividades de salud, recreación, y desarrollo personal y profesional.

9.2.1.2. Se organizan actividades de integración periódicas, como almuerzos de equipo, celebraciones de cumpleaños y fiestas de producción. (*Ver formato publicación cumpleaños*)

9.2.1.3. Establecer un comité de bienestar laboral responsable de planificar y coordinar las actividades de integración.

9.2.2. Comunicación Interna

9.2.2.1. Se establecen canales de comunicación efectivos para que los empleados puedan expresar sus necesidades, sugerencias o preocupaciones en relación con el bienestar laboral. (Chat grupal, buzón de sugerencias, correo electrónico)

9.2.2.2. Publicación del Reglamento Interno de Trabajo, en el cual se estipula el proceder y buenas prácticas tanto de la empresa como de los trabajadores, en el marco legal y bajo las políticas internas de la compañía. Publicado de manera física en 2 lugares visibles de la compañía.

9.2.3. Beneficios

9.2.3.1. Se administran los beneficios ofrecidos a los empleados, como:



- Seguro de vida: otorgado a todo el personal con vinculación mediante contrato laboral, a partir de la fecha de su ingreso hasta su fecha de desvinculación con la empresa. Aseguradora Allianz
- Plan funerario personas y/o Mascotas: otorgado al personal con vinculación mediante contrato laboral, que quiera afiliarse. se manejan diversos planes, de acuerdo con la necesidad de cada empleado, con la empresa colserpark, quienes brindan precios por debajo del mercado en general y se ofrece la posibilidad de descuento por nómina.
- Día libre por cumpleaños: Se otorga 1 día a elección del empleado y aprobación del jefe, el cual debe ser tomado dentro del mes de cumpleaños, este es tratado como licencia remunerada, por lo que se paga el salario al 100%. Por este día no se pagan auxilios de transporte, rodamiento, alimentación, ni algún otro que este ligado al ejercicio de su labor.
- Bono regalo por cumpleaños: otorgado a todo el personal con vinculación mediante contrato laboral, se entrega un bono de tiendas reconocidas (a elección por RH), el día del cumpleaños del empleado, por el monto que acuerde la gerencia para el año en curso.
- Prestamos sin intereses: pueden ser otorgado únicamente al personal con vinculación mediante contrato laboral, el desembolso está ligado a un previo estudio de capacidad de endeudamiento, de acuerdo con la situación financiera actual de la empresa, al monto solicitado y a la aprobación de las directivas de la empresa. (*Ver Formato solicitud y aprobación de préstamos*)

9.2.4. Clima Laboral

9.2.4.1. Se realizan encuestas periódicas para evaluar el clima laboral y detectar posibles áreas de mejora en el bienestar de los empleados.

9.2.4.2. Comité de investigación casos de Acoso Laboral. Se realiza la conformación del comité de investigación de acoso laboral, con el fin de poder garantizar de manera transparente la atención y el proceso justo de los reportes realizados por todo el personal, buscando resolver conflictos y preservar la armonía en la organización. Se creó el correo hotline@miracoltv.com este correo es administrado por la directora de recursos humanos únicamente y se reciben los reportes, con la garantía de que serán atendidos de forma anónima, a menos que el reportante quiera lo contrario.



9.2.5. Sistema de Gestión - Salud y Seguridad en el Trabajo

- 9.2.5.1. Se ofrecen programas de bienestar y capacitación que promuevan hábitos de vida saludables, así como la programación de pausas activas, bien sea virtuales o presenciales
- 9.2.5.2. Se realiza la conformación del comité de convivencia y el Copast, bajo lo establecido en las normas aplicables, para velar por la salud y seguridad de los empleados.
- 9.2.5.3. Se implementan las brigadas de emergencia y se capacita al personal para que puedan atender una emergencia bien sea de índole natural como ocasionada por algún descuido y mal proceso. Estas reciben capacitaciones constantes en primeros auxilios, evacuación y contraincendios, en acompañamiento de profesionales que envía la ARL (administradora de riesgos laborales).
- 9.2.5.4. Se trabaja de la mano con la ARL y la caja de compensación para poder tener acceso a servicios de atención médica preventiva y apoyo psicológico para gestionar el estrés y mejorar el bienestar emocional.

9.3. Consideraciones Finales

El Manual de Políticas, Procesos y Procedimientos de Bienestar Laboral es un documento vivo que será revisado y actualizado periódicamente para garantizar su relevancia y eficacia. Todos los empleados y líderes de la organización deben comprometerse a promover un entorno de trabajo saludable y motivador.

10. Manual de Políticas, Procesos y Procedimientos de Nómina y Compensaciones

El presente manual tiene como objetivo establecer las políticas, procesos y procedimientos para la gestión eficiente y equitativa de la nómina y las compensaciones en [Nombre de la Empresa]. La correcta administración de la nómina y las compensaciones es fundamental para garantizar la satisfacción de los empleados y el cumplimiento de las obligaciones legales y laborales.



10.1. Políticas de Nómina y Compensaciones

- I. Equidad Salarial: Se garantiza la equidad salarial entre los empleados, basada en la experiencia, habilidades y responsabilidades del puesto.
- II. Transparencia: Todos los empleados recibirán información clara y detallada sobre su salario, beneficios y compensaciones.
- III. Cumplimiento Legal: La empresa cumplirá con todas las leyes y regulaciones laborales relacionadas con la nómina, los impuestos y las compensaciones.
- IV. Revisión Periódica: Se realizarán revisiones periódicas de la estructura salarial y los beneficios ofrecidos para garantizar su competitividad y relevancia.

10.2. Procesos y Procedimientos de Nómina y Compensaciones

Estos se llevan a cabo en 5 fases, divididas de la siguiente manera:

10.2.1 Cronograma y Novedades de Nómina

- 10.2.1.1 Se establece un calendario de nómina para garantizar el pago oportuno y preciso de los salarios a los empleados. (Ver Formato Cronograma Nóminas 2024)
- 10.2.1.2 El departamento de recursos humanos será responsable de recopilar, unificar y procesar la información necesaria para el cálculo de la nómina, incluyendo auxilios, ausencias, bonificaciones y deducciones, entre otros. (Ver Formatos de Novedades)
- 10.2.1.3 Gestión de Beneficios: Se administra el otorgamiento de beneficios, asegurando su correcta aplicación y registro
- 10.2.1.4 El área de recursos humanos se encarga de alimentar el software Siigo Nube con toda la información recopilada de las novedades del mes

10.2.2. Cálculo de Nómina

10.2.2.1. Se calcula la nómina de los empleados considerando su salario base y todas las novedades recopiladas en la fase anterior.

10.2.2.2. Luego de realizada y revisada la nómina, se envía al área financiera para su aprobación y orden de pago

10.2.2.3. Se cumplirán todas las obligaciones legales y fiscales relacionadas con el cálculo de la nómina y las compensaciones, incluyendo la retención y el pago de impuestos, la emisión de comprobantes de pago y la presentación de informes ante las autoridades competentes.

10.2.3. Contabilización y conciliación de Nómina

10.2.3.1. Proceso llevado a cabo por el área contable, luego de aprobada la nómina, se envía para proceso de contabilización y conciliación posterior al pago.

10.2.3.2. Posterior al pago de la nómina, se solicita el pago a terceros, en el cual están contemplados los siguientes:

- Seguridad Social y Parafiscales
- Aportes voluntarios
- Libranzas
- Planes funerarios

10.2.4. Distribución de Pagos

10.2.4.1. Se distribuyen los pagos a los empleados de acuerdo con la frecuencia establecida para MIRACOL, la cual se maneja de forma mensual, donde el pago está programado para realizarse el penúltimo día hábil del mes.

10.2.4.2. El pago de nómina se realiza únicamente a la cuenta del empleado, previamente reportada, esto garantizando la utilización de métodos de pago seguros y confiables.

10.2.5. Reportes y Cumplimiento



- 10.2.5.1. Se generan reportes de nómina y compensaciones de carácter interno que aseguren el cumplimiento de obligaciones legales y fiscales, con el fin de que estos puedan ser usados por las directivas para la toma de decisiones y proporcionar información útil a la gerencia y empleados.
- 10.2.5.2. Se emitirán los reportes de nómina electrónica, medios magnéticos, certificados de ingresos y retenciones, y todos aquellos exigibles por entes externos, previamente validados y ajustados 100% a la realidad de los hechos.

10.3. Consideraciones Finales

El Manual de Políticas, Procesos y Procedimientos de Nómina y Compensaciones es un documento vivo que será revisado y actualizado periódicamente para garantizar su relevancia y eficacia. Todos los empleados y líderes de la organización deben comprometerse a cumplir con las políticas y procedimientos establecidos en este manual.

El presente Manual entra en vigor desde el día 01 de abril de 2024, para revisión y aprobación de las directivas de la compañía.

Responsable,

Nombres y Apellidos
Directora de Recursos Humanos
MIRACOL PRODUCCIONES SAS



11. Conclusiones

Los manuales anteriormente estructurados proporcionan una guía detallada y estructurada para la gestión eficiente y efectiva del área de recursos humanos de MIRACOL PRODUCCIONES SAS, asegurando el cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos y contribuyendo al éxito y crecimiento sostenible de la organización. A continuación, se detalla un resumen de los beneficios y ventajas de contar con estos manuales:

Manual de Políticas, Procesos y Procedimientos de Reclutamiento y Selección:

- Se ha establecido un marco sólido para el reclutamiento y selección de personal, asegurando la eficiencia y la calidad en la contratación de candidatos idóneos.
- Las políticas y procedimientos claros y transparentes promueven la igualdad de oportunidades y la diversidad en el proceso de selección.
- La estandarización de los procesos permite una evaluación objetiva y justa de los candidatos, contribuyendo al éxito y crecimiento de la empresa.

Manual de Políticas, Procesos y Procedimientos de Contratación:

- Se ha establecido un proceso estructurado y transparente para la contratación de empleados y proveedores, garantizando la integridad y la equidad en todas las etapas.
- Las políticas de contratación promueven la confidencialidad, la ética profesional y el cumplimiento de las normativas legales y laborales.
- La implementación de un proceso de onboarding adecuado contribuirá a una integración exitosa de los nuevos empleados en la organización.

Manual de Políticas, Procesos y Procedimientos de Bienestar Laboral:

- Se han establecido políticas y programas que promueven un ambiente de trabajo saludable, inclusivo y motivador para los empleados.



- Las actividades de integración y los programas de salud y bienestar contribuyen al bienestar físico, emocional y social de los empleados.
- La transparencia y la equidad en los beneficios y compensaciones refuerzan el compromiso y la satisfacción de los empleados con la organización.

Manual de Políticas, Procesos y Procedimientos de Nómina y Compensaciones:

- Se han establecido políticas y procedimientos para garantizar la equidad, transparencia y cumplimiento legal en la administración de la nómina y las compensaciones.
- La correcta gestión de la nómina y los beneficios promueve la satisfacción y el compromiso de los empleados con la organización.
- El cumplimiento riguroso de las obligaciones legales y fiscales garantiza la integridad y la reputación de la empresa.




12.ANEXO E - FORMATOS DE PROCESOS

FORMATOS DE RECLUTAMIENTOS Y SELECCIÓN

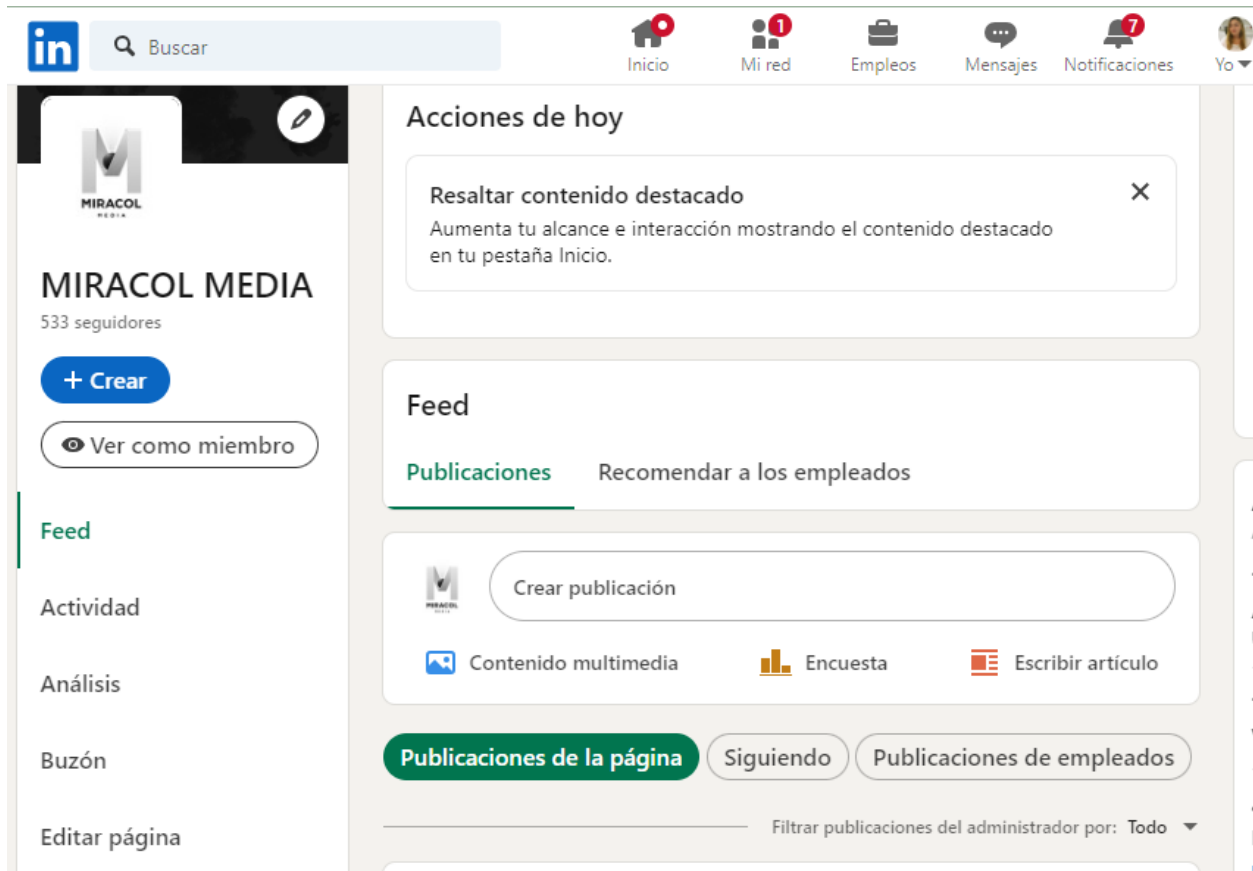
- **Formato Solicitud de Vacantes**



Empresa:	MIRACOL PRODUCCIONES SAS					
NIT:	900.536.171-7					
Proyecto /Area						
Formato Solicitud de Vacante						
Cargo Solicitado:						
Perfil: (habilidades, capacidades, nivel educativo)						
Funciones:						
Tipo de contratación						
	T. Indefinido	T. Fijo	Obra o Labor	Prest. Servicios	Free Lance	Proveedor
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Salario / Honorarios	\$ _____			Modalidad _____		
Fecha Tentativa Inicio	_____		Fecha Fin	_____		
Comentarios adicionales sobre la vacante solicitada:						
SOLICITUD Y APROBACIONES						
Recibe	Solicita		Aprueba			
Nombre:	Nombre:		Nombre:			
Recursos Humanos	Jefe inmediato		Representante Legal			

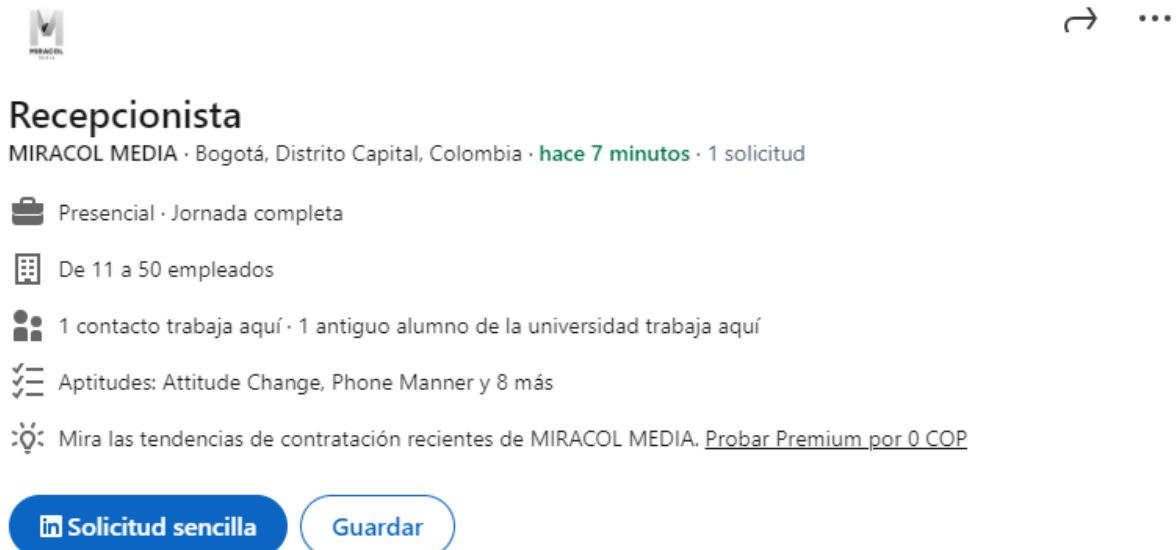
- **Inscripción en la Pagina de Linkendl para la solicitud de empleos**





LinkedIn interface showing the profile of MIRACOL MEDIA. The profile includes a search bar, navigation icons (Inicio, Mi red, Empleos, Mensajes, Notificaciones), and a sidebar with options like Feed, Actividad, Análisis, Buzón, and Editar página. The main content area shows 'Acciones de hoy' with a tip to highlight featured content, a 'Feed' section with a 'Crear publicación' button and options for multimedia, survey, and article, and a filter for 'Publicaciones de la página'.

- **Publicaciones de empleo en la pagina**



Job posting for 'Recepcionista' at MIRACOL MEDIA. The listing includes details such as location (Bogotá, Distrito Capital, Colombia), time posted (hace 7 minutos), and number of applications (1 solicitud). It also lists job type (Presencial · Jornada completa), employee count (De 11 a 50 empleados), and skills (Aptitudes: Attitude Change, Phone Manner y 8 más). The posting is accompanied by a 'Solicitud sencilla' button and a 'Guardar' button.

- **Modelo de Publicación**

**WE ARE
HIRING**

**AUXILIAR
CONTABLE**

Envíanos tu CV al correo:

jamaya@miracoltv.com



Ofrecemos

- Excelente ambiente laboral
- Contrato: Terminó Fijo, inicialmente por 4 meses
- Salario: \$1.500.000 por nómina
- Modalidad: Presencial

Buscamos

- Estudiantes de últimos semestres de contabilidad
- Experiencia demostrable en el área contable
- Manejo de Siigo (no excluyente)
- Habilidades en Office
- Buena actitud





FORMATOS DE CONTRATACION

- Modelo Carta de Bienvenida

Bogotá DC., XX de XXXX de 202X

Señor(a)
XXXX XXXX XXXXX
Bogotá

Asunto : **BIENVENIDO(A) A MIRACOL PRODUCCIONES SAS**

Apreciado(a)

Nos complace informarle que ha sido seleccionado para ocupar el cargo de **XXXXXXXXXX**, en **MIRACOL** nos alegra darle la bienvenida a partir del próximo **XX de XXXX de 202X**. De acuerdo con lo informado en su proceso de selección, a continuación, relaciono las condiciones de contratación:

- Tipo de contrato: XXXXX
- Salario: \$X.X00.000 + Aux. de transporte \$XXX.XXX
- Tiempo estimado: XXXXXXX
- Forma de Pago: Mensual

A su correo le será enviado el listado de documentos que deben ser enviados el día XX de XXXX de 202X para poder dar inicio al proceso de contratación, así mismo, el área de salud y seguridad en el trabajo la contactara para asignarle su cita de examen médico ocupacional en CENDIATRA.

¡Sin otro particular!


Cordialmente,

DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS

Tel +57 (601) 6452151

recursoshumanos@miracoltv.com

- **check List Solicitud de documentos Contratación**

Nombre:		Cedula:			
Cargo:		F. Ingreso:			
Tipo de Contrato:		APLICA			
Documentos	NOMINA	NOTA	APLICA		Observaciones
			SI	NO	
CEDULA DE CIUDADANÍA (2 caras)	X				
HOJA DE VIDA	X				
TARJETA O MATRICULA PROFESIONAL (2 Caras)	X	Según el cargo			DEPENDIENDIENDO EL ROL
EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL	X				SI ES NOMINA LA EMPRESA REALIZA EL EXAMEN
CERTIFICADO EPS	X	No mayor a 30 días			
CERTIFICADO PENSIÓN	X	No mayor a 30 días			
CERTIFICADO Y CARNET ARL					Para Nomina, la empresa realiza la afiliación
CERTIFICADO CESANTÍAS	X				
AFILIACIÓN CCF					Para Nomina, la empresa realiza la afiliación
CERTIFICADOS ANTECEDENTES POLICIA	X	No mayor a 30 días			
CERTIFICADO CUENTA BANCARIA	X	No mayor a 30 días			
CERTIFICADOS ESTUDIO	X				
CERTIFICADOS LABORALES	X				
RECOMENDACIÓN PERSONAL /FAMILIAR	X				
CONTRATO					Elabora la empresa
OTROSI					Elabora la empresa


Adicionales

Revisado

Contratación Miracol



- Formato Solicitud de Contrato

Empresa:	MIRACOL PRODUCCIONES SAS					
NIT:	900.536.171-7					
Proyecto /Area						
Datos Personales						
Nombres y Apellidos					Cedula	
Fecha Nacimiento						
Dirección				Telefono		
correo Electronico						
Talla Camiseta			Talla Pantalón			
Contacto Emergencia	Telefono					
Datos de Contratación						
Tipo contrato	T. Indefinido	T. Fijo	Obra o Labor	Prest. de Servicios	Free Lance	Proveedor
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Salario / Honorarios	\$		Mes		Semana	Días
			Semestral		Unico	Otro:
Cargo		Ley 50/Integral		Honorarios		Modalidad
Persona	Natural	<input type="checkbox"/>	Jurídica	<input type="checkbox"/>	Empresa:	NIT
Fecha Inicio					Banco:	
Fecha Fin					N° Cuenta:	Tipo:
Entidad EPS				Entidad Pensión	CCF	
ARL Ind vol				Fondo Cesantías		
Objeto, Justificación, Descripción y/o Condiciones Adicionales						
SOLICITUD Y APROBACIONES						
Empleado/Contratista				Solicita		
Nombre:				Nombre:		
CC. / Nit.				Jefe inmediato	Aprueba	
					Nombre:	
					Representante Legal	

FORMATO DESCRIPCIÓN PUESTOS DE TRABAJO - MIRACOL PRODUCCIONES SAS

Datos Personales

Nombre empleado		Cedula		Fecha Diligenciamiento	
Cargo		Nivel	Coordinador	Otro / Cual	
Empresa		Sede		Otro / Cual	
Otro / Cual					

Generalidades

Área/ Depto.		Jefe Inmediato			
Proceso		Cargo Jefe Inmediato			
Tipo de Contrato		Otro / Cual	Modalidad	Hibrida	Pago
Jornada		Otro / Cual	Otra/Cual		Tipo

Requisitos de Cualificación y Formación

Conocimientos Requeridos:					
Experiencia:	Funciones :				
	Estudios:				
	Tiempo:				
Atributos Personales:	Habilidades:				
	Competencias:				

Detalle, descripción, funciones, actividades y tareas del cargo

Funciones y tareas	Desarrollo	Frecuencia	Otra/Cual	Depende de	Cantidad	Quien(es) aprueban	Responsabilidad



FORMATOS DE BIENESTAR

- Formato publicación Cumpleaños

CUMPLEAÑOS MIRACOL		
MARZO		
NOMBRE	ÁREA	DIA

- Modelo de la publicación por redes internas y carteleras de la empresa



Llego enero felicidades para los que nacieron este hermoso mes




Nombre	Área	Cumpleaños
Diana castilla	Servicios Generales	01 de Enero
Melissa Rico	Producción	14 de Enero
Magdi Walteros	Contabilidad	31 de Enero



FORMATOS DE NOMINA Y COMPENSACIONES

- Cronograma Nóminas 2024

 PROCESOS GENERALES DE NOMINA			
Item	Actividades de Nomina	Vencimiento Según Política y/o Norma	Observaciones
Proceso Regular, Mes a Mes			
1	Corte de Novedades	Día 25 de cada mes o el día habil anterior si este llega a quedar en día sabado o festivo	
2	Realización de nómina	Día 26 de cada mes o el día habil anterior si este llega a quedar en día sabado o festivo	
3	Revisión y Aprobación de Nómina	Día 27 de cada mes o el día habil anterior si este llega a quedar en día sabado o festivo	
4	Pago Nomina	Día 29 de cada mes o el día habil anterior si este llega a quedar en día sabado o festivo	
5	Pago Honorarios Back Office	Día 29 de cada mes o el día habil anterior si este llega a quedar en día sabado o festivo	
6	Pago Honorarios Postproduccion	Día 29 de cada mes o el día habil anterior si este llega a quedar en día sabado o festivo	
7	Envío Comprobantes de Pago	Mismo día que se realiza el pago	
8	Pago Planillas	Decimo día habil del mes o antes según vencimiento	* Empleados * Pasantes * Contratistas (Hnos Botia)
9	Pago Terceros	Quinto día habil del mes o antes según vencimiento	* Coorserpark * Ap Voluntarios y AFC
10	Nomina Electronica	Decimo día habil del mes o antes según vencimiento	Transmisión ante la DIAN
Procesos Especiales			
1	Incremento Salarial	Todos los años con la nómina del mes de enero	Política en creación
2	Pago Primas	Día 20 de Junio/Diciembre o el día habil anterior si este llega a quedar en día sabado o festivo	
3	Pago Intereses de Cesantías	Todos los años con la nómina del mes de enero	
4	Pago Cesantías a Fondos	Todos los años en febrero antes del día 14. Por política, se puede manejar el día 10	
5	Dotación	30 de Abril, 30 de Agosto, 20 de Diciembre	Recarga tarjeta Sodexo para Recepción y mensajería, se compra uniforme para servicios Generales
6	Recalculo Procedimiento 2	*Calculo en Junio para aplicación en el 2do semestre del año actual * Calculo en Diciembre, para aplicación en el 1er semestre del año siguiente	
7	Solicitud de Alivios tributarios	* Cada vez que ingrese un colaborador * Actualización todos los años, en el mes de marzo	
8	CIR (certificados Ingresos y Retenciones)	Preparación en Marzo de cada año, disponible para los empleados a mas tardar el ultimo día habil del mes	
9	Medios Magneticos	Preparación en Marzo, presentación, de acuerdo a la fecha de vencimiento	

- Convenciones nómina Regular

Convenciones	Responsable
Corte de Novedades	RRHH
Realización de nómina	RRHH
Revisión y Aprobación de Nómina	RRHH, Jefe contable y Gerente
Pago Nomina	Area contabilidad
Pago Honorarios Back Office	Area contabilidad
Pago Honorarios Postproduccion	Area contabilidad
Envío Comprobantes de Pago	RRHH
Pago Planillas mes anterior	Area contabilidad
Nomina Electronica	Area contabilidad
Pago Terceros	Area contabilidad

CRONOGRAMA NÓMINA REGULAR 2024

enero							
sm	l	m	m	j	v	s	d
1	1	2	3	4	5	6	7
2	8	9	10	11	12	13	14
3	15	16	17	18	19	20	21
4	22	23	24	25	26	27	28
5	29	30	31				

febrero							
sm	l	m	m	j	v	s	d
5				1	2	3	4
6	5	6	7	8	9	10	11
7	12	13	14	15	16	17	18
8	19	20	21	22	23	24	25
9	26	27	28	29			

marzo							
sm	l	m	m	j	v	s	d
9					1	2	3
10	4	5	6	7	8	9	10
11	11	12	13	14	15	16	17
12	18	19	20	21	22	23	24
13	25	26	27	28	29	30	31

abril							
sm	l	m	m	j	v	s	d
14	1	2	3	4	5	6	7
15	8	9	10	11	12	13	14
16	15	16	17	18	19	20	21
17	22	23	24	25	26	27	28
18	29	30					

mayo							
sm	l	m	m	j	v	s	d
18			1	2	3	4	5
19	6	7	8	9	10	11	12
20	13	14	15	16	17	18	19
21	20	21	22	23	24	25	26
22	27	28	29	30	31		

junio							
sm	l	m	m	j	v	s	d
22						1	2
23	3	4	5	6	7	8	9
24	10	11	12	13	14	15	16
25	17	18	19	20	21	22	23
26	24	25	26	27	28	29	30

julio							
sm	l	m	m	j	v	s	d
27	1	2	3	4	5	6	7
28	8	9	10	11	12	13	14
29	15	16	17	18	19	20	21
30	22	23	24	25	26	27	28
31	29	30	31				

agosto							
sm	l	m	m	j	v	s	d
31				1	2	3	4
32	5	6	7	8	9	10	11
33	12	13	14	15	16	17	18
34	19	20	21	22	23	24	25
35	26	27	28	29	30	31	

septiembre							
sm	l	m	m	j	v	s	d
35							1
36	2	3	4	5	6	7	8
37	9	10	11	12	13	14	15
38	16	17	18	19	20	21	22
39	23	24	25	26	27	28	29
40	30						

octubre							
sm	l	m	m	j	v	s	d
40		1	2	3	4	5	6
41	7	8	9	10	11	12	13
42	14	15	16	17	18	19	20
43	21	22	23	24	25	26	27
44	28	29	30	31			

noviembre							
sm	l	m	m	j	v	s	d
44					1	2	3
45	4	5	6	7	8	9	10
46	11	12	13	14	15	16	17
47	18	19	20	21	22	23	24
48	25	26	27	28	29	30	

diciembre							
sm	l	m	m	j	v	s	d
48							1
49	2	3	4	5	6	7	8
50	9	10	11	12	13	14	15
51	16	17	18	19	20	21	22
52	23	24	25	26	27	28	29
1	30	31					

- Convenciones Procesos Especiales De Nómina 2024

Convenciones	Responsable
Incremento Salarial	Gerencia, RRHH
Pago Intereses de Cesantías	RRHH
Pago Primas	RRHH
Pago Cesantías a Fondos	RRHH Y Area Contable
Dotación	RRHH
Recalculo Procedimiento 2	RRHH Y Area Contable
Solicitud de Alivios tributarios	Area Contable
CIR (certificados Ingresos y Retenciones)	Area Contable
Medios Magneticos	Area Contable

CRONOGRAMA PROCESOS ESPECIALES DE NÓMINA 2024

enero							
sm	l	m	m	j	v	s	d
1	1	2	3	4	5	6	7
2	8	9	10	11	12	13	14
3	15	16	17	18	19	20	21
4	22	23	24	25	26	27	28
5	29	30	31				

febrero							
sm	l	m	m	j	v	s	d
5				1	2	3	4
6	5	6	7	8	9	10	11
7	12	13	14	15	16	17	18
8	19	20	21	22	23	24	25
9	26	27	28	29			

marzo							
sm	l	m	m	j	v	s	d
9					1	2	3
10	4	5	6	7	8	9	10
11	11	12	13	14	15	16	17
12	18	19	20	21	22	23	24
13	25	26	27	28	29	30	31

abril							
sm	l	m	m	j	v	s	d
14	1	2	3	4	5	6	7
15	8	9	10	11	12	13	14
16	15	16	17	18	19	20	21
17	22	23	24	25	26	27	28
18	29	30					

mayo							
sm	l	m	m	j	v	s	d
18			1	2	3	4	5
19	6	7	8	9	10	11	12
20	13	14	15	16	17	18	19
21	20	21	22	23	24	25	26
22	27	28	29	30	31		

junio							
sm	l	m	m	j	v	s	d
22						1	2
23	3	4	5	6	7	8	9
24	10	11	12	13	14	15	16
25	17	18	19	20	21	22	23
26	24	25	26	27	28	29	30

julio							
sm	l	m	m	j	v	s	d
27	1	2	3	4	5	6	7
28	8	9	10	11	12	13	14
29	15	16	17	18	19	20	21
30	22	23	24	25	26	27	28
31	29	30	31				

agosto							
sm	l	m	m	j	v	s	d
31				1	2	3	4
32	5	6	7	8	9	10	11
33	12	13	14	15	16	17	18
34	19	20	21	22	23	24	25
35	26	27	28	29	30	31	

septiembre							
sm	l	m	m	j	v	s	d
35							1
36	2	3	4	5	6	7	8
37	9	10	11	12	13	14	15
38	16	17	18	19	20	21	22
39	23	24	25	26	27	28	29
40	30						

octubre							
sm	l	m	m	j	v	s	d
40		1	2	3	4	5	6
41	7	8	9	10	11	12	13
42	14	15	16	17	18	19	20
43	21	22	23	24	25	26	27
44	28	29	30	31			

noviembre							
sm	l	m	m	j	v	s	d
44					1	2	3
45	4	5	6	7	8	9	10
46	11	12	13	14	15	16	17
47	18	19	20	21	22	23	24
48	25	26	27	28	29	30	


diciembre							
sm	l	m	m	j	v	s	d
48							1
49	2	3	4	5	6	7	8
50	9	10	11	12	13	14	15
51	16	17	18	19	20	21	22
52	23	24	25	26	27	28	29
1	30	31					



- **Reporte De Novedades Unificadas**

MIRACOL PRODUCCIONES SAS						
Persona	Novedad	Desde	Hasta	Días	Valor	Observaciones

- **Planilla de reembolso de Transporte**

PLANILLA TRANSPORTES - MIRACOL									
Empleado				Documento			Cargo		
Detalle de los traslados									
Fecha	Origen	Hora Inicio	Destino	Hora Fin	Motivo	Medio de Transporte	Valor	Observaciones	
Total Reintegro mes de Febrero 2024							\$		-

Control y Seguimiento

Aprobación

Dir. De RRHH y Admon.

Gerente Financiero y Administrativo




- Formato Solicitud de Préstamo empleados

		SOLICITUD DE PRESTAMO			
		Codigo: 005	Proceso: RRHH	Fecha: 03/01/2024	Versión: 01
DATOS DEL SOLICITANTE					
TRABAJADOR:		N° CEDÚLA:			
CARGO:		FECHA SOLICITUD:			
SALARIO:		MONTO SOLICITADO:			
INFORMACIÓN DEL PRESTAMO					
FORMA DE PAGO:	MENSUAL				
N° DE CUOTAS:	-				
MONTO DE CUOTA:	\$	-			
PRESTAMOS VIGENTES		MONTO	\$	-	
DESCUENTO POR NÓMINA	SI				
Autorización de Descuento	<p>Yo, XXXXXXXX, doy mi autorización para que, en caso de ser aprobado el préstamo solicitado, me sea realizado el descuento por nómina de Seis(6) cuotas mensuales, cada una por valor de doscientos cincuenta mil pesos MCTE (\$250.000); Autorizo para que dicho descuento inicie a partir de la nómina del mes de Febrero del 2024 hasta la nómina de julio de 2024; Y por último, autorizo para que, en caso de finalización del contrato, se realice el descuento adeudado al momento del retiro, en mi liquidación definitiva.</p>				
DESTINO DEL PRESTAMO: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX					
Solicitante:			Recibe para estudio:		
_____			_____		
0			Nombre		
Doc. ID			Dir. Recursos Humanos		

- **Formato de Aprobación del préstamo**

	APROBACIÓN PRESTAMO		
	Codigo: 006	Proceso: RRHH	Fecha: 03/01/2024
DATOS TRABAJADOR			
TRABAJADOR:	0	N° CEDÚLA:	-
CARGO:	0	FECHA APROBACIÓN:	
SALARIO:	\$ -	FECHA DE INGRESO:	
Valor Prestamo:			
\$ -	En letras:		
Forma de Pago: Descuento de Nómina	Periodicidad Mensual	Cuotas:	1
		Vlr Cuota: \$	-
Fecha Desembolso:		Fecha Inicio de Pago:	
		Fecha final de pago:	
SE HACE CONSTAR QUE:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Monto solicitado por el trabajador se desembolsará en la fecha pactada. 2. Este monto es solicitado por el trabajador para ser usado en: 3. El préstamo se otorga bajo lo dispuesto en la norma Colombiana y posterior al estudio de credito y capacidad de endeudamiento correspondiente. 4. Al momento de firmar, las partes interesadas dan por entendido que aceptan lo consignado en el diligenciamiento de este formato. 			
FIRMAS DE CONTROL Y AUTORIZACIÓN			
_____ RRHH	_____ Gerente	_____ Contador	_____ CEO

- **Formato Comprobante de Nómina**

		MIRACOL PRODUCCIONES SAS NIT: 900.536.171-7					
		Nombre			Cedula		
Cargo			Fecha de Ingreso				
Salario		Tipo		Periodo			
Devengos				Deducciones			
Concepto	Días	Total		Concepto	Días	Total	
Total Devengados			\$ -	Total Deducciones			\$ -
TOTAL PAGO NOMINA						\$ -	

Elabora


Revisa

Dpto de Contabilidad

Dir Recursos Humanos

- **Formato Liquidación de Vacaciones**



	LIQUIDACIÓN DE VACACIONES		
	Código: 007	Proceso: RRHH	Fecha: 29/11/2023
TRABAJADOR:		N° CEDÚLA:	
CARGO:		FECHA INGRESO:	
PERIODO ACTUAL			
Desde:		Hasta:	
DÍAS A DISFRUTAR			
Fecha Solicitud	Fecha Inicio:	Fecha Final:	
TOTAL N° DÍAS CALENDARIO	0		
TOTAL N° DÍAS HÁBILES	0		
SALARIO BASE PARA EL CALCULO			
MES		SALARIO ORDINARIO	
Remuneración CST (art. 192)			
MONTO DE LAS VACACIONES			
Valor Vacaciones en Dinero		\$ 0	
Valor Días a Disfrutar		\$ 0	
TOTAL A PAGAR		\$ 0	
LA SUMA DE: CUATRO MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y UN MIL SETECIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE			
SE HACE CONSTAR:			
1. Las vacaciones anuales remuneradas se han liquidado de acuerdo a lo indicado en el artículo 192 del código sustantivo del trabajo en el título VII, Capítulo IV.			
OBSERVACIÓN: Se liquidan__ días hábiles de vacaciones del periodo _____, para un total de ____, de los cuales, ____ días se disfrutaron en tiempo y ____ días se pagan en dinero.			
Recursos Humanos MIRACOL PRODUCCIONES SAS NIT: 900.536.171-7			