

Formalización del área de talento humano de la empresa CALO PET Procesos

Industriales Reciclados S.A.S

Informe Inicial Consultoría Empresarial

20240122041808

Sindy Paola Cruz Barrios

Estudiante

Mg. Juan Carlos Osma Rozo

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
Antecedentes de la Gestión del Talento Humano	10
Identificación del Problema	11
FASE PLANEACIÓN	13
Justificación	13
Objetivos del Proyecto.....	14
ILUSTRACIÓN 2. ÁRBOL DE OBJETIVOS.....	15
Alcance del Proyecto.....	16
Marco de Referencia.....	17
Metodología de la Consultoría.....	21
FASE IMPLEMENTACIÓN Y MONITOREO DE LAS ESTRATEGIAS	1
Desarrollo del Plan de Trabajo	1
Seguimiento Gerencial	2
Monitoreo: Matriz Marco Lógico	3
TABLA 4. MATRIZ MARCO LÓGICO	4
FASE CIERRE Y CONCLUSIONES	5
Productos Finales.....	5
TABLA 5 DESCRIPCIÓN DE LOS PRODUCTOS DE LA CONSULTORÍA	6
Lecciones Aprendidas	7
RECOMENDACIONES PARA LA GERENCIA.....	8
MEDIANO PLAZO.....	9
LARGO PLAZO	9
Datos de Registro de Consultores del proyecto.....	14

ANEXO A. MATRIZ FODA -DOFA	15
ANEXO B. INFORME DE INVESTIGACIÓN DE MERCADOS	17
ANEXO_D-PROTOCOLO DE CAPACITACIÓN DE PERSONAL	34
ANEXO E. PROTOCOLO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	37
ANEXO F. MANUAL DE FUNCIONES	45
ANEXO G. MEMORIAS DE LA SESIÓN DE DIVULGACIÓN	49
.....	51
ANEXO H. LISTA DE ASISTENCIA DE LA SESIÓN DE DIVULGACIÓN	54
ANEXO I. ACTA DE SEGUIMIENTO GERENCIAL NO 1.....	55
ANEXO J. ACTA DE SEGUIMIENTO GERENCIAL NO 2.....	57



Lista De Tablas

Tabla 1. Alcance del proyecto.....	16
Tabla 2Marco normativo	20



Lista de Ilustraciones

Ilustración 1. <i>Árbol de problemas</i>	12
Ilustración 2. <i>Árbol de objetivos</i>	¡Error! Marcador no definido.
Ilustración 3. <i>Estructura Organizacional</i>	22
Ilustración 4. <i>Plan de trabajo</i>	1



Resumen Ejecutivo

En el presente informe se describe el desarrollo de la consultoría realizada en el área de talento humano de la empresa CALO PET Procesos Industriales Recicladados S.A.S., ubicada en el municipio de Palermo, Huila, dedicada a la fabricación de artículos de plástico a partir de PET. Esta consultoría se enfocó en la formalización del área de talento humano, un desafío particular dado que se trata de una microempresa con un total de 15 colaboradores. Para alcanzar este objetivo, se establecieron metas claras y se definió el alcance del proyecto, lo que permitió identificar fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas dentro de la organización a través de una matriz FODA y entrevistas semiestructuradas. Adicionalmente, se detallaron los problemas mediante un árbol de problemas, logrando identificar tanto causas directas como indirectas, tales como una cultura organizacional resistente al cambio, limitaciones tecnológicas, falta de comunicación y un liderazgo conservador. A partir de este análisis, donde se participó de manera presencial en cada visita para interactuar con el personal, se estableció la estructura del proyecto, lo que facilitó la creación de protocolos para los procesos de selección, capacitación y evaluación de desempeño. Además, se elaboró un manual de funciones para los cargos actuales. Durante el proyecto, se destacó el apoyo activo de los directivos y la colaboración del equipo de trabajo, lo que fue fundamental para el éxito de la consultoría. Después de la realización de esta consultoría es importante mencionar que se destaca la importancia de participar del desarrollo de la consultoría, se reflejó la constancia y disciplina de sus directivos y su personal a pesar de ser una empresa pequeña.

Palabras clave: Consultoría, Formalización, Talento humano, Microempresa y Cultura organizacional

Abstract

This report outlines the development of a consultancy project conducted in the human resources department of CALO PET Procesos Industriales Reciclados S.A.S., a company located in Palermo, Huila, dedicated to the production of plastic items from PET. The consultancy focused on formalizing the human resources department, a particular challenge given that the company is a microenterprise with a total of 15 employees. To achieve this objective, clear goals were established, and the project's scope was defined, which allowed for the identification of strengths, opportunities, weaknesses, and threats within the organization through a SWOT analysis and semi-structured interviews. Additionally, problems were detailed using a problem tree, identifying both direct and indirect causes, such as a resistance to change within the organizational culture, technological limitations, lack of communication, and conservative leadership. Based on this analysis, where in-person participation in each visit was key to interacting with the staff, the project structure was established, facilitating the creation of protocols for recruitment, training, and performance evaluation processes. Furthermore, a job description manual was developed for the current positions. Throughout the project, the active support of the management and the collaboration of the work team were highlighted, which were crucial for the success of the consultancy. Following the completion of this consultancy, it is important to emphasize the significance of being involved in the development of the consultancy, as it reflected the perseverance and discipline of its management and staff, despite being a small company.

Keywords: Consultancy, Formalization, Human Resources, Microenterprise, Organizational Culture

Formalización del área de talento humano de la empresa CALO PET Procesos Industriales Reciclados S.A.S

Introducción

En el presente documento podemos ver la formalización de la empresa CALO PET Procesos Industriales Reciclados S.A.S del área de talento humano, resultando de unos pasos estratégicos para el crecimiento sostenible de cualquier organización, como resultado del proceso de consultoría adelantado, para el inicio de este se empieza con la fase de formulación del problema, para lo cual se presenta la empresa, su contexto y antecedentes. Seguidamente en la fase de planeación se muestra los objetivos, el alcance y la metodología aplicada para el desarrollo de la consultoría, en la tercera fase se implementa el monitoreo de las estrategias, donde se podrá ver el plan de trabajo y el seguimiento de cada actividad desarrollada. Finalmente están la fase de los resultados, conclusiones, lecciones aprendidas y recomendaciones para la gerencia. Con este proyecto lo que se busca es poder estructurar los procesos de la empresa y definir las responsabilidades que tiene cada integrante que hace parte de la organización, en donde es muy relevante el rendimiento de los procesos, identificar las fallas para buscar mejoras en la organización.

Fase Formulación del Problema

Durante la fase inicial del proyecto, se identificaron varios problemas relacionados con la poca formalización del área de talento humano, se evidencio la carencia de una estructura formal para los procesos del área, lo que evidencio que no se puede optimizar los procesos de reclutamiento, desarrollo y retención del personal, lo que genera demora en l vinculación, o la rotación del personal, y la desconexión de los objetivos organizacionales con el capital humano.

Contexto Empresarial

La empresa CALO PET Procesos Industriales Reciclados S.A.S. fue constituida el 6 de septiembre de 2022, actualmente tiene su dirección reportada en el Registro Mercantil en el Km 4, vía Palermo, Huila, entre sus datos básicos cuenta con la línea telefónica 317 2446673. La forma jurídica de la empresa es Sociedad por Acciones Simplificada y pertenece al sector económico con código CIIU 2229, "Fabricación de artículos de plástico N.C.P." esta se registra como microempresa.

Desde sus inicios, la empresa se ha comprometido con la innovación y la sostenibilidad ambiental, destacándose en la transformación de materiales plásticos reciclados logrando productos finales de alta calidad para su posterior comercialización. De esta manera, impulsa la eficiencia y la excelencia en la fabricación de productos plásticos.

CALO PET es la única empresa en el sur de Colombia que fabrica PET en hojuelas o escamas, producto que luego se vende para la fabricación de empaques para alimentos,



tejas, fibras para camisetas e incluso botellas plásticas, reincorporándose así al ciclo productivo.

Antecedentes de la Gestión del Talento Humano

Después de identificar todas las oportunidades de mejoras en CALO PET, se evidenciaron que esta empresa debe priorizar la gestión del talento humano, ya que es el que impacta el rendimiento de la empresa, con esta revisión se espera trabajar en la identificación, retención y desarrollo de profesionales en la organización, es importante mencionar que solo existe una persona encargada del área, que es la coordinadora de talento humano. Este panorama hace que exista carencia de programas efectivos de capacitación y desarrollo del personal, lo que ha generado brechas en las habilidades de los empleados, como la poca motivación, y la poca satisfacción laboral, igualmente se identificó la falta de evaluación de desempeño y la poca comunicación interna que tienen dentro de la empresa, todo esto evidencia poca organización en los objetivos individuales y organizacionales.



Identificación del Problema

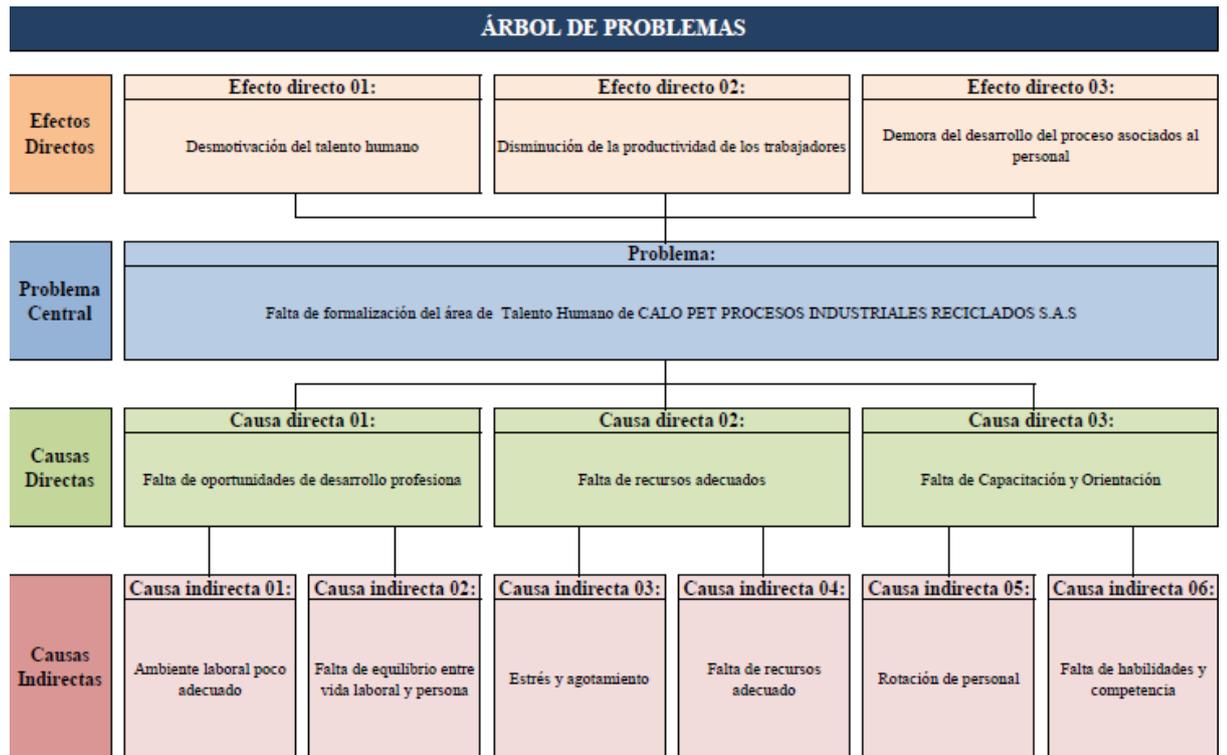
Después de revisar los antecedentes de la organización se identificó un problema central que será abordado mediante la presente consultoría: la falta de formalización del área de talento humano, este se realizara mediante un análisis detallado y la construcción de un árbol de problemas, como es evidente la gestión inadecuada del talento humano, lo que está generando dificultades en los procesos estructurados de capacitación y demás que se relacionan con el área de talento humano. La aplicación de esta consultoría busca buscar estrategias para solucionar estas falencias, en lo que se detallaran procesos que ayuden a optimizar la gestión del área y el desempeño organizacional. Para lo anterior se presenta en la Tabla 1. un árbol donde se estructura la información utilizando un modelo de relaciones causales que adopta la forma de un árbol, resumiendo las variables clave que influyen en la situación problemática (DNP, 2016).

Después de detectar todas las posibilidades de intervención en de la organización CALO PET Procesos Industriales Reciclados S.A.S, se focaliza el único problema central que será abordado mediante la consultoría, esto se logra mediante la construcción de un árbol de problemas, como se presenta en la Tabla 1. Dicho árbol estructura la información utilizando un modelo de relaciones causales que adopta la forma de un árbol, resumiendo las variables clave que influyen en la situación problemática (DNP, 2016).



Por lo anterior, se plantea como pregunta problema: ¿Cómo formalizar el área de talento humano de la empresa CALO PET que permita mejorar la eficiencia y eficacia de su talento humano?

Ilustración 1. Árbol de problemas



Nota: Construcción propia, [2024].



Fase Planeación

Tras identificar los problemas de la microempresa se definen en los objetivos a trabajar y las acciones encaminadas a mejorar las estrategias aplicadas al área de talento humano.

Justificación

La formalización del área de talento humano en CALO PET es fundamental tanto para la organización como para sus colaboradores, ya que permitirá mejorar el desempeño organizacional, fortaleciendo la capacidad para retener talento y alinear los objetivos individuales con los estratégicos. Este proceso optimizará la competitividad de la empresa en el mercado del PET, adicional con esta consultoría se podrá implementar la estrategia para mejorar el ambiente laboral y aumentando la productividad. Estas mejoras se reflejarán en la implementación de programas efectivos de formación, retención y bonificación del personal, lo que garantizará el crecimiento sostenible de la organización.

En cuanto a lo académico con este proyecto aportara herramientas de aprendizaje para los estudiantes, donde podrán aplicar en tiempo real estrategias y guías para el mejoramiento del área elegida de talento humano, aplicando los conocimientos adquiridos durante el proceso de la maestría, para la institución es relevante ya que se implementa un estudio de consultoría.

Finalmente, para la sociedad local que es el municipio de Palermo, donde está ubicada la empresa, con esta investigación contribuye a la mejora de empleos de calidad



en la región y a la consolidación de una cultura organizacional que valora la sostenibilidad y la innovación. Esto tiene un impacto positivo en el desarrollo económico local y en la promoción de prácticas empresariales responsables que favorecen un entorno más competitivo y justo.

Objetivos del Proyecto

El propósito general de la consultoría se determina mediante la evaluación y análisis de la situación actual de CALO PET Procesos Industriales Reciclados S.A.S a partir del diagnóstico, este proceso implica la identificación de los problemas presentes de la organización y la selección del problema central que será objeto de intervención a través del proyecto, la herramienta utilizada para llevar a cabo este proceso es la elaboración del árbol de problemas.

Objetivo General

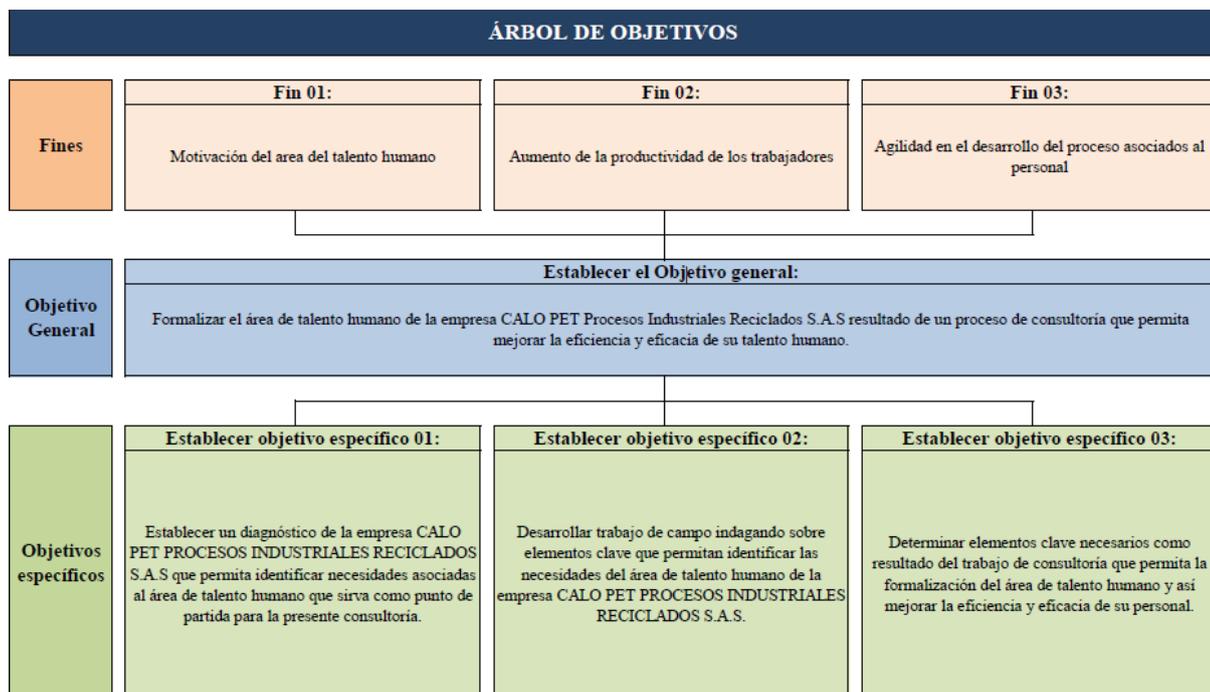
Formalizar el área de talento humano de la empresa CALO PET Procesos Industriales Reciclados S.A.S resultado de un proceso de consultoría que permita mejorar la eficiencia y eficacia de su talento humano.



Objetivos Específicos

- Establecer un diagnóstico de la empresa CALO PET PROCESOS INDUSTRIALES RECICLADOS S.A.S que permita identificar necesidades asociadas al área de talento humano que sirva como punto de partida para la presente consultoría.
- Desarrollar trabajo de campo indagando sobre elementos clave que permitan identificar las necesidades del área de talento humano de la empresa CALO PET PROCESOS INDUSTRIALES RECICLADOS S.A.S.
- Determinar elementos clave necesarios como resultado del trabajo de consultoría que permita la formalización del área de talento humano y así mejorar la eficiencia y eficacia de su personal.

Ilustración 2. Árbol de objetivos



Nota: Construcción propia, [2024].

Alcance del Proyecto

En esta sección se establece el límite del proyecto al describir las actividades y los resultados previstos como productos derivados del desarrollo del proyecto de la consultoría en CALO PET PROCESOS INDUSTRIALES RECICLADOS S.A.S, cada actividad representa un compromiso a abordar durante la consultoría y está vinculada de manera directa a uno o varios productos, que sirven como evidencia de su ejecución.

Tabla 1. Alcance del proyecto

Tabla 1. Alcance del proyecto

Alcance del Proyecto			
No.	Actividad / Compromiso	ID.	Producto / Entregable
1	Análisis de la situación actual del proceso de talento humano	A	Matriz FODA -DOFA
2	Trabajo de campo	B	Informe de investigación de mercados
3	Identificación de elementos o factores clave	C	Protocolo de selección de personal
		D	Protocolo de capacitación de personal
		E	Protocolo de evaluación de desempeño
		F	Manual de funciones
4	Divulgar los productos de la consultoría para fortalecer la capacidad institucional	G	Memorias de la sesión de divulgación
		H	Lista de asistencia de la sesión de divulgación
5	Seguimiento gerencial	I	Acta de seguimiento gerencial No 1
		J	Acta de seguimiento gerencial No 2

Nota: Construcción propia, [2024].

Nota: Construcción propia, [2024].

Marco de Referencia

Para mejorar la comprensión de la problemática y los puntos de intervención del proyecto, se exponen los conceptos clave a considerar y los modelos de referencia en los que se basa la propuesta de intervención de esta consultoría.

Marco Teórico

De acuerdo con ASENCIO, 2023, la gestión del talento es un enfoque que se originó en los años 90 y sigue siendo adoptado por empresas que reconocen que el éxito de su negocio depende del talento y las habilidades de sus empleados, las empresas que han implementado la gestión del talento lo han hecho principalmente para abordar el desafío de retener a sus empleados. El problema radica en que muchas organizaciones se esfuerzan considerablemente por atraer nuevos empleados, pero dedican poco tiempo a retenerlos y desarrollar sus habilidades.

La gestión del talento humano y del conocimiento impulsa estrategias de crecimiento y fortalecimiento empresarial, creando ventajas competitivas, como parte de la planeación estratégica, sino que también debe alinearse con las políticas que reflejen la cultura organizacional de la empresa (Orozco Vargas, 2020). Además, en la selección de personal, es esencial seguir procedimientos teóricos para identificar a la persona más adecuada para cada puesto, lo que subraya la importancia de las políticas y prácticas en la gestión del talento humano, especialmente en cargos gerenciales (Ruiz Medina, 2018).



Dentro de este mismo apartado se resalta la gestión del área de talento humano, la cual hace referencia al conjunto de acciones vinculadas con la administración y dirección de una organización, enfocándose en la eficiente utilización de recursos para maximizar su rendimiento. Según Claudia Villamayor y Ernesto Lamas, gestionar es un proceso integral que coordina diferentes perspectivas y esfuerzos para alcanzar objetivos institucionales, promoviendo la participación y la toma de decisiones compartida, esta visión contrasta con el enfoque empresarial tradicional, que se centra en la centralización y delegación del poder de decisión. Las nuevas formas de gestión valoran el trabajo colaborativo y el desarrollo personal de quienes participan en el proyecto. (Asencio et al 2023)

Entre sus características se encuentra la responsabilidad de definir y ejecutar sus funciones de manera eficaz dentro de la organización, esto implica mantener una comunicación constante tanto con los directivos de la empresa como con el resto de los empleados, logrando un equilibrio que genere un entorno laboral satisfactorio. Este departamento opera con un equipo multidisciplinario y debe ser eficiente, ya que de ello depende que los empleados, independientemente de su nivel o área, dispongan de las condiciones mínimas para llevar a cabo sus responsabilidades laborales, adicionalmente se centra en supervisar los procesos de reclutamiento, selección, contratación, desarrollo, bienestar y terminación laboral, además, gestiona acuerdos continuos con los trabajadores y resuelve conflictos, priorizando los valores como la discreción y la ética al manejar información confidencial, para cumplir con todas estas tareas el área debe aplicar la innovación de las nuevas herramientas ya que juega un papel crucial, ya que constantemente surgen nuevas tácticas, técnicas y tecnologías que mejoran las prácticas del departamento de recursos humanos. Mariscal (2022)

El talento humano consiste en planear, desarrollar y organizar y controlar eficazmente las técnicas que permitan promover e incentivar el buen desempeño del capital humano y a la vez que les permita alcanzar sus objetivos.

Competitividad se refiere a la capacidad que tiene una empresa, región o país de obtener mayor rentabilidad en el mercado en relación con sus competidores. Es el indicador que permite medir o comparar la productividad de uno y la productividad de los otros ofertantes del mercado. (Operaciones, 2018)

El clima organizacional llamado también clima laboral, ambiente laboral o ambiente organizacional, es importante para aquellas organizaciones competitivas que buscan una mayor productividad y mejora en el servicio, mediante estrategias internas. (Prieto, 2013)

La gestión del talento humano es un proceso que se aplica al crecimiento y la conservación del esfuerzo y las expectativas de los miembros de dicha organización en beneficio absoluto del individuo y de la propia empresa. (Prieto, 2013)

El recurso humano es el al conjunto de trabajadores o empleados que forman parte de una empresa o institución y que se caracterizan por desempeñar una variada lista de tareas específicas a cada sector. (Prieto, 2013)

La retención de personal es un proceso fundamental que implica mantener las

competencias laborales de los empleados, asegurando que se sientan motivados, emocionalmente activos e incentivados para permanecer en la organización, para que se puedan desempeñar de manera efectiva en su trabajo. Además, la eficacia, de las organizaciones con su personal debe lograr el trabajo en equipos para lograr los objetivos establecidos de manera eficiente, es un resultado directo de una adecuada gestión de la motivación y retención del talento (Rojas, 2018)

Marco Normativo

Tabla 2 Marco normativo

Normatividad	Objeto de la norma
Código Sustantivo del Trabajo (CST)	Regula las relaciones laborales, los contratos de trabajo, derechos y obligaciones de empleadores y empleados, jornadas laborales, descansos, entre otros aspectos fundamentales.
Ley 50 de 1990	Revisa la flexibilización de la jornada laboral, la creación de modalidades de contratación y disposiciones sobre el trabajo a tiempo parcial
Ley 789 de 2002	medidas para promover el empleo, estableció disposiciones sobre seguridad social y reguló aspectos como las horas extras y el contrato de aprendizaje.
Ley 1610 de 2013	establece el marco general para el Sistema de Seguridad Social en Salud en Colombia, incluyendo aspectos relacionados con la salud ocupacional y las responsabilidades de los empleadores en este ámbito.
Ley 1164 de 2007	establece las disposiciones relacionadas con los procesos de planeación, formación, vigilancia y control del ejercicio, desempeño y ética del talento humano del área de la salud.
Decreto 1072 de 2015	Reglamenta diversas disposiciones del CST y otras normativas laborales, contiene información detallada sobre temas como contratos laborales, jornadas de trabajo, salario mínimo, entre otros.

Nota: Creada según la normatividad asociada, [2024].

Metodología de la Consultoría

Para el desarrollo de la presente consultoría se implementa una combinación entre la metodología Project Management Body of Knowledge (PMBOK) y la Matriz del marco lógico.

Project Management Body of Knowledge (PMBOK): Es un conjunto de prácticas estándar y directrices ampliamente reconocido en la gestión de proyectos. El PMBOK es desarrollado y mantenido por el Project Management Institute (PMI), una organización internacional dedicada al avance y promoción de las mejores prácticas en la gestión de proyectos. (SYDLE, s. f.)

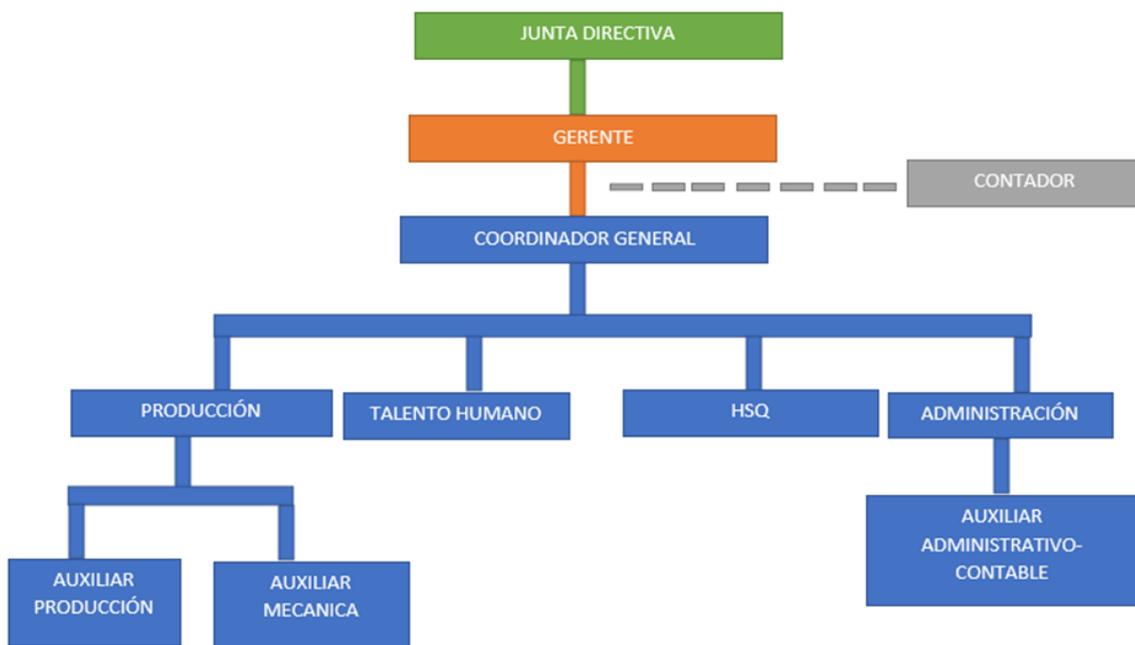
Matriz del Marco Lógico: La Matriz del Marco Lógico es una herramienta utilizada en la gestión de proyectos y programas para desarrollar y comunicar de manera clara la estructura lógica, los objetivos, indicadores, medios de verificación y supuestos asociados con una intervención planificada. Esta matriz es una parte fundamental del Enfoque del Marco Lógico (Logical Framework Approach), también conocido como Marco LogFrame. (Marco Lógico: Guía Específica Para Hacerlo PASO A PASO., 2022)



Población

La empresa con 15 colaboradores informe de la gerencia población objetivo del presente informe de Investigación son los colaboradores de CALO PET PROCESOS INDUSTRIALES RECICLADOS S.A.S empresa del sector privado, esta población desarrolla actividades de Producción, Distribución, Calidad, Control de Proceso, Finanzas y Contabilidad, área de salud y seguridad en el trabajo y gerencia.

Ilustración 3. Estructura Organizacional



Nota: Información suministrada por el gerente de la empresa Calo Pet Procesos Industriales Reciclados S.A.S [2024].



A continuación, se describen los elementos más relevantes de la microempresa Calo Pet procesos industriales.

En Calo Pet Procesos Industriales Reciclados S.A.S tiene como oficina principal la gerencia, centro de operaciones, centro de producción, área encargada de calidad, área de ingeniería, medio ambiente y sostenibilidad, recursos humanos, finanzas y contabilidad, área de recepción, área encargada de la vigilancia.

En Calo Pet El departamento encargado de la supervisión es la gerencia ya que al tener acceso a esta área contribuye al desarrollo de la visión, misión y estrategia de la empresa, igualmente el área de producción es responsable de las operaciones diarias y del producto final, el cual es enviado para los demás usos del pet, La zona de aseguramiento de la calidad asegura altos estándares de calidad en el proceso. El campo del manejo del personal se centra en la gestión de la selección, formación y desarrollo de personal, así como el área financiera.

Stakeholders

Con el fin de garantizar el éxito de la asesoría, se procede a identificar a los miembros de la entidad que participarán activamente en el desarrollo del proyecto, este proceso implica una estrecha colaboración con el equipo de consultores y consiste en identificar a los Stakeholders, es decir, las personas afectadas directa o indirectamente por la iniciativa. Se documentan datos relevantes sobre sus intereses, nivel de participación y su influencia en el logro exitoso del proyecto, Estos Stakeholders pueden ocupar distintos

niveles jerárquicos en la organización y tener diversas autoridades e intereses (PMI, 2008).

La matriz RACI de los Stakeholders se emplea para recopilar, categorizar, analizar y priorizar de manera sistemática la información sobre todas las personas involucradas o interesadas en el proyecto, esta herramienta se caracteriza a los Stakeholders según el papel que desempeñarán en el proyecto, con el objetivo de fomentar su compromiso.

Tabla 3. Matriz RACI del proyecto

Actividad	Responsable	RACI		
		Autoridad	Consultar	Informar
Análisis de la situación actual del proceso de talento humano	Consultora	Coordinadora TH	Dirección de talento humano	Gerente
Trabajo de campo	Consultora	Coordinadora TH	Jefe de Producción, Ingeniero de Procesos	Gerente
Identificación de elementos o factores clave	Consultora	Coordinadora TH	Gerente	Personal administrativo
Divulgar los productos de la consultoría para fortalecer la capacidad institucional	Consultora	Coordinadora TH	Personal administrativo	Gerente
Seguimiento gerencial	Consultora	Coordinadora TH	Personal administrativo	Gerente
Seguimiento actividades	Consultora	Talento humano	Psicóloga	Gerente

Nota: Construcción propia, [2024].

Nota: Construcción propia, [2024].



Plan de Trabajo

A continuación, se describen las tareas planificadas para llevar a cabo dentro del proyecto de consultoría, acompañadas del cronograma propuesto para su ejecución durante la fase de implementación.



Fase Implementación y Monitoreo de las Estrategias

En esta etapa, se lleva a cabo la intervención en la organización, dando lugar a la creación de los productos especificados en el alcance del proyecto. Los resultados obtenidos se detallan al final de este documento.

Desarrollo del Plan de Trabajo

A continuación, se presentan las actividades llevadas a cabo durante la implementación del plan de trabajo del proyecto de consultoría empresarial de Calo Pet Procesos Industriales S.A.S, La intervención ejecutada respalda la innovación en la gestión empresarial implementada y cumple con los requisitos del proyecto de manera satisfactoria.

Desarrollo actividad #01 Análisis de la situación actual del proceso de talento humano

Se analiza la situación del talento humano mediante la recopilación y evaluación de datos relevantes, identificaremos las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas del funcionamiento del área de recursos humanos en la organización. Ver anexo A Matriz FODA

Desarrollo actividad #02 Trabajo de campo

recopilar información de primera mano sobre las prácticas y procesos de talento humano través de entrevistas, encuestas y observaciones directas. Ver anexo B Informe de investigación de mercados

Desarrollo actividad #03 Identificación de elementos o factores clave

Identificar los elementos o factores clave que influyen en el rendimiento y la eficacia del área de talento humano en la empresa. Mediante un análisis detallado de los datos recopilados y la consulta con partes interesadas relevantes. Ver anexo C D E F (Protocolo de selección de personal, Protocolo de capacitación de personal, Protocolo de evaluación de desempeño y Manual de funciones)

Divulgar los productos de la consultoría para fortalecer la capacidad institucional

Socializar los productos y resultados obtenidos durante el proceso de análisis y evaluación. Ver anexo G H (Memorias de la sesión de divulgación y Lista de asistencia de la sesión de divulgación)

Seguimiento Gerencial

Durante la administración del proyecto, el gerente o supervisor de la organización hace dos revisiones de seguimiento, cuya evidencia se encuentra registrada en las actas correspondientes, que son parte esencial de la documentación de la consultoría.

(ver Anexo [I]-2023-MGTH_F3_Acta_Seguimiento_Gerencial# 01)

(Ver Anexo [J]-2023-MGTH_F3_Acta_Seguimiento_Gerencial# 02).



Monitoreo: Matriz Marco Lógico

La evaluación implica un proceso continuo de supervisión y control que acompaña el desarrollo del proyecto en paralelo a su ejecución, este proceso implica el seguimiento, revisión y regulación del progreso y desempeño del proyecto que se está desarrollando. En este sentido, se detallan las actividades realizadas en comparación con las planificadas en el plan de trabajo, específicas de cada etapa de la consultoría, para esta actividad se requiere que el estudiante organice la información de manera estructurada en una matriz que sintetice los aspectos principales del proyecto, siguiendo una lógica vertical (Actividad - Resultado - Propósito - Fin) y una lógica horizontal (Resumen narrativo - Indicador - Verificación - Supuesto), con el fin de identificar los indicadores de resultados logrados mediante la implementación del proyecto.

Tabla 4. Matriz Marco Lógico

Nota: Cepal (2005).

MATRIZ MARCO LÓGICO				
Resumen Narrativo del Objetivo		Indicador	Medio de verificación	Supuesto
Fin	Desarrollar estrategias efectivas que incrementen la productividad y el rendimiento laboral de los empleados de CALO PET	(Número de estrategias implementadas/Número de necesidades identificadas) x 100	Reportes mensuales que muestren el incremento en la producción por empleado.	La alta dirección de está comprometida con el apoyo y la implementación de las estrategias propuestas.
	Implementar un programa integral de capacitación y desarrollo profesional para mejorar las habilidades y competencias de los empleados de CALO PET Procesos Industriales Reciclados S.A.S.	(Número de empleados capacitados/Número total de empleados) x 100	Encuestas aplicadas a los empleados antes y después de las capacitaciones para medir la percepción de su utilidad.	Los empleados tienen tiempo disponible para participar en las capacitaciones sin afectar la productividad.
	Optimizar los procesos internos de gestión de recursos humanos mediante la implementación de un sistema de gestión digital.	(Reducción del tiempo en la gestión de procesos/Número total de procesos gestionados) x 100	Evaluaciones internas que certifiquen la correcta implementación y funcionamiento del sistema digital.	Se proporciona una capacitación efectiva a los usuarios del sistema digital.
Propósito	Formalización del área de talento humano en calo pet procesos industriales S.A.S	Numero de procesos y procedimientos formalizados/ procesos y procedimientos aplicados *100	Informes de talento humano	Aumento en la competitividad del área y se verá más atractiva
Componentes	Establecer un diagnóstico de la empresa CALO PET PROCESOS INDUSTRIALES RECICLADOS S.A.S que permita identificar necesidades asociadas al área de talento humano que sirva como punto de partida para la presente consultoría	(Número de necesidades identificadas / Número total de áreas evaluadas) x 100	Documentos detallados que incluyan los hallazgos del diagnóstico realizado en el área de talento humano.	se proporciona acceso completo y transparente a la información necesaria para el diagnóstico.
	Desarrollar trabajo de campo indagando sobre elementos clave que permitan identificar las necesidades del área de talento humano de la empresa CALO PET PROCESOS INDUSTRIALES RECICLADOS S.A.S.	(Número de elementos clave identificados / Número total de elementos investigados) x 100	Notas y observaciones tomadas durante las visitas y actividades de campo en la empresa.	Los empleados y directivos están disponibles y dispuestos a participar en entrevistas, encuestas y otras actividades de campo.
	Determinar elementos clave necesarios como resultado del trabajo de consultoría que permita la formalización del área de talento humano y así mejorar la eficiencia y eficacia de su personal.	(Número de elementos clave implementados / Número total de elementos clave identificados) x 100	plan estructurado que describa los pasos necesarios para formalizar el área de talento humano, basado en los elementos clave identificados.	Los elementos clave identificados son relevantes y están alineados con las necesidades y objetivos de la empresa.

Actividades	Análisis de la situación actual del proceso de talento humano	700.000	Matriz FODA	Creciente demanda de productos
	trabajo de campo	50.000	Informe de investigación de mercados	Expansión y Segmentación de Productos
	identificación de elementos o factores clave	50.000	Formato de Protocolos	Aumento en la eficiencia operativa
	Divulgar los productos de la consultoría para fortalecer la capacidad institucional	1,500.000	Memorias de la sesión de divulgación Lista de asistencia de la sesión de divulgación	Fortalecimiento en la capacidad institucional
	Seguimiento gerencial	1.000.000	Actas de seguimiento	Aumento en la participación de los colaboradores

Nota. Construcción propia, 2024

Fase Cierre y Conclusiones

En esta fase, el proyecto llega a su conclusión oficial mediante la entrega de los resultados finales y el informe que documenta los cambios implementados, respaldando así la innovación en la gestión empresarial.

Productos Finales

La tabla a continuación muestra la información de los productos generados por la intervención, estos productos se presentan como anexos y son elementos esenciales dentro de la documentación del proyecto, coincidiendo con los nombres proporcionados.

Tabla 5 descripción de los productos de la consultoría

Tabla 5. 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	Análisis de la situación actual del proceso de talento humano	A	Matriz de diagnóstico.	Anexo_A-Matriz FODA - DOFA
2	Trabajo de campo	B	Documento los resultados de la investigación realizada con el cliente interno	Anexo_B- Informe de investigación de mercados (Cliente interno)
3	Identificación de elementos o factores clave	C	Documento con la identificación de los factores o elementos clave	Anexo_C- Protocolo de selección de personal
4	Identificación de elementos o factores clave	D	Documentos que dan respaldo a las potenciales soluciones de la problemática identificada	Anexo_D Protocolo de capacitación de personal
5	Identificación de elementos o factores clave	E	Memorias de la sesión de divulgación	Anexo E_ Protocolo de evaluación de desempeño
		F	Lista de asistencia de la	Anexo Manual de funciones

Nota: Construcción propia, [2024].

Lecciones Aprendidas

Lecciones Aprendidas

A continuación, se presenta una recopilación de buenas prácticas y oportunidades de mejora que surgieron durante la consultoría en CALO PET Procesos Industriales S.A.S.

Buenas practicas

Para este apartado se puede concluir que durante la consultoría consultoría realizada en CALO PET Procesos Industriales Recicladados S.A.S., entre las buenas prácticas se resalta, la comunicación constante que se tuvo con los colaboradores, y los directivos de las diferentes áreas, de esta manera se logró que todos los actores estuvieran involucrados para apoyar el proyecto.

Es importante mencionar que durante el proceso de consultoría se destacó la importancia de poder estar en el campo de trabajo, conocer las dinámicas de la empresa y su funcionamiento interno, aunque es una empresa pequeña se reflejó la constancia y el empeño de sus directivos para que esta misma siga posicionándose en el mercado de los procesos de reciclaje.

Para culminar de la mejor manera este proyecto se necesitó de varias reuniones y el uso de herramientas de comunicación eficaz y necesaria para cumplir los objetivos, también se resalta la comprensión de la cultura organizacional para el manejo de las dinámicas que se practicaron, ya que una de las más notorias, fue la resistencia a los nuevos cambios que se requerían durante el proceso.

Recomendaciones para la Gerencia

Desde el desarrollo de la consultoría se realizan las siguientes recomendaciones con el fin de implementar todas las estrategias que se desarrollaron durante el proceso de la misma, con el fin de asegurar que las innovaciones introducidas a través del proyecto de consultoría se mantengan y evolucionen con el tiempo para la organización y los colaboradores, igualmente, beneficiando tanto a la empresa como a sus colaboradores, la implementación sostenida de estas estrategias es crucial para fortalecer la capacidad institucional y mejorar el desempeño organizacional a largo plazo.

Corto plazo

- Mejorar la comunicación interna de la empresa, para esto se debe trabajar en los canales de comunicación para que sean más efectivos y accesibles para todo el personal, con esto se podrá lograr que los mensajes fluyan de una manera clara y oportuna dentro de la organización.
 - Se debe trabajar con los colaboradores y compartir la información del progreso del proyecto ya que involucra a todos en general dentro de la organización.
 - Es importante que la alta dirección participe activamente en estos procesos con el fin de garantizar el compromiso de cumplir los objetivos del proyecto.
-
-

Mediano Plazo

- Se debe promover una cultura organizacional, para esto se recomienda trabajar en seminarios, talleres y eventos que pueda aportar a, desarrollo organizacional, con esto se puede aplicar nuevos conocimientos y estrategias del manejo de personal.

- Desde el área de talento humano se debe continuar con los diagnósticos para identificar las áreas que no están siendo atendidas de manera oportuna y trabajar e las mejoras continuas.

-

En cuanto a la formación desarrollo del personal se recomienda, implementar con empresas externas programas de formación y desarrollo, con el fin de que mejoren las habilidades de comunicación, innovación para adaptarse a los cambios que trae los contantes cambios sociales.

Largo Plazo

- Dentro de estas recomendaciones está el seguimiento y la evaluación del desempeño que se debe aplicar de manera periódica o cada vez que la organización lo considere necesario, es importante establecer indicadores claro para evaluar el impacto de las acciones tomadas.



- En cuanto a la innovación se deben enfocar en mantener un enfoque digital continuo para que puedan impulsar procesos automatizados y eficientes a la hora de la vinculación de la persona, con esto se podrá incluir aplicativos con inteligencia artificial para el área de recursos humano.

- Se debe trabajar en la planificación estratégicas para aumentar el crecimiento de la empresa y adaptarse a los cambios en el mercado laboral, siempre se debe tener a la mano la información necesaria como lo es la tendencia del mercado PET, la competencia, las actividades del departamento en ferias o talleres, crenado nuevas oportunidades en el mercado.



Referencias

- Alvarado Cortés, V. A. Conceptualización del modelo Weberiano: burocracia y racionalidad en una organización del sector público y privado de Buenaventura, en el siglo XXI (Doctoral dissertation).

- • Asencio, A. Y. y Azuceli, I. (2023). La gestión de recursos humanos y su impacto en diversos procesos de gestión de recursos humanos. CEPAL. (2005).

Metodología del marco lógico para la planificación, el seguimiento y la evaluación de proyectos y programas.

https://repositorio.cepal.org/bitstream/handle/11362/5607/S057518_es.pdf

- Casallas Torres, D. F. (2016). Aplicación de la evaluación de desempeño 360° como herramienta para alcanzar el éxito profesional del recurso humano en las empresas.

- Datacrédito Empresas. (n.d.). Calo Pet Procesos Industriales Reciclados S.A.S. Datacrédito Empresas. <https://www.datacreditoempresas.com.co/directorio/calopet-procesos-industriales-reciclados-sas.html>

- Decreto 1072 de 2015 Sector Trabajo - Gestor normativo. (s. f.). Función Pública. <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=72173>

- Departamento Nacional de Planeación - DNP. (2016). Documento Guía del módulo de capacitación virtual en Teoría de Proyectos. Dirección de Inversiones y Finanzas Públicas.

https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/Inversiones%20y%20finanzas%20pblcas/MGA_WEB/Documento%20Base%20Modulo%20Teoria%20de%20Proyectos.pdf

- Ley 1610 de 2013 - Gestor Normativo. (s. f.). Función Pública. <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=51147>

- Ley 50 de 1990 - Gestor Normativo. (s. f.). Función Pública. <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=281>



- Ley 789 de 2002 - Gestor normativo. (s. f.). Función Pública.

<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=6778>

- Marco lógico: Guía específica para hacerlo PASO a PASO. (2022, 22 febrero).

Ingenio Empresa. <https://www.ingenioempresa.com/metodologia-marco-logico/>

- Mariscal, J. (2022, 28 junio). 7 características del área de recursos humanos de una empresa. Sesame HR. <https://www.sesamehr.pe/blog/caracteristicas-del-area-de-recursos-humanos-de-una-empresa/>

- Olaya, J. D., Mercado, M. P. D., & Cepeda, S. B. M. (2014). Motivación laboral en trabajadores de empresas formales de la ciudad de Bogotá. *Revista iberoamericana de psicología*, 7(1), 59-78.

- Operaciones, J. M. M. M.-. D. G. (2018, 9 marzo). Competitividad, productividad, eficacia y eficiencia. parte I. <https://es.linkedin.com/pulse/competitividad-productividad-eficacia-y-eficiencia-i-josep-maria#:~:text=%2D%20Competitividad%20se%20refiere%20a%20la,los%20otros%20ofertantes%20del%20mercado.>

- Prieto Bejarano, P. G. (2013). Gestión del talento humano como estrategia para retención del personal (Bachelor's thesis, Universidad de Medellín).

- Project Management Institute – PMI. (2008). Guía Project Management Body of Knowledge (PMBOK). 7a Edición. https://www.pmi.org/pmbok-guide-standards/foundational/pmbok?sc_camp=D750AAC10C2F4378CE6D51F8D987F49D

- Raga, C. (2023, 5 septiembre). Ley de Talento Humano: ¿Cuáles se aplican al proceso de gestión de RRHH? Sesame HR. <https://www.sesamehr.co/blog/que-leyes-se-aplican-al-proceso-de-gestion-del-talento-humano/>

- Rojas, M., Jaimes, L., & Valencia, M. (2018). Efectividad, eficacia y eficiencia en equipos de trabajo. *Revista espacios*, 39(06).



- SYDLE. (s. f.). Post title | SYDLE. <https://www.sydle.com/es/blog/pmbok-61e80383f41fbf069eb3>



Datos de Registro de Consultores del proyecto

Datos de Registro de Investigadores	
Nombre Estudiante 1	Sindy Paola Cruz
Enlace CvLAC	https://scienti.minciencias.gov.co/cvlac/visualizador/generarCurriculoCv.do?cod_rh=002206296
Enlace ORCID	https://orcid.org/0009-0000-1277-8635
Enlace Google académico	https://scholar.google.com/citations?hl=es&view_op=list_works&authuser=1&gmla=ABOIHiwgIAQuS93ywyFGLNqz8Nex03D0B8MbqCCmq2E-uGZnZ2SR2om8BqMCIVg35pX5zpwIsGPgquJRKj-QD9uuK1cYaWJig&user=l2pOJ6kAAAAJ
Facultad	Facultad Sociedad, Cultura y Creatividad.
Programa/Dpto/Instituto	Maestría en Gerencia del Talento Humano
Nombre Director Consultoría	Juan Carlos Osma Rozo
Enlace CvLAC	https://scienti.minciencias.gov.co/cvlac/visualizador/generarCurriculoCv.do?cod_rh=001603836
Enlace ORCID	https://orcid.org/0000-0002-9446-6623
Enlace Google académico	https://scholar.google.es/citations?user=T2EhixAAAAAJ&hl=es
Facultad	Facultad Sociedad, Cultura y Creatividad.
Programa/Dpto/Instituto	Maestría en Gerencia del Talento Humano
Nombre Codirector Consultoría	Diana Carolina Hernández Gualdrón
Enlace CvLAC	https://scienti.minciencias.gov.co/cvlac/visualizador/generarCurriculoCv.do?cod_rh=0001340929&lang=es
Enlace ORCID	https://orcid.org/0000-0002-0262-2693
Enlace Google académico	https://scholar.google.com/citations?user=CmVgiqoAAAAJ&hl=es
Facultad	Facultad Sociedad, Cultura y Creatividad.
Programa/Dpto/Instituto	Maestría en Gerencia del Talento Humano

Anexo A. Matriz FODA -DOFA

COLOPET
PROCESOS INDUSTRIALES RECYCLADOS S.A.S.

MATRIZ DOFA

Elaborado por: Sindy Paola Cruz

D

Dificultades

- Falta de diversidad en el equipo de recursos humanos.
- Procesos de evaluación de desempeño poco estructurados.
- Rotación de personal debido a insatisfacción laboral.
- Limitaciones en el desarrollo de planes de sucesión y retención de talento.
- Ausencia de programas formales de bienestar y salud ocupacional.

Oportunidades

- Puede desarrollo de programas de liderazgo y desarrollo de habilidades gerenciales.
- Implementación de políticas de capacitación y desarrollo personal y de bienestar de los empleados.
- Incorporación de tecnología para optimizar procesos de reclutamiento y selección.
- Colaboración con instituciones educativas para programas de pasantías y prácticas profesionales.
- Participación en ferias y eventos de reclutamiento para atraer talento externo.

O

F

Fortalezas

- Cuenta con personal capacitado en técnicas de gestión de recursos humanos.
- Tiene una cultura organizacional sólida que promueve el desarrollo profesional y personal.
- Busca la planeación Estratégica del personal.
- Cuenta con buen ambiente laboral que fomenta la retención del talento.
- Cuenta con sistema de compensación y beneficios competitivo en el mercado.

Amenazas

- Competencia por talento humano calificado en el sector industrial.
- Cambios en la legislación laboral que afecten las políticas de recursos humanos.
- Crisis económicas que puedan llevar a recortes presupuestarios en el área de talento humano.
- Impacto de la tecnología en la automatización de funciones tradicionalmente realizadas por el área de recursos humanos.
- Reputación negativo en el mercado laboral debido a problemas de gestión de personal.

A

Para el análisis de la matriz DOFA se determina que la empresa está en un contexto con muchas fortalezas internas, como lo es la gestión y el ambiente laboral, pero también se puede observar una necesidad urgente en abordar las dificultades que se presentan con el personal en cuanto a la comunicación, rotación de personal y la poca estructura en proceso de evaluación de desempeño. Para superar estos desafíos es importante que la empresa aproveche las oportunidades de desarrollo que tiene la empresa ya que está en el área industrial, lo cual puede tener muchas oportunidades para que las condiciones estratégicas y laborales mejoren, es importante, también que se implemente tecnologías avanzadas y soluciones digitales puede ser clave para optimizar procesos críticos, como la selección de personal, la capacitación y la gestión del talento. Esto, a su vez, fortalecerá la capacidad de la empresa para atraer socios estratégicos y retener talento humano cualificado.



Anexo B. Informe de investigación de mercados

Ficha Técnica

Tipo de investigación

Se utilizará una investigación descriptiva en este contexto, el objetivo es detallar una realidad específica, una situación particular, o las experiencias, percepciones y acciones de un grupo de individuos en un entorno específico. Según Guevara et al. (2020), el propósito de la investigación descriptiva es comprender las situaciones predominantes, las costumbres y las actitudes mediante una descripción precisa de actividades, objetos, procesos y personas (p. 171), tal como se cita en Valle, Manrique y Revilla (2022).

Enfoque de investigación

Nos centraremos en el enfoque cualitativo ya que estos se centran en los entornos naturales y auténticos donde los individuos interactúan y se desenvuelven, así mismo, se da importancia al análisis y la aplicación de valores, ya que estos influyen en la comprensión de los problemas y en la elaboración de teorías. Valladolid, M. N., & Chávez, L. M. N. (2020)

Población

La población de esta investigación esta compuesta por 15 trabajadores de la empresa CALO PET Procesos Industriales S.A., los datos se obtienen directamente de la coordinadora del área de talento humano de la empresa.



Muestreo

En cuanto a la población, esta está compuesta por los empleados del nivel directivo de CALO PET Procesos Industriales Reciclados S.A.S., sumando un total de 15 personas. Estos incluyen los cargos de Gerente, Coordinadora de Talento Humano, Gerente General, Contador, responsable de HSQ, Personal de Producción, Auxiliar de Mecánica y Administración. Dado el tamaño de la población, se decidió realizar un muestreo censal, incorporando a los 15 empleados mencionados. Según Ramírez (1999), el muestreo censal implica que todas las unidades de investigación son incluidas en la muestra.

Muestra

La muestra esta conformada por los 15 colaboradores de Calo Pet procesos industriales S.A.S los datos recopilados provienen de la coordinadora del área de talento humano de la empresa.

Técnica de recolección de información

La entrevista se destaca como una herramienta altamente efectiva en el uso de investigaciones cualitativas, ya que su principal propósito es recolectar datos que puedan ser posteriormente aplicados en diversos estudios. Para esta investigación se utiliza una entrevista semiestructurada, estas presentan una flexibilidad mayor en comparación con las entrevistas estructuradas, dado que estas últimas están compuestas por preguntas predeterminadas, los entrevistados tienen la libertad de responder de manera abierta, sin la necesidad de seleccionar una respuesta específica como ocurre en las entrevistas estructuradas. Lopezosa, C. (2020).

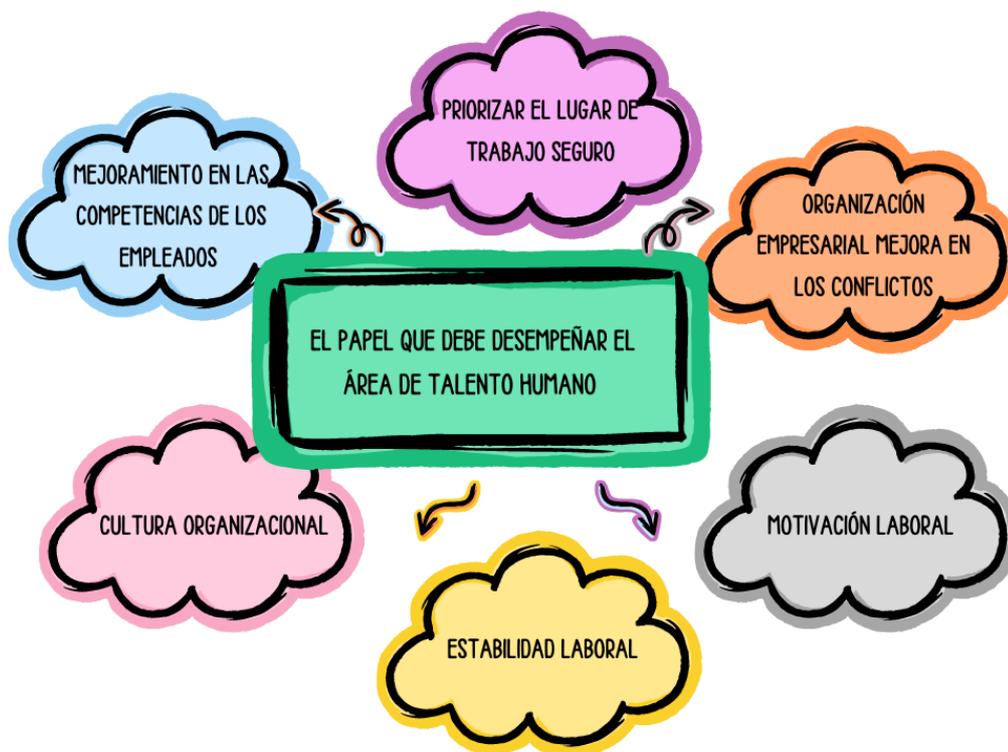
Para lo cual se utiliza un instrumento del consultorio de talento humano del Politécnico Gran Colombiano, el cual ha sido validado con anterioridad.

Fecha:	
Nombre:	
No	Pregunta
.	
1.	Desde la perspectiva misional y estratégica de la organización. ¿Cuál considera usted que es el papel que debe desempeñar el área de Talento Humano?
2.	¿Qué tan importante es para usted la formalización del área de talento humano en la empresa?
3.	¿Cuáles considera que son las causas para que actualmente no se encuentre formalizada un área de talento humano en la empresa?
4.	Desde su punto de vista: ¿Cuáles aspectos considera se mejorarían con la formalización del área de Talento Humano?
5.	¿Qué acciones ha podido identificar al interior de la empresa, que dejan en evidencia el interés de formalizar un área de talento humano?
6.	¿Cuáles son los mayores desafíos que enfrentan las empresas al formalizar su panorama de talento humano?
7.	¿Qué consecuencias ha podido evidenciar al interior de la empresa, el no tener formalizada en la actualidad un área de talento humano?
8.	Si estuviera en sus manos la formalización del área de talento humano: ¿Qué elementos tendría presente en su formalización?
9.	¿Qué características esperaría del personal que lidere el área de talento humano, luego de su formalización dentro de la empresa?
10.	Como líder y responsable de la alta gerencia ¿qué espera usted le aporte el área de Talento Humano al devenir y desempeño global de la organización?

Resultados:

En esta sección de resultados obtenidos del estudio realizado en Calo Pet, se buscaron identificar actitudes, tendencias, falencias para buscar las mejoras dentro del área de talento humano, a raves de este análisis con la entrevista aplicada se buscó la comprensión de los desafíos identificados y las oportunidades de intervención, en cada pregunta se logrará ver los resultados de las respuestas que cada colaborador otorgo y como estas se enfocará en el mejoramiento de la oficina.

Papel que debe desempeñar el área de talento humano



Fuente: (Trabajo de campo cliente interno, 2024)



Para los colaboradores es importante resaltar que el área de Talento Humano debe desempeñar un papel integral en la empresa, priorizando la creación de un lugar de trabajo seguro, fomentando el mejoramiento continuo de las competencias de los empleados, y gestionando eficazmente los conflictos personales para asegurar una organización empresarial, además, debe promover una cultura organizacional sólida que alinee los valores y objetivos de los empleados con los de la empresa, y garantizar la estabilidad laboral para mantener una fuerza laboral comprometida.

Importancia de la formalización del área de talento humano



Fuente: (Trabajo de campo cliente interno, 2024)

La formalización del área de Talento Humano es crucial para garantizar la estabilidad laboral, ya que permite identificar de manera efectiva los comportamientos y acciones de los empleados, contribuyendo al desarrollo integral de la organización. Al formalizarse, esta área puede priorizar la salud de los colaboradores mediante políticas claras y programas de bienestar, asegurando que los procesos administrativos sean eficientes y transparentes. Asimismo, la formalización facilita la alineación de los procesos misionales con los objetivos estratégicos de la empresa, creando un entorno de trabajo equilibrado y productivo que promueve el crecimiento sostenido y la satisfacción de los empleados.

Causas de la falta de formalización del área de talento humano



Fuente: (Trabajo de campo cliente interno, 2024)



Para los colaboradores las principales causas para que no se formalice el área de Talento Humano es la falta de recursos financieros y humanos y la falta de priorización del talento humano dentro de la organización. Adicionalmente, la carencia de experiencia y desconocimiento del área dificultan la implementación de prácticas adecuadas, estas observaciones son más comunes en empresas pequeñas, donde las restricciones presupuestarias y de personal impiden la formalización de un departamento dedicado exclusivamente a la gestión del talento humano, afectando negativamente el desarrollo y la estabilidad organizacional.

Aspectos a mejorar con la formalización del área de talento humano



Fuente: (Trabajo de campo cliente interno, 2024)

Para este apartado ellos consideran que se podrá contribuir significativamente a mejorar la fidelización de los colaboradores al crear un entorno de trabajo más estructurado y satisfactorio, además ayudaría a clarificar y distribuir adecuadamente las responsabilidades de los jefes, promoviendo una gestión más eficiente y justa, con la mejora en la estabilidad laboral al implementar políticas claras y consistentes. La formalización permitiría identificar y potenciar tanto las fortalezas como las debilidades de los empleados, promoviendo su desarrollo integral. continuos, mejorando las competencias de los colaboradores.

Acciones que evidencian el interés por formalizar el área de talento humano



Fuente: (Trabajo de campo cliente interno, 2024)

Al interior de la empresa, se han identificado varias acciones que evidencian el interés por formalizar un área de Talento Humano, como lo es la poca estructura en los equipos de trabajo, resaltando la necesidad de una gestión más organizada y eficiente. La implementación de capacitaciones y la frecuencia de las reuniones reflejan un esfuerzo por mejorar las competencias del personal, pero la alta rotación de personal y la falta de comunicación asertiva indican áreas críticas que requieren atención. Como lo indican también las demandas laborales subrayan la urgencia de establecer políticas claras y justas.

Principales desafíos para formalizar el área de talento humano



Fuente: (Trabajo de campo cliente interno, 2024)



Los principales desafíos que enfrenta la empresa para lograr la formalización del área de Talento Humano incluyen la falta de planificación en los roles de trabajo, lo que dificulta la organización y eficiencia de los equipos, la carencia de personal y la identificación de talentos adecuados también representan obstáculos significativos, también el presupuesto limitado restringe la capacidad de implementar y mantener una estructura formal de Talento Humano, la falta de interés por capacitar al personal limita el desarrollo de habilidades y competencias necesarias para el crecimiento organizacional.

Consecuencias de no tener formalizada el área de talento humano



Fuente: (Trabajo de campo cliente interno, 2024)

La ausencia de la formalización de Talento Humano en la empresa ha generado diversas consecuencias negativas. Entre ellas, se destaca la disminución de la

productividad, ya que la falta de una gestión estructurada impide el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, la carencia de un manual de políticas claras provoca inconsistencias en la toma de decisiones y en la implementación de procedimientos. Además, el manejo inadecuado de las habilidades sociales afecta la cohesión y la comunicación entre los empleados, mientras que la poca organización general dificulta la eficiencia operativa, también se resalta que contribuye a un clima de insatisfacción laboral, perjudicando la moral y el compromiso del personal.

Elementos esenciales en la formalización del área de talento humano



Fuente: (Trabajo de campo cliente interno, 2024)



Entre los elementos que se resaltaron está en considerar la aplicación de capacitaciones continuas para el desarrollo y actualización de las competencias del personal, así como fomentar la puntualidad, que refuerza la responsabilidad y la disciplina dentro de la organización, promover una mayor participación en actividades que fortalezcan la unión y el trabajo en equipo, establecer procesos medibles que permitan evaluar el rendimiento y la efectividad de las políticas implementadas, e incluir pausas activas para promover el bienestar físico y mental de los empleados, estos elementos en conjunto aseguran una gestión de talento humano eficiente y alineada con los objetivos estratégicos de la empresa.

Expectativas sobre el liderazgo del área de talento humano



Fuente: (Trabajo de campo cliente interno, 2024)



Se espera que el personal del área de Talento Humano posea experiencia y habilidades de liderazgo que les permitan guiar y apoyar eficazmente a los empleados, asegurando una mejor organización en los roles de trabajo, además, es crucial que demuestren una comunicación asertiva, proactividad, y una actitud servicial y comunicativa, facilitando un entorno de trabajo colaborativo y eficiente que promueva el crecimiento y la satisfacción de todos los miembros de la organización.

Contribución esperada del área de talento humano al desempeño global de la organización



Fuente: (Trabajo de campo cliente interno, 2024)

Desde la gerencia se destacaron varias características, como la implementación de la mejora continua para fomentar un buen ambiente en los equipos de trabajo, lo cual facilita una mayor cohesión y eficacia en la consecución de los objetivos organizacionales. Asimismo, se espera que el área de Talento Humano promueva el bienestar laboral, apoyando el desarrollo integral de los empleados y garantizando un entorno de trabajo seguro y saludable. Además, se considera fundamental aumentar las bonificaciones salariales y aplicar evaluaciones de desempeño justas y transparentes para fortalecer la motivación y el compromiso del personal.

Anexo C. Protocolo de selección de personal

Este Protocolo detalla el proceso estructurado que CALO PET. utilizará para identificar, evaluar y seleccionar candidatos adecuados para las diferentes vacantes dentro de la organización, lo que se busca con esto es estandarizar las prácticas de contratación, asegurando cada etapa, desde la atracción de talento hasta la toma de decisiones. En este caso se tiene el protocolo para los cargos administrativos, directivos y operativos.





CALOPET
PROCESOS INDUSTRIALES S.A.S.

CALO PET PROCESOS INDUSTRIALES S.A.S
PROTOCOLO DE SELECCIÓN DE PERSONAL
ADMINISTRATIVO

Objetivo:	Establecer un procedimiento claro y eficiente para la selección de personal en CALO PET Procesos Industriales S.A.S., mediante la definición de criterios de evaluación y procesos de selección estructurados, para asegurar que se contraten candidatos competentes y adecuados para los diferentes cargos disponibles en la empresa
Dirigido a:	Se aplica a todos los procedimientos de selección necesarios para contratar personal calificado para cargos administrativos, que cumpla con los perfiles establecidos por la empresa CALO PET Procesos Industriales S.A.S.

FASES DEL PROCESO	RESPONSABLE
1. Requisición de personal	Gerente
2. Reclutamiento de hojas de vida	Coordinadora talento humano y consultora
3. Preselección de hojas de vida	Coordinadora talento humano y consultora
4. Selección de candidatos	Coordinadora talento humano y consultora
5. Primera entrevista	Gerente
6. Aplicación y análisis de pruebas	Coordinadora talento humano y consultora
7. Inducción	Coordinadora talento humano y consultora
Tipos de cargos:	Administrativos
Competencias a evaluar	Competencias del cargo: Conocimientos en administración y gestión, Manejo de software y herramientas administrativas, Conocimientos en contabilidad y finanzas, Competencias conductuales: Trabajo en equipo, adaptabilidad, liderazgo, toma de decisiones, resolución de conflictos, ética y responsabilidad, pensamiento crítico, gestión del tiempo.
Pruebas Psicotécnicas a realizar:	Prueba de Aptitud Verbal Numérica Pruebas de Personalidad Prueba de Trabajo en Equipo Comunicación Prueba de Aptitud Prueba de Razonamiento Abstracto Prueba de Liderazgo Prueba de
Pruebas especiales de acuerdo al tipo de cargo:	N/A
Exámenes de ingreso requeridos:	Examen medico general Prueba de Consumo de Sustancias Examen Psicológico Examen Médico Ocupacional
Documentos requeridos:	Hoja de vida actualizada. Copia de cédula de ciudadanía. Certificados de estudios académicos. Certificados laborales de empleos anteriores. Referencias personales y laborales. Resultados de exámenes médicos y psicotécnicos. Certificado de antecedentes disciplinarios y penales. Copia de la libreta militar (si aplica).

Temas de inducción	Inducción	
	Responsable	
Bienvenida y Presentación de la Empresa	Gerente General	
Políticas y Procedimientos de la Empresa	Departamento de Recursos Humanos	
Seguridad y Salud en el Trabajo	Coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo	
Funciones y Responsabilidades del Cargo	Supervisor Inmediato	
Cultura y Clima Organizacional	Departamento de Recursos Humanos	
Uso de Herramientas y Equipos	Supervisor Técnico	
Procedimientos Administrativos	Departamento de Recursos Humanos	
Plan de Desarrollo y Capacitación	Departamento de Recursos Humanos	
Beneficios y Compensaciones	Departamento de Recursos Humanos	
Evaluación del Proceso de Inducción	Departamento de Recursos Humanos	



CALO PET PROCESOS INDUSTRIALES S.A.S
PROTOCOLO DE SELECCIÓN DE PERSONAL
DIRECTIVOS

Objetivo:	Establecer un procedimiento claro y eficiente para la selección de personal directivo en CALO PET Procesos Industriales S.A.S., mediante la definición de criterios de evaluación y procesos de selección estructurados, asegurando que los candidatos sean competentes y
Dirigido a:	Se aplica a todos los procedimientos de selección necesarios para contratar personal calificado para cargos directivos, que cumpla con los perfiles establecidos por la empresa CALO PET Procesos Industriales

FASES DEL PROCESO	RESPONSABLE
1. Requisición de personal	Gerente
2. Reclutamiento de hojas de vida	Coordinadora talento humano y consultora
3. Preselección de hojas de vida	Coordinadora talento humano y consultora
4. Selección de candidatos	Coordinadora talento humano y consultora
5. Primera entrevista	Gerente
6. Aplicación y análisis de pruebas	Coordinadora talento humano y consultora
7. Inducción	Coordinadora talento humano y consultora

Tipos de cargos:	Directivos
Competencias a evaluar	Competencias del cargo: conocimiento del cargo, gestión estratégica, planificación empresarial, normatividad de la empresa, innovación y mejora continua. Competencias conductuales: trabajo en equipo, adaptabilidad, liderazgo, toma de decisiones, resolución de conflictos, ética y responsabilidad, pensamiento crítico, gestión del tiempo.
Pruebas Psicotécnicas a realizar:	Pruebas de Inteligencia General (CI) WAIS-IV Prueba de Aptitud Verbal Prueba de Aptitud Numérica Prueba de Razonamiento Abstracto Pruebas de Personalidad Prueba de Liderazgo
Pruebas especiales de acuerdo al tipo de cargo:	N/A
Exámenes de ingreso requeridos:	Examen Médico Ocupacional Prueba de Consumo de Sustancias Examen Psicológico
Documentos requeridos:	Hoja de vida actualizada. Copia de cédula de ciudadanía. Certificados de estudios académicos. Certificados laborales de empleos anteriores. Referencias personales y laborales. Resultados de exámenes médicos y psicotécnicos. Certificado de antecedentes disciplinarios y penales. Copia de la libreta militar (si aplica).

Inducción	
Temas de inducción	Responsable
Bienvenida y Presentación de la Empresa	Gerente General
Políticas y Procedimientos de la Empresa	Departamento de Recursos Humanos
Seguridad y Salud en el Trabajo	Coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo
Funciones y Responsabilidades del Cargo	Supervisor Inmediato
Cultura y Clima Organizacional	Departamento de Recursos Humanos
Uso de Herramientas y Equipos	Supervisor Técnico
Procedimientos Administrativos	Departamento de Recursos Humanos
Plan de Desarrollo y Capacitación	Departamento de Recursos Humanos
Beneficios y Compensaciones	Departamento de Recursos Humanos
Evaluación del Proceso de Inducción	Departamento de Recursos Humanos



CALO PET PROCESOS INDUSTRIALES S.A.S
PROTOCOLO DE SELECCIÓN DE PERSONAL
OPERATIVO

Objetivo:	Establecer un procedimiento claro y eficiente para la selección de personal operativo en CALO PET Procesos Industriales S.A.S., mediante criterios de evaluación y procesos de selección adecuados, para asegurar que se contraten candidatos competentes y adecuados para los diferentes cargos disponibles en la
Dirigido a:	Se aplica a todos los procedimientos de selección necesarios para contratar personal calificado para el nivel de cargo operativo, que cumpla con los perfiles establecidos por la empresa CALO PET Procesos Industriales S.A.S.

FASES DEL PROCESO	RESPONSABLE
1. Requisición de personal	Coordinador general
2. Reclutamiento de hojas de vida	Coordinadora talento humano
3. Preselección de hojas de vida	Coordinadora talento humano
4. Selección de candidatos	Coordinadora talento humano
5. Primera entrevista	Gerente
6. Aplicación y análisis de pruebas	Coordinadora talento humano
7. Inducción	Coordinador general

Tipos de cargos:	Operativos
Competencias a evaluar	Competencias del cargo: Conocimiento de Procesos de Reciclaje, Manejo de Maquinaria y Equipo, Normas de Seguridad Industrial, Control de Calidad, Gestión de Residuos. Competencias conductuales: Trabajo en equipo, adaptabilidad, Responsabilidad y Compromiso, resolución de conflictos, ética.
Pruebas Psicotécnicas a realizar:	Pruebas de Habilidades Cognitivas Pruebas de Habilidades Técnicas Pruebas de Personalidad y Comportamiento Pruebas de Habilidades Manuales
Pruebas especiales de acuerdo al tipo de cargo:	Simulación de tareas operativas
Exámenes de ingreso requeridos:	Médico Ocupacional Prueba de Consumo de Sustancias Examen Psicológico
Documentos requeridos:	Hoja de vida actualizada. Copia de cédula de ciudadanía. Certificados de estudios académicos. Certificados laborales de empleos anteriores. Referencias personales y laborales. Resultados de exámenes médicos y psicotécnicos. Certificado de antecedentes disciplinarios y penales. Copia de la libreta militar (si aplica).

Inducción	
Temas de inducción	Responsable
Bienvenida y Presentación de la Empresa	Coordinador general
Políticas y Procedimientos de la Empresa	Departamento de Recursos Humanos
Seguridad y Salud en el Trabajo	Coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo
Funciones y Responsabilidades del Cargo	Coordinador general
Cultura y Clima Organizacional	Departamento de Recursos Humanos
Uso de Herramientas y Equipos	Coordinador general
Procedimientos Administrativos	Departamento de Recursos Humanos
Plan de Desarrollo y Capacitación	Departamento de Recursos Humanos
Beneficios y Compensaciones	Departamento de Recursos Humanos
Evaluación del Proceso de Inducción	Departamento de Recursos Humanos



**Calo Pet Procesos Industriales Reciclados S.a.s.
REQUISICIÓN DE PERSONAL**

CRITERIO	DESCRIPCIÓN
Número de vacantes:	
Nombre del cargo:	
Experiencia:	
Horario:	
Estudios:	
Esperiencia:	
Dependencia de la cual depende:	
Contacto:	
Tipo de contrato:	
Requisitos adicionales:	
Salario:	
Fecha de inicio de contrato:	

Fecha de la solicitud:	
Solicitud hecha por:	
Cargo del solicitante:	
Firma del solicitante:	

Anexo_D-Protocolo de capacitación de personal

Este protocolo establece los lineamientos y procedimientos que puede implementar. para desarrollar las habilidades y competencias de sus empleados, con lo que puede garantizar que la formación esté alineada con las necesidades estratégicas de la empresa y con los objetivos de crecimiento y sostenibilidad.



		Calo Pet Procesos Industriales Reciclados S.a.s. PROTOCOLO DE CAPACITACIÓN DE PERSONAL
Objetivo:	Desarrollar un protocolo de capacitación integral para el personal de CALO PET Procesos Industriales S.A.S., mediante la implementación de programas de formación continua y personalizados, con el fin de mejorar las competencias técnicas y habilidades de los colaboradores para el crecimiento personal de cada uno.	
Dirigido a:	Todo el personal vinculado a CALO PET Procesos Industriales S.A.S., incluyendo operarios, técnicos, administrativos y directivos.	
FASES DEL PROCESO	Descripción	Responsable
1. Planeación	<p>Identificación de Necesidades Para la implementación del protocolo de capacitación es importante comprender las necesidades y deficiencias existentes en los conocimientos, habilidades y competencias de los empleados esto se puede lograr a través de: Evaluaciones de desempeño, encuestas, capacitaciones y mejora en sus habilidades.</p> <p>Objetivos Se deben establecer objetivos claros y medibles para la empresa y su personal como lo es: La adquisición de nuevas habilidades, Mejora del desempeño laboral, Cumplimiento normativo.</p> <p>Diseño del Contenido Con base en las necesidades identificadas y los objetivos establecidos, se desarrolla el contenido de la capacitación. Esto incluye: Se de tener en cuenta, los temas a abordar, Identificar los conceptos clave, Planificar actividades y las prácticas, Preparar materiales de apoyo y otros recursos necesarios para la formación.</p>	Comité de capacitaciones (coordinadora de talento humno)
2. Ejecución	<p>Presentación de Contenidos Los capacitadores inician las sesiones de capacitación conforme al plan establecido, utilizan los materiales y recursos preparados durante la fase de planificación para exponer los conceptos, durante las sesiones, se promueve la participación activa de los empleados mediante preguntas, discusiones en grupo, ejercicios prácticos, estudios de caso y actividades interactivas, la participación activa mejora el compromiso y la retención del aprendizaje.</p> <p>Adaptación: Los capacitadores deben estar listos para ajustarse a las</p>	Comité de capacitaciones (coordinadora de talento humno)
3. Evaluación	<p>Evaluación del Aprendizaje Pruebas y Evaluaciones: Realización de pruebas y evaluaciones para medir el nivel de aprendizaje alcanzado por los empleados. Feedback: Obtención de retroalimentación de los participantes sobre la calidad y efectividad de la capacitación.</p> <p>Evaluación del Desempeño Aplicación en el Trabajo: Observación y análisis de cómo los empleados aplican los conocimientos adquiridos en su entorno laboral. Indicadores de Desempeño: Revisión de indicadores de desempeño antes y después de la capacitación.</p>	Comité de capacitaciones (coordinadora de talento humno)





Calo Pet Procesos Industriales Reciclados S.A.S
REQUISICIÓN DE CAPACITACIÓN

Fecha de la solicitud:	
Solicitud hecha por:	
Cargo del solicitante:	

CRITERIO	DESCRIPCIÓN
Objetivo de la capacitación	
Público objetivo:	
Modalidad utilizada:	
Horario:	
Número de empleados a capacitar:	
Temas a tener presente en la capacitación:	
Fecha de inicio de la capacitación:	

Firma del solicitante:	
-------------------------------	--



Anexo E. Protocolo de evaluación de desempeño

La evaluación de desempeño es una herramienta de gran importancia para medir el desarrollo laboral de los colaboradores en las organizaciones, para esta investigación se estableció la evaluación de desempeño de 360 grados la cual es un método que se puede usar con todo el personal, gerentes, subordinados, administrativos, operativos y en muchos casos para los mismos clientes. Esta metodología no solo ofrece una retroalimentación valiosa, sino que también sugiere alternativas que apoyan el desarrollo del evaluado, en este sentido, convirtiéndose en una herramienta crucial para medir el desarrollo laboral de los colaboradores. Para una empresa es difícil identificar las debilidades y fortalezas del recurso humano sin una metodología técnica y confiable que lo determine, lo cual se logra utilizando un patrón de calificación que sirva como guía para comparar y establecer el grado de cumplimiento respecto a los objetivos planteados. (Torres. 2016).

Fases del Proceso

Diseño del Proceso de Evaluación

- **Identificación de Competencias:** Se determinan las competencias que serán evaluadas, alineadas con los objetivos estratégicos de la organización y los requerimientos del puesto.
- **Selección de Evaluadores:** Se selecciona un grupo diverso de evaluadores que interactúan regularmente con el empleado, incluyendo superiores, compañeros, subordinados, y clientes

Desarrollo de Instrumentos de Evaluación

- **Elaboración de Cuestionarios:** Se diseñan cuestionarios estructurados que incluyen preguntas cerradas (generalmente en una escala tipo Likert)

Implementación de la Evaluación

- **Recolección de Información:** Los evaluadores completan los cuestionarios de manera confidencial. Se garantiza el anonimato para obtener respuestas honestas y sin sesgos.
- **Autoevaluación:** El empleado también realiza una autoevaluación, proporcionando su percepción sobre su propio desempeño



Anexo E. Protocolo de evaluación de desempeño

Este protocolo detalla el proceso mediante el cual la empresa podrá aplicar la evaluación a sus colaboradores para conseguir datos de su rendimiento, estableciendo objetivos claros, de esta manera podrán garantizar que em desempeño de cada uno se mida de manera justa y transparente, y así poder identificar las características positivas y las características que necesitan mejoras. Se apporto el protocolo de los directivos, administrativos y operativos.

					CALO PET PROCESOS INDUSTRIALES S.A.S EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO POR COMPETENCIAS 360 GRADOS NIVEL DIRECTIVO				
(Escribir nombre y apellidos)									
(Escribir el puesto)									
Evaluador nivel superior:		(Escribir nombre y apellidos)		Puesto:					
Evaluador nivel igual:		(Escribir nombre y apellidos)		Puesto:					
Evaluador nivel inferior:		(Escribir nombre y apellidos)		Puesto:					
				Fecha	dd/mm/aaaa				
Objetivo		Implementar un sistema de evaluación de desempeño 360 grados para los directivos de CALO PET Procesos Industriales S.A.S., con el propósito de medir y mejorar el rendimiento, identificar áreas de desarrollo específicas y asegurar los lineamientos con los objetivos estratégicos de la empresa.							
Dirigido a:		Este protocolo está dirigido a todos los directivos de CALO PET Procesos Industriales S.A.S, incluyendo Gerentes, Directores y Subdirectores de las distintas áreas funcionales de la empresa.							
De acuerdo la escala de calificación, por favor asigne en el cuadro a la derecha de cada grupo según corresponda a su nivel									
COMPETENCIAS A EVALUAR		CALIFICACIONES							
LIDERAZGO		AUTOEVALUACIÓN	SUPERIOR	IGUAL	INFERIOR				
4	Capacidad para inspirar y motivar a los equipos, tomar decisiones estratégicas, y liderar con integridad y visión.								
3	habilidad para transmitir ideas e información de manera clara y concisa, asegurando que todos los miembros del equipo comprendan las expectativas y objetivos.								
2	Habilidad para desarrollar y articular una visión a largo plazo para el equipo y la organización, alineando las metas y estrategias con los objetivos corporativos.								
1	Capacidad para identificar y cultivar el potencial de los miembros del equipo, proporcionando oportunidades de crecimiento y desarrollo profesional.								

PLANEACIÓN		AUTOEVALUACIÓN	SUPERIOR	IGUAL	INFERIOR
4	Capacidad para establecer metas claras y alcanzables, alineadas con los objetivos estratégicos de la organización.				
3	Capaz de planificar, ejecutar y monitorear proyectos para garantizar que se completen a tiempo, dentro del presupuesto y con la calidad esperada.				
2	Capacidad para organizar y priorizar tareas de manera efectiva para garantizar el uso óptimo del tiempo y los recursos.				
1	Capacidad para analizar situaciones complejas, identificar problemas y desarrollar soluciones efectivas para promover el logro de las metas organizacionales.				
TOMA DE DECISIONES		AUTOEVALUACIÓN	SUPERIOR	IGUAL	INFERIOR
1	Capacidad para evaluar críticamente información y datos en detalle para identificar aspectos clave para tomar decisiones informadas.				
2	Capacidad para identificar problemas, analizar sus causas y desarrollar soluciones efectivas y sostenibles.				
3	Capacidad para tomar decisiones oportunas y acertadas, basadas en el análisis de información y en la consideración de los posibles impactos.				
4	Habilidad para adaptarse a cambios y ajustar las decisiones en respuesta a nuevas circunstancias y desafíos.				
FORTALEZAS Y ÁREAS DE OPORTUNIDAD					
Indique algunas fortalezas y áreas de oportunidad particulares que identifique en el evaluado					
FORTALEZAS					
ÁREAS DE OPORTUNIDAD					



		CALO PET PROCESOS INDUSTRIALES S.A.S EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO POR COMPETENCIAS 360 GRADOS NIVEL ADMINISTRATIVO	
(Escribir nombre y apellidos)			
(Escribir el puesto)			
Evaluador nivel superior:	(Escribir nombre y apellidos)	Puesto:	
Evaluador nivel igual:	(Escribir nombre y apellidos)	Puesto:	
Evaluador nivel inferior:	(Escribir nombre y apellidos)	Puesto:	
			Fecha <i>dd/mm/aaaa</i>
Objetivo	Implementar un sistema de evaluación de desempeño 360 grados para los administrativos de CALO PET Procesos Industriales S.A.S., con el propósito de medir y mejorar el rendimiento, identificar áreas de desarrollo específicas y asegurar los lineamientos con los objetivos		
Dirigido a:	Este protocolo está dirigido a todos los administrativos de CALO PET Procesos Industriales S.A.S, incluyendo Directores y Subdirectores de las distintas áreas funcionales de la empresa.		
De acuerdo la escala de calificación, por favor asigne en el cuadro a la derecha de cada grupo según corresponda a su nivel			

COMPETENCIAS A EVALUAR		CALIFICACIONES			
CONFIABILIDAD TÉCNICA		AUTOEVALUACIÓN	SUPERIOR	IGUAL	INFERIOR
4	Supera desafíos técnicos complejos con excelencia y frecuentemente ofrece soluciones creativas e innovadoras.				
3	Afronta desafíos técnicos de forma aceptable, aunque puede necesitar apoyo ocasional.				
2	Realiza tareas técnicas con ciertas dificultades y es propenso a cometer errores en algunas ocasiones.				
1	Resuelve desafíos técnicos de manera autónoma, aunque puede requerir				



INICIATIVA		AUTOEVALUACIÓN	SUPERIOR	IGUAL	INFERIOR
4	Identifica y prevé necesidades con antelación, actuando antes de que se requieran.				
3	Toma medidas cuando la necesidad surge..				
2	Generalmente, realiza las tareas asignadas de manera parcial o incompleta.				
1	No realiza ninguna tarea por iniciativa propia y requiere supervisión constante para llevar a cabo sus responsabilidades.				
COMUNICACIÓN EFECTIVAS		AUTOEVALUACIÓN	SUPERIOR	IGUAL	INFERIOR
1	Practica la escucha activa y responde con empatía y comprensión en todas sus conversaciones.				
2	Escucha activamente y responde apropiadamente en la mayoría de sus interacciones.				
3	Se comunica de manera efectiva en la mayoría de las situaciones, aunque podría mejorar en contextos más complejos				
4	Comunica de manera ineficaz la mayoría de las veces, lo que suele llevar a malentendidos.				

FORTALEZAS Y ÁREAS DE OPORTUNIDAD

Indique algunas fortalezas y áreas de oportunidad particulares que identifique en el evaluado

FORTALEZAS	
ÁREAS DE OPORTUNIDAD	



		CALO PET PROCESOS INDUSTRIALES S.A.S EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO POR COMPETENCIAS 360 GRADOS NIVEL OPERATIVO	
(Escribir nombre y apellidos)			
(Escribir el puesto)			
Evaluador nivel superior:	(Escribir nombre y apellidos)	Puesto:	
Evaluador nivel igual:	(Escribir nombre y apellidos)	Puesto:	
Evaluador nivel inferior:	(Escribir nombre y apellidos)	Puesto:	
			Fecha dd/mm/aaaa
Objetivo	Implementar un sistema de evaluación de desempeño 360 grados para los operativos de CALO PET Procesos Industriales S.A.S., con el propósito de medir y mejorar el rendimiento de cada uno, y que estén alineados a los objetivos estartegicos de la organización.		
Dirigido a:	Este protocolo está dirigido a todos el personal operativo de la empresae CALO PET Procesos Industriales S.A.S.		
De acuerdo la escala de calificación, por favor asigne en el cuadro a la derecha de cada grupo según corresponda a su nivel			

COMPETENCIAS A EVALUAR		CALIFICACIONES			
CONOCIMIENTO TÉCNICO		AUTOEVALUACIÓN	SUPERIOR	IGUAL	INFERIOR
4	Ejecuta tareas técnicas de manera efectiva y eficiente en la mayoría de las ocasiones				
3	Realiza tareas técnicas con competencia, aunque tiene áreas que podrían beneficiarse de mejoras				
2	tiene un conocimiento técnico limitado y a veces requiere asistencia.				
1	Demuestra un conocimiento técnico insuficiente para cumplir con sus responsabilidades				



SOLUCIÓN DE PROBLEMAS		AUTOEVALUACIÓN	SUPERIOR	IGUAL	INFERIOR
4	Desarrolla soluciones creativas y efectivas que generan un impacto positivo.				
3	Puede mejorar en la resolución de problemas complejos y en la toma de decisiones en situaciones de incertidumbre.				
2	Ofrece algunas ideas para resolver el problema, pero varían en efectividad.				
1	Ayuda a resolver problemas en el equipo.				
TRABAJO EN EQUIPO		AUTOEVALUACIÓN	SUPERIOR	IGUAL	INFERIOR
1	facilitas la resolución de conflictos dentro del equipo y contribuyes significativamente al éxito colectivo				
2	colaboras en el logro de metas del grupo y demuestras un alto nivel de compromiso				
3	ayuda a mantener la armonía en el lugar de trabajo				
4	ha mostrado disposición para colaborar con el equipo de trabajo				

FORTALEZAS Y ÁREAS DE OPORTUNIDAD

Indique algunas fortalezas y áreas de oportunidad particulares que identifique en el evaluado

FORTALEZAS	
ÁREAS DE OPORTUNIDAD	

En esta sección se detallan los resultados de la evaluación de desempeño aplicada a los colaboradores de la empresa, donde se refleja un análisis general del rendimiento en función de las competencias planteadas. En esta evaluación participaron todos los integrantes. Las competencias evaluadas son liderazgo, planeación, confiabilidad técnica, iniciativa, comunicación efectiva, conocimiento técnico, solución de problemas y trabajo en equipo. Después de obtener los resultados, estos se plasmaron en este gráfico, donde se visualizan las áreas con mayor porcentaje y las que tienen porcentajes más bajos, lo que permite desarrollar las oportunidades de mejora.





CALO PET PROCESOS INDUSTRIALES S.A.S
EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO POR COMPETENCIAS 360 GRADOS
RESULTADOS

(Escribir nombre y apellidos)

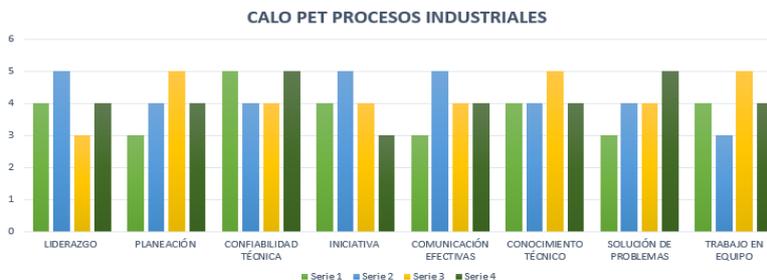
(Escribir el puesto)

1 RESULTADO FINAL EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO POR COMPETENCIAS 360 GRADOS

COMPETENCIA	PROMEDIO
LIDERAZGO	4.0
PLANEACIÓN	4.0
CONFIABILIDAD TÉCNICA	4.5
INICIATIVA	4.0
COMUNICACIÓN EFECTIVAS	4.5
CONOCIMIENTO TÉCNICO	4.2
SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	3.7
TRABAJO EN EQUIPO	4.5
TOTAL	33.4.

2. REPRESENTACIÓN GRAFICA

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO POR COMPETENCIAS 360 GRADOS



3. COMENTARIOS DEL EVALUADO

--	--

4. COMPROMISOS DE MEJORAMIENTO

ACTIVIDADES A DESARROLLAR	FECHA DE CUMPLIMIENTO	SE CUMPLIERON	
		SI	NO
	dd/mm/aaaa		
FIRMA DEL EVALUADO	FIRM A JEFE DE TALENTO HUMANO		

5. COMENTARIOS PARA EL EVALUADO

--	--

FORTALEZAS

--	--

ARÉAS DE OPORTUNIDAD

--	--

Anexo F. Manual de funciones

En este protocolo se detallan las responsabilidades de cada colaborador dentro de la empresa, donde se podrá facilitar la explicación de los roles, al definir este manual de funciones se garantiza que cada empleado conozca sus obligaciones generando mayor eficiencia en sus labores.



**CALO PET PROCESOS INDUSTRIALES
MANUAL DE FUNCIONES**

Objetivo:	Establecer de manera clara y detallada las funciones, responsabilidades y competencias de los diferentes perfiles dentro de la empresa CALO PET Procesos Industriales S.A.S., con el propósito de garantizar la eficiencia , promover el cumplimiento de los objetivos estratégicos y facilitar la evaluación del desempeño. Este manual servirá como una herramienta clave para alinear las actividades de los colaboradores con las metas organizacionales, asegurando una estructura de trabajo coherente y bien definida en todas las áreas de la empresa.
Dirigido a:	Directivos, Área de Talento Humano, Supervisores y empleados

Nombre del cargo:	GERENTE	
Objetivo del cargo:	Planear, organizar, dirigir, controlar y coordinar todas las actividades de manejo, administración y proyección de la Empresa de acuerdo con los lineamientos y determinaciones de la Junta Directiva, asegurando su cumplimiento de acuerdo a las normas legales.	
Perfil del cargo:	Edad:	30 años en adelante
	Sexo:	indiferente
	Estudios:	Profesional en carreras administrativas o Ingenierías afines al objeto social de la empresa.
	Experiencia:	3 años en adelante
Funciones del cargo:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, organizar, dirigir, controlar y coordinar todas las actividades de manejo, administración y proyección de la Empresa de acuerdo con los lineamientos y determinaciones de la Junta Directiva, asegurando su cumplimiento de acuerdo a las normas legales. 2. Liderar el proceso de planeación estratégica de la organización, determinando los factores críticos de éxito, estableciendo los objetivos y metas específicas de la empresa. 3. Diseñar el plan de desarrollo de la organización, y someterlo a la consideración y aprobación de la Junta Directiva; junto a las estrategias para alcanzar los objetivos y metas propuestas. 4. Hacer uso de la razón social de la Compañía, representando a la sociedad en todos los actos y contratos dentro del territorio de la jurisdicción y de las funciones asignadas, sometiendo a consideración de la Junta Directiva aquellos asuntos cuya cuantía exceda los valores permitidos de contratación. 5. Elaborar y presentar a la consideración y aprobación de la Junta Directiva el presupuesto anual de la empresa. 	

Nombre del cargo:	FINANCIERO	
Objetivo del cargo:	Dirigir, planear, controlar, asesorar, y coordinar todas las actividades, políticas y estrategias propias de la Dirección financiera o en materia de Contabilidad, Presupuesto, Costos, Cartera, Facturación, Bienes, y demás aspectos relativos a la toma de decisiones y apoyo al equipo gerencial, acatando las normas legales vigentes, para lograr procesos productivos, efectivos y rentables económica y socialmente	
Perfil del cargo:	Edad:	30 años en adelante
	Sexo:	indiferente
	Estudios:	Contaduría Pública con Tarjeta Profesional vigente
	Experiencia:	mas de 2 años
Funciones del cargo:	<ul style="list-style-type: none"> •Realizar en coordinación de su equipo de trabajo, la planeación, ejecución, seguimiento y control de las actividades a implementar para lograr el cumplimiento de las metas de las Secciones de contabilidad. •Asesorar y acompañar la implementación de planes de mejoramiento continuo al interior de las Secciones de Contabilidad. •Apoyar las decisiones por parte de la gerencia. •Realizar proyecciones financieras que permitan tomar decisiones de inversiones, disminuciones de costos, optimización de recursos, e incrementos de ingresos. •Asesorar a la Administración en el desarrollo de políticas, planes y programas para la provisión, utilización y racionalización de los recursos financieros. •Coordinar y gestionar cada una de las etapas del proyecto de presupuesto para la siguiente vigencia fiscal, así como las 	



 CALO PET PROCESOS INDUSTRIALES S.A.S MANUAL DE FUNCIONES	
Objetivo:	Establecer las funciones y responsabilidades específicas del Coordinador en SST en CALO PET Procesos Industriales S.A.S., a través de un manual de funciones que defina claramente las competencias necesarias, promueva el cumplimiento de las normativas de seguridad y salud en el trabajo, y contribuya a la creación de un ambiente laboral seguro y saludable.
Nombre del cargo:	Coordinador en SST
Objetivo del cargo:	mediante la identificación y evaluación de riesgos, la planificación y ejecución de programas de capacitación en seguridad, el establecimiento de medidas de prevención y la supervisión del cumplimiento normativo, para reducir los accidentes laborales, proteger la salud de los trabajadores y crear una cultura de seguridad integral en la empresa.
Perfil del cargo:	Edad: 27 años en adelante
	Sexo: indiferente
	Estudios: Profesional en Ingeniería Industrial o afines; Especialista en Seguridad y Salud en el trabajo. Profesional en Salud Ocupacional o afines. Licencia de SST vigente
	Experiencia: 1 año en adelante
Funciones del cargo:	<p>Trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inspeccionar las adecuadas condiciones de los puestos de trabajo minimizando el nivel de riesgo de los trabajadores. • Documentar el procedimiento para actualización de la matriz de requisitos legales de Seguridad y Salud en el Trabajo estableciendo objetivos y metas anuales del Sistema de Gestión y recursos necesarios para ello dentro del presupuesto • Analizar informes de ausentismo, caracterización de accidentalidad y caracterización de enfermedad laboral, proponer acciones para la mejora de indicadores y gestionar su cumplimiento. • Velar por la articulación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo con otros Sistemas de Gestión propios de la empresa. • Identificar, evaluar y valorar los peligros y riesgos de accidentes y enfermedades ocupacionales reportando a la Dirección de
Nombre del cargo:	Auxiliar Administrativo de Talento Humano
Objetivo del cargo:	Diseñar, desarrollar, implementar, hacer seguimiento y controlar las políticas, planes, programas, procedimientos y relaciones entre los trabajadores y la empresa, mediante una eficaz y eficiente gestión, a través de la planificación, dirección y control de las actividades involucradas en el proceso de administración de los recursos humanos.
Perfil del cargo:	Edad: 27 años en adelante
	Sexo: indiferente
	Estudios: Técnico profesional en áreas administrativas y afines
Experiencia: 1 año en adelante	
Funciones del cargo:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trabajar en conjunto con otros miembros del equipo de recursos humanos para garantizar una gestión eficiente y eficaz de los recursos humanos. 2. Actualizar y gestionar sistemas de recursos humanos, como software de gestión de nómina y bases de datos de empleados. 3. Colaborar en la comunicación interna relacionada con políticas y procedimientos de recursos humanos. 4. Responder a consultas de los empleados sobre cuestiones administrativas y de recursos humanos. 5. Asistir en la coordinación y seguimiento de procesos de evaluación de desempeño. 6. Asegurarse de que la documentación laboral cumpla con las leyes y regulaciones locales. 7. Asistir en la elaboración de informes legales y requerimientos de cumplimiento. 8. Registrar y hacer seguimiento de las solicitudes de licencias y permisos de los empleados.

 CALO PET PROCESOS INDUSTRIALES S.A.S MANUAL DE FUNCIONES		
Objetivo:	Definir y estandarizar las funciones, responsabilidades y competencias del personal operativo de planta en CALO PET Procesos Industriales S.A.S., a través de un manual de funciones que garantice la eficiencia en los procesos de producción, promueva la seguridad en el trabajo y asegure la calidad en el cumplimiento de las tareas operativas.	
Nombre del cargo:	Operativo	
Objetivo del cargo:	Manejo del personal en la planta y autorización para la contratación del personal definitivo junto con la gerencia general, entrega de la producción a tiempo en los días estipulados.	
Perfil del cargo:	Edad:	30 años en adelante
	Sexo:	Hombre
	Estudios:	Bachiller
	Experiencia:	1 año en adelante
Funciones del cargo:	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar las funciones asignadas por el jefe inmediato • Informar el gerente o a quien corresponda, de cualquier anomalía que se presente. • Participar en las reuniones del personal cuando se considere necesario • Llevar al día los requisitos para el control de los operarios • Supervisar que los productos salgan con las especificaciones requeridas • Coordinar el personal a cargo para que el producto salga excelente calidad • Planear estrategias de producción • Comunicación continua con el área de mercado. • Supervisar los estados de orden y aseo del área de producción. 	
Nombre del cargo:	AUXILIAR DE PRODUCCION	
Objetivo del cargo:	Entrega del producto terminado en óptimas condiciones, y al tiempo determinado.	
Perfil del cargo:	Edad:	27 años en adelante
	Sexo:	indiferente
	Estudios:	Bachiller
	Experiencia:	1 año en adelante
Funciones del cargo:	<ul style="list-style-type: none"> • Orden y aseo del área de producción • Escoger el material que se va utilizar • Apoyo a la producción • Cargar el material • Verificar el funcionamiento de los motores y que el material salga de manera limpia • Moler el material • Manejo de las de maquinarias 	

Anexo G. Memorias de la sesión de divulgación



REUNIÓN INFORMATIVA ACTA No. 030

FECHA	06.08.2024		
HORA	Inicio: 3:00 pm	Finalización:	4:00 pm
LUGAR	Sala reunión		

ASISTENTES:

NOMBRE	Sí	No	CARGO
Robinson Andrés Cardozo	X		Gerente
Claudia Lorena Quintero	X		Coordinadora talento humano
Sindy Paola Cruz	X		Estudiante MGTB

ORDEN DEL DÍA:

1. Verificación del quórum.
2. Lectura y aprobación del orden del día.
3. Divulgación y entrega de productos de la consultoría
4. Entregables

DESARROLLO:

1. Verificación del Quórum

Verificada la asistencia, de todos los participantes se da inicio a la reunión.

2. Lectura y aprobación del orden del día

Se aprueba por unanimidad el orden del día.

3. Divulgación y entrega de productos de la consultoría

Después de la finalización de las actividades de la consultoría denominada "Formalización del área de talento humano de la empresa CALO PET Procesos Industriales Reciclados S.A.S" está establecida como la opción de grado de la estudiante Sindy Paola Cruz Barrios, identificada con cedula de ciudadanía No. 1075256624 de Neiva, la cual esta cursando la maestría en gerencia de talento humano de la Institución Universitaria Politécnico Gran Colombiano, se procede a realizar la divulgación y entrega de los siguientes productos a la empresa CALO PET Procesos Industriales Reciclados S.A.S

CALOPET
PROCESOS INDUSTRIALES RECICLADOS S.A.S

4. Entregables

1. Matriz FODA con esta herramienta se podrá visualizar en la que se podrá identificar factores internos y externos que están afectando la empresa, logrando ver los puntos más críticos de la situación.



2. informe de investigación de mercados en el que se presenta información objetiva y relevante sobre la percepción y opinión de actores clave de la empresa, en relación con el funcionamiento del área de talento humano y sus procedimientos. (se presenta el archivo Anexo: B informe investigación de mercados)

Fecha: _____
 Nombre: _____
 No. Pregunta

- Desde la perspectiva personal y estratégica de la organización, ¿Cuál considera usted que es el papel que debe desempeñar el área de Talento Humano?
- ¿Qué tan importante es para usted la formalización del área de talento humano en la empresa?
- ¿Cuáles considera que son las causas para que actualmente no se encuentre formalizado un área de talento humano en la empresa?
- Desde su punto de vista, ¿Cuáles aspectos considera se mejorarían con la formalización del área de Talento Humano?
- ¿Qué acciones ha podido identificar al interior de la empresa, que dejan en evidencia el interés de formalizar un área de talento humano?



Para los colaboradores se representa mejor que el área de Talento Humano debe formalizarse en el área de la empresa, promoviendo la creación de un lugar de trabajo seguro, fomentando el cumplimiento continuo de los compromisos de los empleados, y generando acciones que contribuyan a mejorar una organización.

Acciones que evidencian el interés por formalizar el área de talento humano



Proceso (Trabajo de campo clase teoría, 2014)

Al interior de la empresa, se han identificado varias acciones que evidencian el interés por formalizar un área de Talento Humano, como lo es la poca rotación en los equipos de trabajo, mostrando la necesidad de una gestión más organizada y eficiente. La implementación de capacitaciones y la formación de los mismos refuerza un cultura por mejorar la

CALOPET

PROCESOS INDUSTRIALES RECICLADOS S.A.S

3. esta entrega presenta el protocolo el cual tiene como objetivo que el área de talento humano identifique los perfiles para que se adapten a los puestos requeridos, garantizando así una adecuada selección de personal. En el Anexo C, se presenta el protocolo de selección de personal, el cual incluye los procedimientos específicos para cargos directivos, administrativos y operativos, junto con el formato de requisición de personal.

CALOPET

PROCESOS INDUSTRIALES RECICLADOS S.A.S

PROFICION DE SELECCIÓN DE PERSONAL DIRECTIVOS

Objetivo	Elaborar el perfil profesional para el cargo de Director de Operaciones de la planta de CaloPET Procesos Industriales S.A.S. en el área de producción de resinas y aditivos para los diferentes tipos de resinas de PET.
Descripción	Elaborar el perfil profesional para el cargo de Director de Operaciones de la planta de CaloPET Procesos Industriales S.A.S. en el área de producción de resinas y aditivos para los diferentes tipos de resinas de PET.

CALOPET

PROCESOS INDUSTRIALES RECICLADOS S.A.S

PROFICION DE SELECCIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVOS

Objetivo	Elaborar el perfil profesional para el cargo de Director de Operaciones de la planta de CaloPET Procesos Industriales S.A.S. en el área de producción de resinas y aditivos para los diferentes tipos de resinas de PET.
Descripción	Elaborar el perfil profesional para el cargo de Director de Operaciones de la planta de CaloPET Procesos Industriales S.A.S. en el área de producción de resinas y aditivos para los diferentes tipos de resinas de PET.

4. el protocolo de capacitación de personal tiene el objetivo de este protocolo es establecer conocimientos y habilidades a través de una serie de estrategias que aseguren el desarrollo permanente de crecimiento del colaborador, con el fin de mejorar su rendimiento laboral y colectivo. En el Anexo D, se detalla el protocolo, incluyendo las fases y los responsables del proceso, así como la hoja de requisición y el formato de evaluación de la capacitación.

CALOPET

PROCESOS INDUSTRIALES RECICLADOS S.A.S

PROFICION DE SELECCIÓN DE PERSONAL

Objetivo	Elaborar el perfil profesional para el cargo de Director de Operaciones de la planta de CaloPET Procesos Industriales S.A.S. en el área de producción de resinas y aditivos para los diferentes tipos de resinas de PET.
Descripción	Elaborar el perfil profesional para el cargo de Director de Operaciones de la planta de CaloPET Procesos Industriales S.A.S. en el área de producción de resinas y aditivos para los diferentes tipos de resinas de PET.

CALOPET

PROCESOS INDUSTRIALES RECICLADOS S.A.S

REQUISICIÓN DE CAPACITACIÓN

Objetivo	Elaborar el perfil profesional para el cargo de Director de Operaciones de la planta de CaloPET Procesos Industriales S.A.S. en el área de producción de resinas y aditivos para los diferentes tipos de resinas de PET.
Descripción	Elaborar el perfil profesional para el cargo de Director de Operaciones de la planta de CaloPET Procesos Industriales S.A.S. en el área de producción de resinas y aditivos para los diferentes tipos de resinas de PET.

CALOPET
PROCESOS INDUSTRIALES RECICLADOS S.A.S

5. el protocolo de evaluación de desempeño, el cual tiene como objetivo de obtener una comprensión integral del rendimiento de los colaboradores de la empresa, donde se podrán identificar factores y criterios de evaluación, buscando medir el desempeño de cada uno, logrando resaltando las fortalezas, debilidades y oportunidades de mejora.

CALOPET		CALOPET																																																			
CALOPET PROCESOS INDUSTRIALES S.A.S		CALOPET PROCESOS INDUSTRIALES S.A.S																																																			
EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO POR COMPETENCIAS 3ER GRADO		EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO POR COMPETENCIAS 3ER GRADO																																																			
NIVEL DIRECTIVO		NIVEL ADMINISTRATIVO																																																			
<p>(Escribir nombre y apellido) (Escribir el puesto)</p> <p>Evaluar nivel superior: _____ Puntos _____ Evaluar nivel igual: _____ Puntos _____ Evaluar nivel inferior: _____ Puntos _____</p> <p>Fecha: _____</p>		<p>(Escribir nombre y apellido) (Escribir el puesto)</p> <p>Evaluar nivel superior: _____ Puntos _____ Evaluar nivel igual: _____ Puntos _____ Evaluar nivel inferior: _____ Puntos _____</p> <p>Fecha: _____</p>																																																			
<p>Objetivo: El objetivo del presente protocolo es establecer un sistema de evaluación de desempeño para los directivos de CALO PET Procesos Industriales S.A.S, con el fin de medir y mejorar el rendimiento, identificar áreas de desarrollo, y promover el crecimiento con los colaboradores.</p> <p>Objeto: Este protocolo está dirigido a todos los directivos de CALO PET Procesos Industriales S.A.S, incluyendo Gerentes, directores y Subdirectores de las distintas áreas funcionales de la empresa.</p> <p>De acuerdo al estado de la función, por favor diligenciar el presente formulario de acuerdo a las competencias a evaluar.</p>		<p>Objetivo: Adquirir una visión completa y objetiva de las habilidades, comportamientos y competencias del empleado en su función administrativa, con el fin de impulsar su desarrollo profesional, fortalecer el liderazgo y contribuir al éxito de la organización de CALO PET Procesos Industriales S.A.S, incluyendo Directores y Subdirectores de las distintas áreas funcionales de la empresa.</p> <p>De acuerdo al estado de sus funciones, por favor diligenciar en el cuadro a la derecha de cada grupo según corresponda a la función.</p>																																																			
<p>COMPETENCIAS A EVALUAR</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>INDICADORES</th> <th>ALTA EVALUACIÓN</th> <th>SUFICIENTE</th> <th>BAJA</th> <th>INFERIOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. Capacidad para tomar decisiones estratégicas y tomar una decisión a tiempo.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2. Habilidad para tomar una decisión y adelantarse de manera oportuna, asegurando que todos los miembros del equipo comprendan las expectativas y responsabilidades.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3. Habilidad para promover y desarrollar una visión a largo plazo para el equipo y la organización, alineando los recursos y actividades con los objetivos estratégicos.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4. Capacidad para identificar y evaluar el potencial de los miembros del equipo, promoviendo oportunidades de crecimiento y desarrollo profesional.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		INDICADORES	ALTA EVALUACIÓN	SUFICIENTE	BAJA	INFERIOR	1. Capacidad para tomar decisiones estratégicas y tomar una decisión a tiempo.					2. Habilidad para tomar una decisión y adelantarse de manera oportuna, asegurando que todos los miembros del equipo comprendan las expectativas y responsabilidades.					3. Habilidad para promover y desarrollar una visión a largo plazo para el equipo y la organización, alineando los recursos y actividades con los objetivos estratégicos.					4. Capacidad para identificar y evaluar el potencial de los miembros del equipo, promoviendo oportunidades de crecimiento y desarrollo profesional.					<p>COMPETENCIAS A EVALUAR</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>INDICADORES</th> <th>ALTA EVALUACIÓN</th> <th>SUFICIENTE</th> <th>BAJA</th> <th>INFERIOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. Capacidad para tomar decisiones estratégicas y tomar una decisión a tiempo.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2. Habilidad para tomar una decisión y adelantarse de manera oportuna, asegurando que todos los miembros del equipo comprendan las expectativas y responsabilidades.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3. Habilidad para promover y desarrollar una visión a largo plazo para el equipo y la organización, alineando los recursos y actividades con los objetivos estratégicos.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4. Capacidad para identificar y evaluar el potencial de los miembros del equipo, promoviendo oportunidades de crecimiento y desarrollo profesional.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		INDICADORES	ALTA EVALUACIÓN	SUFICIENTE	BAJA	INFERIOR	1. Capacidad para tomar decisiones estratégicas y tomar una decisión a tiempo.					2. Habilidad para tomar una decisión y adelantarse de manera oportuna, asegurando que todos los miembros del equipo comprendan las expectativas y responsabilidades.					3. Habilidad para promover y desarrollar una visión a largo plazo para el equipo y la organización, alineando los recursos y actividades con los objetivos estratégicos.					4. Capacidad para identificar y evaluar el potencial de los miembros del equipo, promoviendo oportunidades de crecimiento y desarrollo profesional.				
INDICADORES	ALTA EVALUACIÓN	SUFICIENTE	BAJA	INFERIOR																																																	
1. Capacidad para tomar decisiones estratégicas y tomar una decisión a tiempo.																																																					
2. Habilidad para tomar una decisión y adelantarse de manera oportuna, asegurando que todos los miembros del equipo comprendan las expectativas y responsabilidades.																																																					
3. Habilidad para promover y desarrollar una visión a largo plazo para el equipo y la organización, alineando los recursos y actividades con los objetivos estratégicos.																																																					
4. Capacidad para identificar y evaluar el potencial de los miembros del equipo, promoviendo oportunidades de crecimiento y desarrollo profesional.																																																					
INDICADORES	ALTA EVALUACIÓN	SUFICIENTE	BAJA	INFERIOR																																																	
1. Capacidad para tomar decisiones estratégicas y tomar una decisión a tiempo.																																																					
2. Habilidad para tomar una decisión y adelantarse de manera oportuna, asegurando que todos los miembros del equipo comprendan las expectativas y responsabilidades.																																																					
3. Habilidad para promover y desarrollar una visión a largo plazo para el equipo y la organización, alineando los recursos y actividades con los objetivos estratégicos.																																																					
4. Capacidad para identificar y evaluar el potencial de los miembros del equipo, promoviendo oportunidades de crecimiento y desarrollo profesional.																																																					

6. El manual de funciones tiene como objetivo definir de manera clara las responsabilidades, tareas y funciones de cada perfil dentro de la empresa, este manual sirve como una herramienta para alinear las expectativas de los colaboradores, facilitar la distribución de las cargas laborales y coordinar las tareas de cada área, contribuyendo así a una gestión efectiva del talento humano.

CALOPET		CALOPET	
CALO PET PROCESOS INDUSTRIALES		CALO PET PROCESOS INDUSTRIALES S.A.S	
MANUAL DE FUNCIONES		MANUAL DE FUNCIONES	
<p>Objetivo: El objetivo del presente manual de funciones es definir de manera clara las responsabilidades, tareas y funciones de cada perfil dentro de la empresa, este manual sirve como una herramienta para alinear las expectativas de los colaboradores, facilitar la distribución de las cargas laborales y coordinar las tareas de cada área, contribuyendo así a una gestión efectiva del talento humano.</p> <p>Objeto: Este manual de funciones está dirigido a todos los colaboradores de CALO PET Procesos Industriales S.A.S, incluyendo Gerentes, directores y Subdirectores de las distintas áreas funcionales de la empresa.</p> <p>De acuerdo al estado de sus funciones, por favor diligenciar en el cuadro a la derecha de cada grupo según corresponda a la función.</p>		<p>Objetivo: El objetivo del presente manual de funciones es definir de manera clara las responsabilidades, tareas y funciones de cada perfil dentro de la empresa, este manual sirve como una herramienta para alinear las expectativas de los colaboradores, facilitar la distribución de las cargas laborales y coordinar las tareas de cada área, contribuyendo así a una gestión efectiva del talento humano.</p> <p>Objeto: Este manual de funciones está dirigido a todos los colaboradores de CALO PET Procesos Industriales S.A.S, incluyendo Gerentes, directores y Subdirectores de las distintas áreas funcionales de la empresa.</p> <p>De acuerdo al estado de sus funciones, por favor diligenciar en el cuadro a la derecha de cada grupo según corresponda a la función.</p>	

CALOPET

PROCESOS INDUSTRIALES RECICLADOS S.A.S

7. se hace entrega formal a la empresa de los archivos digitales que se describieron durante esta reunión y que quedan consignados en esta acta.

8. Para finalizar esta reunión, se indica que todos los protocolos servirán como una guía que podrá ajustarse según las necesidades de la empresa, es importante que estos se apliquen a todos los colaboradores para asegurar un uso eficiente de los documentos, ya que el objetivo es contribuir al mejoramiento interno del área de talento humano de la empresa.

Agotado el orden del día, se da por terminada la sesión a las 3:45pm

En constancia firma:



CLAUDIA LORENA QUINTERO
Coordinadora talento humano

Anexos: Protocolos



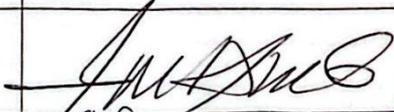
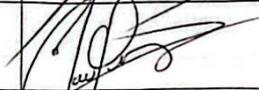
Anexo H. Lista de asistencia de la sesión de divulgación



REUNIÓN DE REUNIÓN
ACTA No. 030

FECHA | 06.08.2024

ASISTENTES:

NOMBRE	CARGO	FIRMA
Robinson Andrés Cardozo	Gerente	
Claudia Lorena Quintero	Coordinadora talento humano	
Sindy Paola Cruz	Estudiante MGTH	

1. Temática de la reunión
Divulgación y entrega de productos de la consultoría en talento humano de la empresa Calo Pet procesos industriales S.A.S

2. Objetivo
Realizar la divulgación y entrega de los productos junto con las recomendaciones desarrollados durante la consultoría de talento humano, destacando los puntos mas relevantes de esta, con el fin de fortalecer la gestión desde el área de talento humano y así poder conseguir mejores resultados dentro de la organización.



DIRECCION: KILOMETRO 3.5 ZONA INDUSTRIAL NEIVA - VIA PALERMO
CEL. 3203640676

Anexo I. Acta de seguimiento gerencial No 1



PROYECTO DE CONSULTORÍA- SEGUIMIENTO GERENCIAL

Número de acta:	001
Título del acta:	Seguimiento gerencial [#01] Proyecto de consultoría- Opción de Grado. Maestría en Gerencia del Talento Humano.

DATOS DEL ACTA

Fecha/Hora inicio: MARZO 14 de 2024 / 9:00am	Fecha/Hora final: MARZO 14 de 2024 / 10:00am
Lugar de la reunión¹: Sala de reuniones	Empresa: [Calo Pet Procesos industriales S.A.S]
Proyecto: [formalización del área de Talento Humano de CALO PET PROCESOS INDUSTRIALES RECICLADOS S.A.S]	Número de contrato: 20240122041808
Responsable del proyecto en la empresa: [Claudia Lorena Quintero] [Coordinadora] [Talento humano]	Consultores: [Sindy Paola Cruz #01] Estudiantes Maestría Gerencia del Talento Humano (MGTH). Politécnico Grancolombiano.

TEMAS TRATADOS²

<p><i>Tema:</i></p> <p>1. Primer seguimiento gerencial al avance semestral del proyecto de consultoría como opción de grado de los estudiantes de la Maestría en Gerencia del Talento Humano, de acuerdo con el plan de trabajo, reporte de actividades y revisión de productos.</p> <p>Formalizar el área de talento humano de la empresa CALO PET Procesos Industriales Reciclados S.A.S resultado de un proceso de consultoría que permita mejorar la eficiencia y eficacia de su talento humano.</p> <p><i>Desarrollo:</i></p> <p>De acuerdo con el plan de trabajo del se programaron las siguientes actividades.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Análisis de la situación actual del proceso de talento humano #01]. 2. Trabajo de campo Informe de investigación de mercados #02. 3. Identificación de elementos o factores clave #03.
--

¹ Si es presencial indicar el lugar y si es virtual indicar el medio.

² Describir dentro del recuadro los temas tratados.



PROYECTO DE CONSULTORÍA- SEGUIMIENTO GERENCIAL

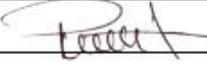
Número de acta:	001
Título del acta:	Seguimiento gerencial [#01] Proyecto de consultoría- Opción de Grado. Maestría en Gerencia del Talento Humano.

4. Divulgar los productos de la consultoría para fortalecer la capacidad institucional #04.

Conforme a los avances realizados se reporta el desarrollo de estas actividades, presentando los siguientes resultados, productos o dificultades en el periodo:

1. [Matriz FODA #01 con su reporte de resultados alcanzados e indicación de dificultades o riesgos materializados].
2. [Informe de investigación de mercados #02 con su reporte de resultados alcanzados e indicación de dificultades o riesgos materializados].
3. [Protocolo de selección de persona #03 con su reporte de resultados alcanzados e indicación de dificultades o riesgos materializados].
4. Memorias de la sesión de divulgación #04

FIRMAS DE APROBACIÓN - ASISTENTES AL SEGUIMIENTO GERENCIAL³

Nombre	Cargo o rol	Firma
[Claudia Lorena Quintero]	Responsable / Supervisor del proyecto en la empresa.	
[Sindy Paola Cruz Barrios #01]	Consultor #01. Estudiante MGTH.	

FIRMAS DE RECIBIDO- DIRECTOR DEL PROYECTO

Nombre	Cargo o rol	Firma
Juan Carlos Osma Rozo	Director del proyecto de consultoría.	

³ Firman los asistentes al seguimiento gerencial.

Anexo J. Acta de seguimiento gerencial No 2



PROYECTO DE CONSULTORÍA- SEGUIMIENTO GERENCIAL

Número de acta:	002
Título del acta:	Seguimiento gerencial [#02] Proyecto de consultoría- Opción de Grado. Maestría en Gerencia del Talento Humano.

DATOS DEL ACTA

Fecha/Hora inicio: julio 11 de 2024 / 3:00pm	Fecha/Hora final: julio 11 de 2024 / 4:00pm
Lugar de la reunión¹: Sala juntas –Gerencia	Empresa: CALO PET Procesos Industriales S.A.S
Proyecto: Formalización del área de talento humano de la empresa CALO PET Procesos Industriales Reciclados S.A.S	Número de contrato: 20240122041808
Responsable del proyecto en la empresa: Claudia Lorena Quintero Coordinadora Área Talento Humano	Consultores: Sindy Paola Cruz Barrios Estudiantes Maestría Gerencia del Talento Humano (MGTH). Politécnico Granacolombiano.

TEMAS TRATADOS²

<p><i>Tema:</i></p> <p>A continuación, se relacionan las actividades realizadas, con los respectivos productos resultados de estas, dando cumplimiento al cronograma y compromisos propios de la consultoría:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Matriz DOFA 2. Informe de investigación de mercados 3. Protocolo de selección de personal 4. Protocolo de capacitación de personal 5. Protocolo de evaluación de desempeño <p>De acuerdo con el plan de trabajo quedan pendientes las siguientes actividades por desarrollar y así mismo generar los respectivos documentos o entregables:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acta de divulgación 2. Certificado de innovación.

¹ Si es presencial indicar el lugar y si es virtual indicar el medio.

² Describir dentro del recuadro los temas tratados.



PROYECTO DE CONSULTORÍA- SEGUIMIENTO GERENCIAL

Número de acta:	002
Título del acta:	Seguimiento gerencial [#02] Proyecto de consultoría- Opción de Grado. Maestría en Gerencia del Talento Humano.

3. Acta de recibido a satisfacción

FIRMAS DE APROBACIÓN - ASISTENTES AL SEGUIMIENTO GERENCIAL³

Nombre	Cargo o rol	Firma
Claudia Lorena Quintero	Responsable / Supervisor del proyecto en la empresa.	
Sindy Paola Cruz Barrios #01	Consultor #01. Estudiante MGTH.	

FIRMAS DE RECIBIDO- DIRECTOR DEL PROYECTO

Nombre	Cargo o rol	Firma
Juan Carlos Osma Roza	Director del proyecto de consultoría.	

³ Firman los asistentes al seguimiento gerencial.