

**Diseño de Manual de Funciones, Programa de Bienestar y Programa de Inducción al
cargo, para la Gestión del Talento Humano de la Empresa**

The Gift Company

Informe Final Consultoría Empresarial

Mónica Alejandra Agudelo Campo

Ramón Alexis Rojas Omaña

Estudiantes

Mg. Carolyn García

Director Del Proyecto

Institución Universitaria Politécnico Grancolombiano

Facultad Sociedad, Cultura y Creatividad.

Escuela de Estudios en Psicología, Talento Humano y Sociedad

Programa Maestría en Gerencia del Talento Humano

Bogotá, marzo 2025

Tabla De Contenido

Resumen Ejecutivo.....	6
Abstract	7
Diseño de Manual de Funciones, Programa de Bienestar y Programa de Inducción al cargo, para la Gestión del Talento Humano de la Empresa The Gift Company.....	8
Introducción.....	8
Fase Formulación del Problema	8
Contexto Empresarial	9
Antecedentes de la Gestión del Talento Humano.....	9
Identificación del Problema	10
Fase Planeación.....	11
Justificación.....	12
Objetivos del Proyecto.....	13
3. Objetivo General	13
4. Objetivos Específicos.....	13
Alcance del Proyecto	14
Marco de Referencia.....	15
5. Marco Teórico	15
6. Marco Normativo.....	19
Metodología de la Consultoría	22
7. Población.....	22
8. Stakeholders.....	24
9. Plan de Trabajo.....	25
Fase Implementación y Monitoreo de las Estrategias	27
Desarrollo del Plan de Trabajo	27
Monitoreo: Matriz Marco Lógico.....	33

<i>Fase Cierre y Conclusiones</i>	38
Productos Finales	38
Lecciones Aprendidas	39
Recomendaciones para la Gerencia	41
<i>Referencias</i>	44
Datos de Registro de Consultores del proyecto	46
<i>Anexos alcance del proyecto</i>	47
Anexo A. Matriz DOFA	47
Anexo B. Encuesta de necesidades de bienestar	48
Anexo C. Entrevista para los manuales de funciones	56
Anexo D. Documento con informe de resultados	61
Anexo E. Diseño y documentación de los programas	81
1. Manual de funciones The Gift Company 2025.....	81
2. Programa de bienestar.....	127
3. Programa de inducción	14
Anexo F. Memorias de la sesión de divulgación.	21
Anexo G. Lista de asistencia de la sesión de divulgación	1
Anexo H. Acta Seguimiento Gerencial N° 01	1
Anexo I. Acta Seguimiento Gerencial N°02	4



Lista De Tablas

Tabla 1. Alcance del proyecto	15
Tabla 2. Matriz RACI del proyecto	24
Tabla 3. Matriz Marco Lógico	34
Tabla 4. Descripción de Productos de la Consultoría	38



Lista de Ilustraciones

Ilustración 1. <i>Árbol de problemas</i>	11
Ilustración 2. <i>Árbol de objetivos</i>	14
Ilustración 3. <i>Estructura Organizacional</i>	23
Ilustración 4. <i>Plan de trabajo</i>	26



Resumen Ejecutivo

La presente consultoría está orientada a proponer el Diseño de Manual de Funciones, Programa de Bienestar y Programa de Inducción al cargo, para la Gestión del Talento Humano de la Empresa The Gift Company, lo anterior, para contribuir al mejoramiento del proceso de la gestión del talento humano.

Para el proceso de la consultoría se diseñaron actividades encaminadas a reducir la problemática hallada. Estas se efectuaron a través de una matriz DOFA, un análisis del estado actual del área de gestión humana de la empresa The Gift Company; una encuesta de necesidades de bienestar, entrevistas para los manuales de funciones, mediante el cual se estableció un informe de necesidades con relación a los procesos de gestión humana; teniendo en cuenta dicho informe, se identificaron los elementos clave a partir de los cuales se realiza propuesta de diseño de un manual de funciones y cargos, un programa de inducción, así como el programa de bienestar.

Además de los programas que se implementan en el área de talento humano, el proyecto de consultoría deja enseñanzas valiosas. Estas lecciones incluyen buenas prácticas que pueden servir de guía para proyectos similares en el futuro, así como las oportunidades de mejora que surgieron durante todo el proceso. Estas lecciones también apoyan la gestión del área de talento humano en The Gift Company, tanto para los procesos que ya están en marcha como para los que se llevarán a cabo en el futuro, siendo una herramienta clave en el manejo de la misión de la organización.

Palabras clave: funciones, cargo, inducción, bienestar, talento humano.

Abstract

This consultancy is aimed at proposing the Design of the Function Manual, Wellness Program and Position Induction Program, for the Management of Human Talent of the Company The Gift Company, the above, to contribute to the improvement of the human talent management process.

For the consulting process, activities were designed to reduce the problems found. These were carried out through a SWOT matrix, an analysis of the current state of the human management area of the company The Gift Company; a survey of well-being needs, interviews for function manuals, through which a needs report was established in relation to human management processes; Taking this report into account, the key elements were identified from which the design proposal for a manual of functions and positions, an induction program, as well as the well-being program was made.

In addition to the programs that are implemented in the area of human talent, the consulting project leaves valuable lessons. These lessons include good practices that can guide similar projects in the future, as well as opportunities for improvement that arose throughout the process. These lessons also support the management of the human talent area at The Gift Company, both for the processes that are already underway and for those that will be carried out in the future, being a key tool in managing the organization's mission.

Keywords: functions, position, induction, well-being, human talent.



Diseño de Manual de Funciones, Programa de Bienestar y Programa de Inducción al cargo, para la Gestión del Talento Humano de la Empresa The Gift Company

Introducción

La presente consultoría tiene como propósito formalizar los procesos de Talento Humano de la empresa The Gift Company, la cual, está enfocada en el diseño de los manuales de funciones, como también, el programa de bienestar y el programa de inducción. Lo anterior se llevará a cabo con la totalidad de los trabajadores, con el fin de proporcionar claridad organizacional y mejorar la eficiencia operativa. Esta intervención se llevará a cabo con un total de 25 colaboradores aproximadamente, garantizando que cada integrante cuente con las herramientas y directrices necesarias para contribuir de manera efectiva a los objetivos estratégicos de la empresa The Gift Company.

Fase Formulación del Problema

La empresa The Gift Company, carece de formalización de los procesos de Talento Humano, lo que genera una falta de herramientas claves que aseguren una administración eficiente y el desarrollo del equipo. Lo que genera, que esta situación se manifieste en la ausencia de un manual de funciones que defina roles y responsabilidades específicas. Lo cual, impacta negativamente en la productividad y dificulta el trabajo colaborativo en la organización. De igual manera, la falta de un programa integral de bienestar disminuye el compromiso y la satisfacción del personal, mientras que la ausencia de programas de inducción condiciona la adaptación de nuevos colaboradores y el fortalecimiento de habilidades en el equipo actual. Por lo tanto, resulta esencial determinar el proyecto en torno a una problemática clave que guiará la intervención de la consultoría. De manera que, se plantea como pregunta problema: ¿Cómo optimizar la gestión del Talento Humano en The Gift Company mediante el

diseño de un manual de funciones, un programa de bienestar, y un programa de inducción al cargo?

Contexto Empresarial

The Gift Company fue fundada en la ciudad de Bogotá, en el año 2004 y se especializa en el desarrollo de obsequios tanto para empresas (B2B) como para consumidores finales (B2C). Es por esto, que su misión es propender por ofrecer productos y servicios de alta calidad, diseñados con creatividad y atención al detalle, para sorprender y emocionar a sus clientes en cada ocasión. Es importante destacar que, aunque en un principio se centró en el diseño de regalos para nacimientos, la empresa ha ampliado su portafolio para atender las necesidades del sector corporativo, destacándose en la creación de detalles como anchetas gourmet, kits de bienvenida, Branding, Merchandising, y otros productos que fomentan la conexión y el bienestar en las organizaciones, estableciendo relaciones de confianza con más de 7.000 empresas en todo el país. Actualmente, cuenta con un equipo de aproximadamente 25 colaboradores directos y una red de más de 100 proveedores y aliados estratégicos.

La empresa busca ser reconocida a nivel nacional e internacional como líder en la creación y entrega de regalos únicos y personalizados. Su visión se orienta por su creatividad, calidad, atención al detalle y capacidad para generar experiencias inolvidables. Para ello, utiliza productos nacionales e importados de alta calidad; trabajando de la mano con las áreas de talento humano y fondos de empleados en diversos sectores. Es de notar, que su infraestructura y pasión por la excelencia los posicionan como referentes en el mercado de obsequios personalizados, creando experiencias memorables que perduran en el recuerdo de sus clientes.

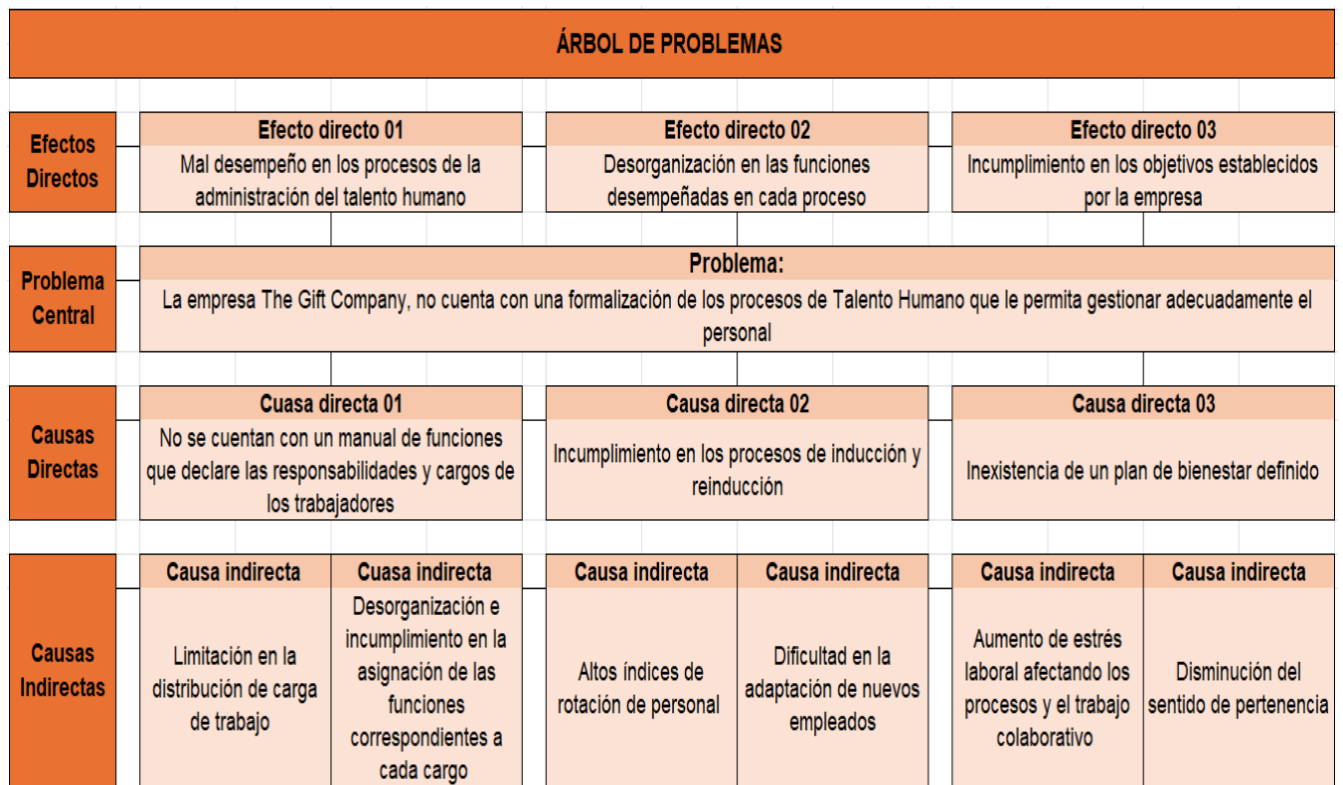
Antecedentes de la Gestión del Talento Humano

Desde su fundación en 2004, The Gift Company ha participado en un crecimiento significativo en sus operaciones y su equipo de trabajo, alcanzando actualmente un número aproximado de 25 colaboradores. Por el contrario, la empresa no cuenta con un área de talento humano consolidada, en consecuencia, sus procesos se realizan de manera informal afectando la contratación y selección de personal, la integración de nuevos empleados y el desarrollo profesional de su equipo. Se debe tener en cuenta que la falta de estructura en la gestión de talento humano deriva desafíos relacionados con la claridad en roles y responsabilidades, dificultando tanto la eficiencia operativa como la alineación con los objetivos estratégicos de la empresa. Asimismo, la ausencia de un programa formal de bienestar para los empleados ha limitado el apoyo al desarrollo y satisfacción de los colaboradores, creando una desconexión entre los intereses de la empresa y las necesidades de su equipo, por lo tanto, esta situación evidencia la necesidad optimizar la gestión de Talento Humano y asegurar un crecimiento organizacional sostenible en la empresa The Gift Company.

Identificación del Problema

Luego de analizar todas las oportunidades de intervención en la organización, se determinó un problema central específico que será abordado mediante esta consultoría, empleando la herramienta del árbol de problemas (ver Tabla 1). Esta herramienta organiza la información a través de un modelo que sigue relaciones causales, estructuradas en forma de árbol, permitiendo sintetizar las variables claves que afectan la situación problemática. Este enfoque facilita la visualización de las causas y efectos asociados al problema, proporcionando una base sólida para la intervención planificada. (Adaptado de DNP, 2016).

Ilustración 1. Árbol de problemas



Nota: Construcción propia, [2024].

Fase Planeación

En atención al problema central, se estructura el objetivo general y específicos que orientan el proyecto, lo que permite que cada acción esté encaminada hacia la solución del problema identificado. Igualmente, se determina el alcance de la consultoría, que permite establecer un enfoque claro y estructurado del desarrollo del proyecto. Por lo anterior, este enfoque no solo garantiza razonablemente las actividades, sino que también asegura que los esfuerzos estén alineados con la misión y visión de la organización, maximizando la eficiencia de los procesos.

Sumado a esto, se realizará un diagnóstico inicial que incluirá un análisis de la situación actual de la empresa The Gift Company con relación a los procesos de Talento



Humano. Por lo tanto, este diagnóstico permitirá identificar las áreas críticas de mejora y definir prioridades, lo que facilitará la planificación de actividades específicas para fortalecer la gestión del talento humano.

En relación con lo anterior, se proyecta diseñar un programa de bienestar laboral, un manual de funciones y un programa de inducción, que no solo mejoren la estructura interna de la empresa, sino que también contribuyan a un ambiente laboral positivo y productivo. De esta manera, la fase de planeación se convierte en el pilar fundamental del proyecto, estableciendo las bases para que cada acción tenga un impacto significativo en la consecución de las metas propuestas.

Justificación

La justificación del proyecto se basa en la necesidad de llevar a cabo el diseño de manual de funciones, programa de bienestar y programa de inducción al cargo, para la gestión del Talento Humano de The Gift Company. La falta de estos elementos clave ha derivado en diversas problemáticas, tales como, la limitación en la distribución de carga de trabajo, la desorganización e incumplimiento en la asignación de las funciones correspondientes a cada cargo, altos índices de rotación de personal, dificultad en la adaptación de nuevos empleados, aumento de estrés laboral afectando los procesos y el trabajo colaborativo, como también, la disminución del sentido de pertenencia. A su vez, se ha determinado que existe un bajo desempeño en los procesos de la administración del talento humano, confusión en las funciones desempeñadas en cada proceso e incumplimiento en los objetivos establecidos por la empresa. Lo anterior, genera la falta de roles claramente definidos, la ausencia de un programa de bienestar integral y un proceso de inducción que no responden adecuadamente a las necesidades de la empresa, creando así un ambiente laboral afectado lo que reduce la productividad de la compañía.

Por medio de esta consultoría, se busca establecer un apoyo para la administración del talento humano, generando un manual de funciones, un programa de bienestar y un programa de inducción al cargo, asegurando que los colaboradores adquieran las competencias y conocimientos necesarios para sostener y evolucionar los procesos a largo plazo. Con lo anterior, se pretende que la empresa The Gift Company obtenga una ventaja competitiva mediante el fortalecimiento del ambiente laboral, el entendimiento de roles y responsabilidades, y la optimización de procesos, logrando así una alineación efectiva entre los objetivos del personal y los de la organización.

Objetivos del Proyecto

El propósito general de esta consultoría es proporcionar el diseño de manual de funciones, programa de bienestar y programa de inducción al cargo, para la gestión del Talento Humano de The Gift Company, fundamentado en un diagnóstico exhaustivo de la situación actual de la organización; lo anterior, a partir de la identificación y análisis de los problemas enfrentados por los colaboradores debido a la falta de formalización de mencionados procesos, el proyecto se enfocará en abordar el problema central mediante la metodología del árbol de problemas.

3. Objetivo General

Diseñar procesos de gestión de talento humano para mejorar el desempeño, desarrollo y motivación de los colaboradores en The Gift Company.

4. Objetivos Específicos

1. Realizar una evaluación diagnóstica para recolectar la información necesaria que permita elaborar el programa de inducción, el manual de cargos y funciones, y el plan de bienestar para la empresa The Gift Company.



2. Analizar la información recolectada para diseñar los procesos correspondientes al programa de inducción, el manual de cargos y funciones, y el plan de bienestar para la empresa The Gift Company.
3. Elaborar un programa de bienestar, un manual de funciones, y un programa de inducción para la empresa The Gift Company.

Ilustración 2. Árbol de objetivos

ÁRBOL DE OBJETIVOS			
Fines	Fin 01 Mejorar el desempeño en los procesos de la administración del área de Talento Humano	Fin 02 Organizar las funciones desempeñadas en cada proceso	Fin 03 Fortalecer el cumplimiento de los objetivos establecidos por la empresa
Objetivo General	Establecer el objetivo general: Diseñar procesos de gestión de talento humano para mejorar el desempeño, desarrollo y motivación de los colaboradores en The Gift Company.		
Objetivos Específicos	Establecer objetivo específico 01 Realizar una evaluación diagnóstica para recolectar la información necesaria que permita elaborar el programa de inducción, el manual de cargos y funciones, y el plan de bienestar para la empresa The Gift Company.	Establecer objetivo específico 02 Analizar la información recolectada para diseñar los procesos correspondientes al programa de inducción, el manual de cargos y funciones, y el plan de bienestar para la empresa The Gift Company.	Establecer objetivo específico 03 Elaborar un programa de bienestar, un manual de funciones, y un programa de inducción y reinducción para la empresa The Gift Company.

Nota: Construcción propia, [2025].

Alcance del Proyecto

Esta consultoría define las actividades a desarrollar y los resultados esperados, cada uno reflejado en productos específicos que evidencian el progreso y cumplimiento de los objetivos planteados. En razón a esto, cada actividad forma parte de los compromisos establecidos en la consultoría y está diseñada para generar productos o entregables concretos, que respaldan y dan fe de la implementación efectiva de cada acción. En atención a esto, los productos constituyen la evidencia de los avances y logros para el diseño de manual de funciones, programa de bienestar y programa de inducción al cargo para el fortalecimiento de los procesos de talento humano de The Gift Company, garantizando que cada etapa esté

alineada con los resultados deseados y el propósito de la consultoría.

Tabla 1. Alcance del proyecto

Alcance del Proyecto			
No.	Actividad / Compromiso	ID.	Producto / Entregable
		A	Matriz DOFA
1	Análisis de la situación actual de la empresa The Gift Company con relación a los procesos de Talento Humano.	B	Encuesta de necesidades de bienestar
		C	Realizar entrevistas para los manuales de funciones
		D	Documento con informe de resultados
2	Informe sobre los resultados de la información recolectada.		
3	Diseño y documentación de los programas	E	1. Manual de funciones. 2. Programa de bienestar. 3. Programa de inducción
		F	Memorias de la sesión de divulgación
		G	Lista de asistencia de la sesión de divulgación
4	Divulgar los productos de la consultoría	H	Acta de seguimiento gerencial No1
		I	Acta de seguimiento gerencial No 2

Nota: Construcción propia, [2025].

Marco de Referencia

Para analizar adecuadamente la situación y definir los puntos de intervención del proyecto, es fundamental comprender los conceptos clave y modelos que servirán de referencia en la propuesta de intervención en The Gift Company. Estos elementos permiten estructurar un enfoque metodológico sólido y aseguran que la consultoría se alinee con las mejores prácticas de gestión de talento humano.

5. Marco Teórico

El marco teórico de esta consultoría se centra en los constructos teóricos que existen alrededor del diseño de manuales de funciones, el desarrollo de programas de bienestar laboral, y la implementación de programas de inducción. Asimismo, cada uno de estos componentes establece una base sólida para optimizar la gestión de Talento Humano en The

Gift Company, contribuyendo a una cultura organizacional más cohesionada y productiva.

Según Villamizar (2023), el contar con un manual de funciones en una organización genera ventajas competitivas y de sostenibilidad en el tiempo para la mayoría de las organizaciones y con mayor razón para las PYMES, debido a que permite la correcta ejecución del cargo, y el cumplimiento de los objetivos particulares y misionales por parte de las empresas, al emplear los mejores medios, para así contribuir en la consecución de las metas organizacionales en cualquier empresa. La importancia del manual de funciones es que expresa, de manera explícita y funcional, información e indicaciones sobre las actividades, tareas, asignaciones y procesos que se realizan dentro de una empresa que se ejecutan en el trabajo. Por lo tanto, la presente monografía de análisis tiene por objeto analizar el impacto de los manuales de funciones y cargos como alternativa para optimizar y establecer las características que posee el manual de funciones para la organización. Al mismo tiempo se busca identificar las actividades que se vinculan con las funciones de los empleados y las diferentes estrategias que articulan las pymes para mejorar la productividad a partir del talento humano.

Según Chiavenato (2019), el manual de funciones permite a las empresas establecer una comunicación clara respecto a las expectativas de cada rol, lo que mejora la eficiencia y reduce la ambigüedad en las tareas asignadas. Asimismo, facilita una alineación del equipo con los objetivos organizacionales, permitiendo que cada empleado entienda cómo su rol contribuye a las metas estratégicas de la empresa (Gómez Mejía, Balkin & Cardy, 2016).

Según Ramos (2018), el manual de funciones proporciona una visión general de los cargos, describiendo sus responsabilidades y requisitos esenciales sin entrar en detalles, que se desarrollan en el manual de procedimientos. Es de destacar, que este último establece de manera sistemática las acciones necesarias para el buen funcionamiento de la empresa,

permitiendo un seguimiento claro y organizado de las actividades. Se fundamenta, en que los manuales no solo son para la comunicación interna y el control de tareas, sino que también son esenciales para implementar un sistema de control interno, optimizando la selección y desempeño del personal al proporcionar directrices claras para el cumplimiento de sus funciones.

La teoría de las necesidades de Maslow (1943), sugiere que las personas logran su máximo potencial cuando sus necesidades de seguridad, pertenencia y autorrealización están cubiertas, lo cual sirve de base para entender la importancia de estos programas. Asimismo, en el contexto organizacional, estos programas contribuyen a un ambiente positivo y saludable, como también ayudan a reducir el ausentismo y aumentar el compromiso de los empleados (Robbins & Judge, 2017).

Además, la Organización Internacional del Trabajo (OIT, 2018) destaca que los programas de bienestar fomentan la retención de talento y aumentan la productividad al brindar a los colaboradores un sentido de pertenencia y respaldo dentro de su lugar de trabajo. En el caso de The Gift Company, la implementación de un programa de bienestar no solo favorecerá el desarrollo integral de los colaboradores, sino que también generará un ambiente laboral motivador y participativo.

Según García Pérez (2021), el bienestar laboral contribuye a mayor productividad de los trabajadores, puesto que se percibe con su participación en las actividades de crecimiento profesional y de fortalecimiento de equipos, pues en la medida en que se sientan bien, podrán transmitirlo a los clientes y demás compañeros de trabajo.

Según Bonifacio (2024), el bienestar laboral también implica ofrecer oportunidades de crecimiento y desarrollo personal, es así como se promueve un equilibrio saludable en el trabajo y la vida personal de los empleados. Buscando contribuir a esto se implican diferentes

aspectos, como la salud física, el bienestar emocional, la alimentación saludable, el ejercicio regular y la conciliación entre el trabajo y la vida personal. Se debe tener en cuenta, que el bienestar laboral beneficia a los empleados y también a las empresas, es por esto que los empleados felices y saludables tienden a ser más productivos, creativos y comprometidos con su trabajo. resultando en una disminución del ausentismo laboral, una mayor retención de talento y una mejora en la reputación de la empresa como empleador deseable.

Según Tickelia (2023), el bienestar laboral juega un papel fundamental en la gestión de los recursos humanos, al buscar un equilibrio saludable entre la vida personal y profesional de los empleados. Este enfoque integral toma en cuenta los aspectos físicos, emocionales y mentales de los trabajadores, y se traduce en la creación de un ambiente laboral positivo que fomente hábitos saludables, apoyo psicológico y desarrollo profesional. Las organizaciones que priorizan el bienestar de sus empleados no solo logran una mayor satisfacción y productividad, sino que también fortalecen su imagen corporativa y favorecen la retención de talento.

Asimismo, Según García Pérez (2025), el bienestar laboral está estrechamente relacionado con la productividad de los empleados, su participación en actividades de desarrollo profesional y el fortalecimiento de equipos. Además, cuando los trabajadores se sienten bien, esa satisfacción se refleja en su interacción con los clientes y compañeros de trabajo.

Bonifacio (2024), dice que es relevante comprender que es un concepto esencial en la gestión del talento humano que busca garantizar un entorno saludable y satisfactorio para los empleados, en este sentido, pretende que es necesario comprender que invertir en programas y políticas de bienestar, las organizaciones, promueven el buen ambiente laboral, la felicidad y éxito individual de sus colaboradores.

Respecto a el proceso de inducción es esencial para que los nuevos empleados se adapten eficazmente a la cultura y a los procedimientos de la empresa. Según Armstrong (2012), explica que un programa estructurado de inducción permite a los empleados adquirir rápidamente las habilidades y conocimientos necesarios para desempeñar sus funciones, mejorando así su integración y su rendimiento en las primeras etapas de su empleo. Por otro lado, la reinducción se dirige a los empleados actuales y busca actualizar sus conocimientos y reforzar su compromiso con los valores y objetivos organizacionales. La American Society for Training and Development (ASTD, 2015), destaca que las reinducciones periódicas permiten fortalecer la cultura de aprendizaje y mejora continua en las organizaciones, asegurando que los empleados mantengan y refuercen sus habilidades en un entorno que evoluciona constantemente.

Según Staff Human Quality (2024), la calidad de la inducción que una organización emite a sus empleados coadyuva al trabajador a fortalecer los procesos en la empresa y de la manera en que se adaptará a su labor. Asimismo, Existen algunas organizaciones que incurren en ignorar las etapas de inducción, dejando que los colaboradores se adapten al entorno mediante la experiencia laboral, conllevando al error.

6. Marco Normativo

La consultoría para el “Diseño de manual de funciones, programa de bienestar y programa de inducción al cargo, para la gestión del Talento Humano de The Gift Company” se enmarca en un conjunto de normas y regulaciones aplicables en Colombia para la adecuada gestión del talento humano. En esta razón, este marco normativo garantiza que las prácticas implementadas no solo se alineen con las mejores metodologías de gestión, sino que también cumplan con las disposiciones legales y normativas aplicables a los derechos y responsabilidades de empleadores y empleados.

1. Constitución política de Colombia

La Constitución Política de Colombia establece los principios fundamentales sobre los derechos y deberes de los ciudadanos, así como los lineamientos para la protección de la dignidad humana, la justicia laboral y la igualdad de condiciones para todos los trabajadores. En su artículo 53, la Constitución reconoce los derechos laborales fundamentales, que son la base para la formulación de políticas y prácticas relacionadas con la gestión del talento humano en el país. La Constitución también garantiza que cualquier normativa o práctica relacionada con el trabajo debe alinearse con los derechos fundamentales de los trabajadores y promover condiciones laborales dignas (Congreso de Colombia, 1991).

2. Legislación Laboral Colombiana (Código Sustantivo del Trabajo)

El Código Sustantivo del Trabajo establece las directrices fundamentales en relación con los derechos y deberes laborales en Colombia, incluyendo aspectos como el bienestar de los empleados y el cumplimiento de condiciones dignas de trabajo. En particular, artículos 56 y 57 del Código regulan los contratos laborales y la asignación de funciones, lo cual respalda la necesidad de un manual de funciones para clarificar responsabilidades y evitar malentendidos en cuanto a roles laborales, mejorando la transparencia y eficiencia en la gestión (Congreso de Colombia, 1950).

3. Resolución 2646 de 2008 (Ministerio de la Protección Social)

Esta resolución establece disposiciones específicas para la promoción y prevención de factores de riesgo psicosocial en el entorno laboral, orientando a las organizaciones a implementar medidas que favorezcan el bienestar mental y emocional de sus colaboradores. El programa de bienestar que se diseña en esta consultoría debe considerar los lineamientos de esta resolución, que apunta a fomentar ambientes de trabajo seguros y saludables, y reduce

riesgos psicosociales, contribuyendo así a la satisfacción y compromiso de los empleados (Ministerio de la Protección Social, 2008).

4. Ley 1010 de 2006 – Acoso Laboral

La Ley 1010 de 2006, que aborda la prevención y sanción del acoso laboral, enfatiza la importancia de un ambiente laboral armónico y respetuoso. La ley es especialmente relevante en la estructura de programas de inducción, ya que estos deben promover una cultura organizacional inclusiva y libre de hostilidad. Esta normativa también exige que las empresas implementen estrategias para identificar y mitigar prácticas de acoso, lo cual puede integrarse en el programa de bienestar para asegurar una cultura de respeto en The Gift Company (Congreso de Colombia, 2006).

5. Decreto 1072 de 2015 (Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo)

El Decreto 1072 de 2015 regula aspectos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), el cual aplica directamente a la creación de un programa de inducción y reinducción. Este decreto exige a las organizaciones capacitar a los empleados en riesgos y protocolos de seguridad, tanto en su incorporación como periódicamente, lo cual garantiza que los programas de inducción y reinducción sean instrumentos eficaces para mantener un ambiente seguro y que los empleados tengan una comprensión clara de las prácticas de seguridad y salud ocupacional (Ministerio de Trabajo, 2015).

6. Norma Técnica Colombiana NTC 6072:2015 (Competencias Laborales)

La NTC 6072:2015 proporciona un marco de referencia para la gestión por competencias, facilitando la estructuración de manuales de funciones que definan claramente las competencias específicas que cada puesto requiere. Esta norma respalda la necesidad de contar con descripciones detalladas de roles, que se alineen con el perfil de competencias

para asegurar el ajuste del talento a los objetivos estratégicos de la empresa (ICONTEC, 2015).

Metodología de la Consultoría

El presente proyecto de consultoría se basa en la metodología del Project Management Body of Knowledge (PMBOK), la cual ofrece un marco de referencia para la gestión de proyectos mediante la integración de buenas prácticas organizadas en grupos de procesos y áreas de conocimiento. Esta metodología es ampliamente utilizada en proyectos de diversa índole debido a su enfoque sistemático y flexible, permitiendo la planificación, ejecución, monitoreo y cierre de proyectos de manera eficiente. El PMBOK proporciona herramientas claves para establecer una estructura clara del proyecto, identificar recursos necesarios y asegurar el cumplimiento de los objetivos dentro de los tiempos y presupuestos establecidos (PMI, 2021).

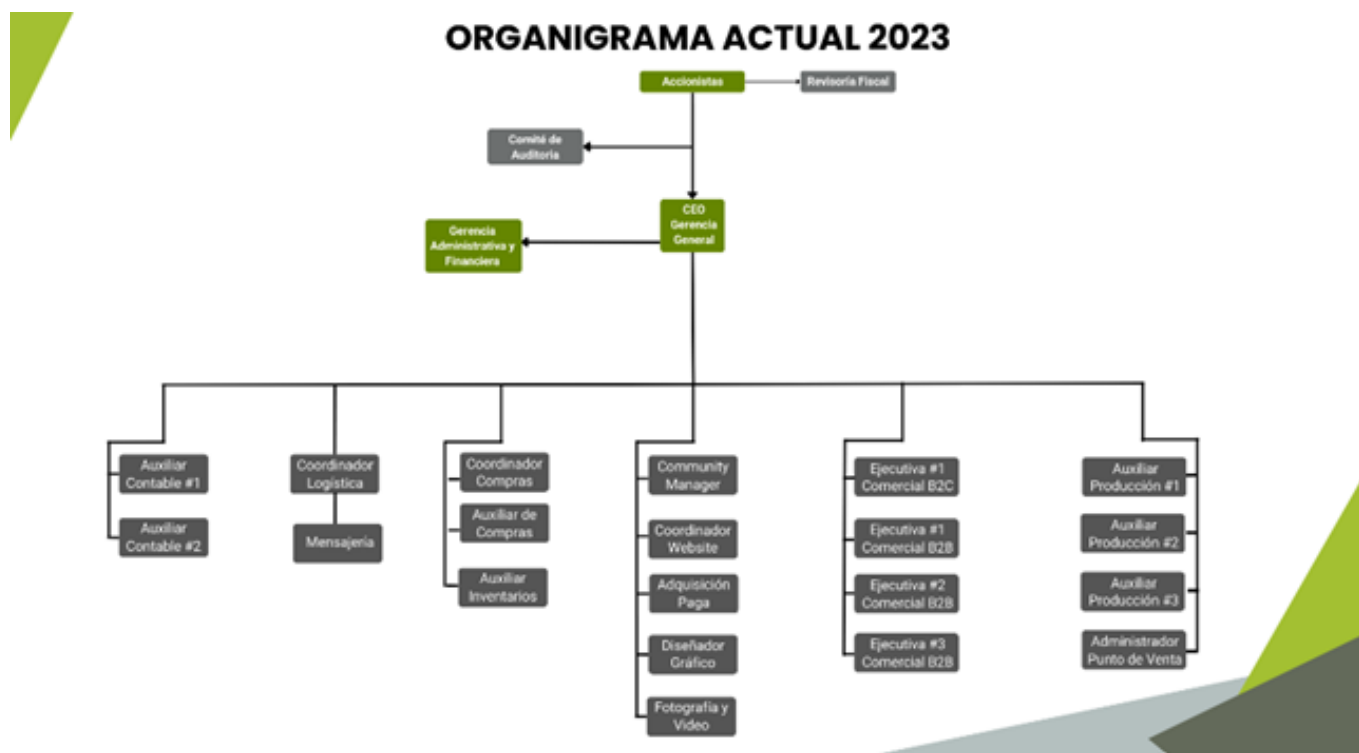
Por otro lado, se adopta la metodología de Marco Lógico, una herramienta analítica utilizada para la planificación y evaluación de proyectos, con un enfoque en la solución de problemas específicos. Esta metodología facilita el análisis estructurado mediante tres componentes principales: el árbol de problemas, que permite identificar las causas y efectos de una situación problemática; el árbol de objetivos, que transforma los problemas identificados en metas alcanzables; y la Matriz de Marco Lógico, que organiza los elementos del proyecto en términos de objetivos, indicadores, supuestos y medios de verificación. Su aplicación asegura una alineación clara entre los objetivos del proyecto y las acciones a implementar, maximizando el impacto y la eficacia de la intervención (CEPAL, 2005).

7. Población

Para caracterizar a la población objetivo del proyecto de consultoría en The Gift Company consiste en identificar la estructura organizacional vigente de la empresa. Este análisis

permite comprender cómo están organizados los diferentes departamentos y cargos dentro de la empresa, lo que es fundamental para desarrollar estrategias adecuadas en el diseño del manual de funciones, el programa de bienestar y el programa de inducción y reinducción. A través de este diagnóstico organizacional, se podrá asegurar que las soluciones propuestas estén alineadas con la estructura y necesidades específicas de la compañía.

Ilustración 3. Estructura Organizacional



Nota: The Gift Company, [2023].

En relación con la estructura organizativa presentada, aunque proporciona una visión básica de la organización, carece de detalles sobre algunos departamentos clave. Se sugiere desarrollar un organigrama más detallado que refleje claramente todas las áreas funcionales y líneas de autoridad dentro de la empresa, lo que mejoraría la coordinación y la eficiencia operativa.

8. Stakeholders

Para garantizar el éxito de la consultoría, es fundamental identificar a las personas dentro de The Gift Company que participarán activamente en el desarrollo del proyecto y que trabajarán en conjunto con el equipo consultor. Lo anterior, implica reconocer a quienes serán impactados de manera directa o indirecta por la implementación del proyecto, documentando información relevante sobre sus intereses, nivel de participación e influencia en el resultado final. Es por esto, que los stakeholders pueden encontrarse en diversos niveles dentro de la organización y tienen distintos grados de autoridad e interés en el proyecto (PMI, 2008).

Así mismo, para este análisis se tendrá en cuenta la matriz RACI, la cual, que permite recopilar, organizar, evaluar y priorizar información sobre los stakeholders de forma estructurada. Es por esto, que esta matriz se utiliza para caracterizar a los involucrados con base en los roles que desempeñarán en el proyecto, ayudando a fomentar su compromiso y asegurar una alineación adecuada con los objetivos planteados.

Tabla 2. Matriz RACI del proyecto

RACI				
Actividad	Responsable	Autoridad	Consultar	Informar
Trabajo de Campo para levantar información para caracterizar el área de Talento Humano	Jefe de Talento Humano	Gerente general	Gerente general	Gerente general
Identificar necesidades del personal para el programa de bienestar	Jefe de Talento Humano	Gerente general	Gerente general	Gerente general

Diseñar el programa de bienestar	Jefe de Talento Humano	Gerente general	Gerente general	Gerente general
Diseñar el manual de funciones	Jefe de Talento Humano	Gerente general	Gerente general	Gerente general
Validar el programa de inducción	Jefe de Talento Humano	Gerente general	Gerente general	Gerente general

Nota: Construcción propia, [2024].

9. Plan de Trabajo

En el marco del proyecto de consultoría, se establecen las actividades a desarrollar, junto con el cronograma propuesto para la fase de implementación. En relación con esto, el plan incluye las tareas previamente definidas en el alcance del proyecto; sin embargo, no se limita exclusivamente a ellas, ya que es posible a lo largo del desarrollo del proyecto, surjan actividades adicionales, aunque no estén directamente asociadas a un producto o entregable específico, resulten esenciales para garantizar el éxito de la consultoría. Por lo tanto, dichas actividades serán determinadas en función de las necesidades particulares de la organización y del progreso de las fases ya establecidas.



Ilustración 4. Plan de trabajo

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

Nota: Construcción propia, [2024].

Fase Implementación y Monitoreo de las Estrategias

De conformidad con lo establecido en el alcance de la presente consultoría, se interpone en la empresa The Gift Company con la determinación de desarrollar los objetivos y programas propuestos a la gerencia. Asimismo, los entregables acordados se relacionan al final del informe.

Desarrollo del Plan de Trabajo

A continuación, se relacionan las acciones llevadas a cabo en desarrollo del plan de trabajo planteado en la metodología para el propósito de la consultoría empresarial. La intervención que se efectuó asegura la gestión empresarial de The Gift Company, permitiendo cumplir con los objetivos del proyecto.

Las actividades desarrolladas en cumplimiento del proyecto de consultoría empresarial fueron las siguientes:

Actividad / Compromiso No.1: Análisis de la situación actual de la empresa The Gift Company con relación a los procesos de Talento Humano.

Descripción de la actividad: Esta actividad se relaciona con la descripción del estado actual del área de talento humano de The Gift Company, en la que se tiene en cuenta factores internos y externos de la organización.

Desarrollo de la actividad:

Se inicia esta consultoría con una revisión de la documentación interna de la empresa relacionada con los procesos de selección, formación, desarrollo, evaluación de desempeño, compensación y bienestar de los empleados. Además, se realizaron entrevistas con los encargados del área de Talento Humano y con algunos empleados clave para obtener una perspectiva completa.

De igual manera, se analizó la estructura de la organización de Talento Humano dentro de la empresa, observando si estaba alineada con las necesidades estratégicas y



operativas de la empresa. Esto incluyó un análisis de la carga de trabajo del equipo de Talento Humano, sus recursos y su capacidad para responder a las necesidades cambiantes de la empresa.

Se identificaron fortalezas y debilidades a través de las entrevistas y la revisión de procesos del área de Talento Humano, tales como, su capacidad para atraer talento, la formación continua de empleados y la implementación de estrategias de bienestar. Al mismo tiempo, se detectaron algunas debilidades, como la falta de herramientas digitales para la gestión eficiente de procesos y algunas áreas de mejora en la comunicación interna. A su vez, se realizó un análisis de la cultura empresarial para determinar si estaba alineada con los valores y objetivos de la empresa. Adicionalmente, se evaluó cómo los empleados perciben la empresa, la motivación dentro de la organización y el nivel de compromiso de los colaboradores.

Por otra parte, se realizaron encuestas de satisfacción entre los empleados para comprender cómo perciben los procesos de Talento Humano, tales como el proceso de selección, las oportunidades de desarrollo profesional y los beneficios ofrecidos. Esto permitió identificar áreas donde se podrían implementar mejoras inmediatas.

Entregables:

1. Matriz DOFA.
2. Encuesta de necesidades de bienestar
3. Realizar entrevistas para los manuales de funciones

Nombres de los anexos:

1. Anexo A. Matriz DOFA
 2. Anexo B. Encuesta de necesidades de bienestar
 3. Anexo C. Entrevista para los manuales de funciones
-

Actividad / Compromiso No.2: Informe sobre los resultados de la información recolectada.

Descripción de la actividad: Se desarrolló un formato para la empresa The Gift Company a través de encuestas a los colaboradores de la organización respecto del conocimiento de las políticas de la empresa y el nivel de satisfacción en el desarrollo de sus funciones diariamente.

Desarrollo de la actividad:

Se establecieron los principales objetivos de la encuesta, que incluían evaluar el nivel de conocimiento de los colaboradores sobre las políticas internas de la empresa y medir su satisfacción con respecto a su desempeño y funciones diarias. Además, se buscaba obtener información sobre posibles áreas de mejora en los procesos y en el ambiente de trabajo.

Con base en los objetivos planteados, se diseñó el formato de la encuesta basado en el modelo PERMA, que constaba de preguntas tanto cerradas como abiertas para captar de manera efectiva las opiniones de los colaboradores. Incluía preguntas sobre si los empleados conocían las políticas internas, si consideraban que estas políticas eran claras y accesibles, y si sentían que se aplicaban de manera justa en su entorno de trabajo. Se preguntó a los colaboradores sobre su grado de satisfacción con su trabajo diario, la carga laboral, el ambiente de trabajo, el apoyo recibido de sus supervisores y la posibilidad de desarrollo profesional dentro de la empresa. Una vez diseñado el formato, se distribuyó la encuesta entre los colaboradores de la empresa apoyados en la elaboración de formulario de Google, garantizando su anonimato para que pudieran responder de manera sincera y sin presiones. La encuesta fue enviada por correo electrónico y presentada de manera digital (formulario Google) a todos los empleados.

Tras un período de tiempo determinado, se recopiló la información obtenida de las encuestas. por consiguiente, se realizaron análisis cuantitativos y cualitativos de los resultados, destacando patrones comunes y tendencias en las respuestas. Se identificaron

aspectos clave como la comprensión de las políticas de la empresa y la percepción general de los colaboradores sobre su satisfacción laboral y el cumplimiento de sus funciones diarias.

Entregable:

1. Documento con informe de resultados

Nombre del anexo:

1. Anexo D. Documento con informe de resultados

Actividad / Compromiso No.3: Diseño y documentación de los programas

Descripción de la actividad: Con el desarrollo de esta actividad se identifican los elementos claves que son tenidos en cuenta para proponer procesos que contribuyan al talento humano de la organización, como lo es el manual de funciones, el programa de bienestar y el programa de inducción.

Desarrollo de la actividad:

Manual de Funciones:

Durante la elaboración del manual de funciones, se inicia con la recolección de información mediante entrevistas a los colaboradores para comprender los cargos y funciones que actualmente se desarrollan en la empresa. con esto, se logró identificar que una parte significativa de los colaboradores no tiene claro el alcance completo de sus responsabilidades ni las expectativas de la empresa en cuanto a sus roles. Esto evidencia claramente la necesidad de establecer un manual de funciones detallado que defina de manera precisa las responsabilidades de cada puesto dentro de la organización. Un manual bien estructurado no solo facilitaría el desempeño diario de los empleados, sino que también ayudaría a alinear los objetivos individuales con los de la empresa, promoviendo la claridad en las funciones y mejorando la productividad.

Programa de Bienestar:

Durante el desarrollo del programa de bienestar, se comienza con la recolección de información a través de una encuesta dirigida a los colaboradores, con los resultados

obtenidos subrayaron la relevancia del bienestar de los empleados como un elemento fundamental para su satisfacción y compromiso. Es de tener en cuenta, que, si bien la empresa cuenta con algunas iniciativas de bienestar, los empleados expresaron la necesidad de contar con un programa de bienestar más integral que aborde no solo el aspecto físico, sino también el emocional y social. Por tal motivo, se podría incluir actividades recreativas, apoyo psicológico, programas de salud, y beneficios como horarios flexibles o programas de equilibrio entre vida personal y profesional. Un programa de bienestar fuerte contribuiría a mejorar el ambiente laboral, reducir el estrés y aumentar la retención de talento.

Programa de Inducción:

Para lograr el programa de inducción fue necesario tener en cuenta el organigrama de la organización y el manual de funciones que se desarrolla en esta consultoría. Esto en razón, a que en un inicio se identificó la falta de un programa de inducción estructurado que ayude a los nuevos colaboradores a integrarse rápidamente a la empresa y comprender mejor su cultura, valores y objetivos. A través de la entrevista que desarrollo uno de los consultores de manera física, por lo cual, se observó que muchos empleados nuevos no contaban con la información adecuada ni el apoyo necesario en sus primeros días, lo que podía generar confusión y dificultades para adaptarse al entorno de trabajo. En este sentido, un programa de inducción bien diseñado permitiría a los nuevos empleados sentirse bienvenidos, informados y capacitados para comenzar sus funciones con seguridad y confianza.

Entregables:

1. Manual de funciones.
2. Programa de bienestar
3. Programa de inducción



Nombre del anexo:

1. Anexo E
 - a. Programa de bienestar
 - b. Manual de funciones
 - c. Programa de inducción

Actividad / Compromiso No.4: Divulgar los productos de la consultoría

Descripción de la actividad: Se desarrolló una sesión de divulgación para socializar los productos y resultados obtenidos durante la consultoría, con el propósito de fortalecer la capacidad institucional y promover el conocimiento adquirido en el ejercicio académico.

Desarrollo de la actividad:

Se llevó a cabo una sesión de divulgación diseñada para socializar los productos y resultados obtenidos durante el proceso de consultoría. Esta actividad tuvo como objetivo principal fortalecer la capacidad institucional y promover el conocimiento adquirido durante el ejercicio académico. Durante la sesión, se presentaron de manera detallada los resultados clave de la consultoría, con énfasis en las herramientas y metodologías empleadas, así como los aprendizajes derivados del proceso. Los participantes tuvieron la oportunidad de interactuar y discutir los puntos más relevantes, lo que permitió generar un espacio de retroalimentación enriquecedora.

Asimismo, se realizaron actividades que facilitaron la comprensión de los resultados, y se destacó cómo estos contribuyen al fortalecimiento organizacional, tanto en términos de capacidades técnicas como de conocimiento estratégico.

Entregables:

1. Memorias de la sesión de divulgación
 2. Lista de asistencia de la sesión de divulgación
-

Nombre de los anexos:

1. Anexo F. Memorias de la sesión de divulgación
2. Anexo G. Lista de asistencia de la sesión de divulgación.

Seguimiento Gerencial

En el desarrollo de la presente consultoría a la empresa The Gift Company, ésta realiza dos seguimientos por parte de la Gerente respecto a la ejecución del trabajo concertado, los cuales quedan evidenciados en las respectivas actas de seguimiento que hacen parte integral de la documentación de la consultoría.

(Ver Anexo H. Acta Seguimiento Gerencial N°01)

(Ver Anexo I. Acta Seguimiento Gerencial N°02)

Monitoreo: Matriz Marco Lógico

Durante el periodo de desarrollo del presente proyecto, la evaluación cumple la función de ser un proceso de monitoreo y control, el cual permite indagar, examinar, regular su proceso y trabajo. Por lo anterior, se detallan las actividades ejecutadas vs. las tareas proyectadas en el plan de trabajo y que son parte de cada paso de la consultoría. Aquí el estudiante consultor sistematiza la información en una matriz que sintetiza los principales aspectos del proyecto, en donde se presenta una lógica vertical (actividad, resultado, propósito y fin) y una lógica horizontal (resumen narrativo, indicador, verificación y supuesto), resaltando los indicadores de resultados logrados con la implementación del proyecto.



Tabla 3. Matriz Marco Lógico

MATRIZ MARCO LÓGICO				
Resumen Narrativo del Objetivo	Indicador	Medio de verificación	Supuesto	
Fin	Mejorar el desempeño en los procesos de la administración del área de Talento Humano.	No. de quejas planteadas por los colaboradores frente al área de Talento Humano.	Encuesta realizada a los colaboradores sobre los procesos administrativos del área de Talento Humano.	Se logra satisfacción de los colaboradores en el desempeño de los procesos del área de Talento Humano.
		Organizar las funciones desempeñadas en cada proceso.	No. de colaboradores que conocen las funciones desempeñadas en cada área.	Encuesta realizada a los colaboradores sobre sus funciones en el cargo.
	Fortalecer el cumplimiento de los objetivos establecidos por la empresa.	No. de colaboradores que contribuyeron en el	Informe del área de Talento Humano.	Los colaboradores incrementan su sentido de pertenencia con la empresa.

cumplimiento
de los mismos.

Propósito	Diseñar programas para la organización y planificación del área de Talento Humano en The Gift Company.	Documentos aprobados por la organización en relacion a los procesos diseñados.	Informe del área de Talento Humano.	La empresa The Gift Company cuenta con programas que faciliten los procesos del área de Talento Humano.
Componentes	Realizar evaluación diagnóstica para recolectar la información necesaria que permita elaborar el programa de inducción, el manual de cargos y funciones; y el programa de bienestar para la empresa The Gift Company.	Documento aprobado	Manual de funciones	Se obtiene un manual de funciones.



Analizar la información recolectada para diseñar los procesos correspondientes al programa de inducción, el manual de cargos y funciones, y el plan de bienestar para la empresa The Gift Company.

Documento aprobado

Programa de inducción

Se establece un programa de inducción.

Elaborar un programada de bienestar, un manual de funciones y un programa de inducción para la empresa The Gift Company.

Documento aprobado

Programa de bienestar

Se logra un plan de bienestar.

Actividades

Análisis del estado actual del área de Talento Humano.

\$1.000.000

Entrevista semiestructurada

Acceso a la información interna de la empresa.



<p>Identificación de elementos clave para los procesos del área de Talento Humano en The Gift Conpany.</p>	<p>\$3.000.000</p>	<p>Manual de funciones, Programa de bienestar y Programa de inducción.</p>	<p>Se estable el manual de funciones, el programa de bienestar y así mismo se estable el programa de inducción.</p>
<p>Divulgar los procesos de consultoría para fortalecer la capacidad institucional.</p>	<p>\$100.000</p>	<p>Sesión de socialización de los documentos de la consultoría.</p>	<p>Total disposición y participación de la gerente de la organización.</p>
<p>Seguimiento gerencial</p>	<p>\$50.000</p>	<p>Acta de seguimiento de los avances de la consultoría.</p>	<p>Se logra satisfacción en los avances alcanzados.</p>

Nota: Cepal (2005).



Fase Cierre y Conclusiones

Con esta fase, se da por concluido formalmente el proyecto de consultoría, mediante la entrega a la Gerencia de los productos finales acordados, junto con el informe de gestión de los cambios implementados. Dichos cambios incluyen el diseño del Manual de Funciones, el Programa de Bienestar y los Programas de Inducción al cargo, todos orientados a fortalecer la Gestión del Talento Humano en la empresa The Gift Company.

Productos Finales

A continuación, se presenta la tabla 4 en la que se muestra de forma consolidada los productos concertados en la intervención. Los productos se entregan en forma de anexos, los cuales serán parte integral de la documentación de la consultoría, de conformidad con los nombres descritos.

Tabla 4. Descripción de Productos de la Consultoría

Descripción de Productos de la Consultoría				
No.	Actividad	ID	Descripción del producto elaborado	Nombre del archivo del producto (con su identificación de anexo)
1	Análisis de la situación actual de la empresa The Gift Company con relación a los procesos de Talento Humano.	A	Matriz DOFA.	Anexo A. Matriz DOFA.
		B	Encuesta de necesidades de bienestar.	Anexo B. Encuesta de necesidades de bienestar
		C	Realizar entrevistas para los manuales de funciones.	Anexo C. Entrevista para los manuales de funciones

2	Informe sobre los resultados de la información recolectada.	D	Documento con informe de resultados	Anexo D. Documento con informe de resultados
3	Diseño y documentación de los programas	E	Manual de funciones Programa de bienestar Programa de inducción	Anexo E. 1. Manual de funciones. 2. Programa de bienestar. 3. Programa de inducción
4	Divulgar los productos de la consultoría	F	Memorias de la sesión de divulgación G Lista de asistencia de la sesión de divulgación	Anexo F. Memorias Divulgación Anexo G. Lista Asistencia de Divulgación
5	Seguimiento gerencial	H	Acta de seguimiento gerencial No 1 I Acta de seguimiento gerencial No 2	Anexo H. Acta Seguimiento Gerencial N°01 Anexo I. Acta Seguimiento Gerencial N°02

Nota: Construcción propia, [2025].

Lecciones Aprendidas

Aunque la empresa The Gift Company tiene una excelente proyección en el mercado y una amplia experiencia, identificó deficiencias en sus procesos de gestión del talento humano, lo que permitió la intervención mediante un proyecto de consultoría. Todos los colaboradores mostraron una actitud receptiva y brindaron el apoyo necesario para la recolección de la información, lo que facilitó el desarrollo de los productos acordados.

Dada la dinámica y el objeto social de la empresa, en el mes de diciembre se presentaron

dificultades para coordinar el tiempo y la metodología de aplicación de los instrumentos de recolección de información, lo que retrasó el inicio del plan de trabajo. Sin embargo, una vez superados estos inconvenientes, se logró cumplir satisfactoriamente con el cronograma de ejecución.

La experiencia adquirida como consultores ha permitido integrar y fortalecer los aprendizajes obtenidos tanto en la maestría en Gerencia del Talento Humano como en la aplicación práctica de estos conocimientos en una empresa que está iniciando su proceso de formalización de manera organizada y con el objetivo de garantizar una trayectoria impecable. Este aporte al diseño de procesos en el área de Talento Humano ha sido, por tanto, de gran valor.

El apoyo brindado por los colaboradores de la empresa fue fundamental para la recolección de la información necesaria. Esto permitió que el proceso de consultoría fuera más fluido y eficaz. A pesar de las dificultades iniciales para coordinar el tiempo y la metodología, se logró cumplir con el cronograma de ejecución de manera satisfactoria, lo que demuestra una buena capacidad de adaptación.

La socialización de los productos con la gerencia cumplió con las expectativas y contribuyó a una mejor alineación de los colaboradores con los objetivos estratégicos de la empresa. La principal dificultad fue la coordinación del tiempo y la aplicación de los instrumentos de recolección en diciembre, lo que causó retrasos en el inicio del plan de trabajo. Este tipo de inconvenientes son comunes en ambientes empresariales dinámicos, pero es importante haberlo identificado y solucionado rápidamente.

La empresa no contaba con procesos estandarizados en el área de Talento Humano, lo que complicó la estructuración inicial del proyecto. Al igual, la experiencia obtenida desde lo académico, nos permitió llevar los conceptos y herramientas aprendidas en la maestría en Gerencia del Talento Humano a la práctica, adaptándolos a las necesidades específicas de la

empresa. Para lo cual, se destacó la relevancia de contar con procesos organizados y estandarizados desde el inicio para garantizar una gestión del talento humano eficiente y alineada con los objetivos estratégicos de la empresa. Se identificó el aprendizaje acerca de la importancia de gestionar adecuadamente los cambios que implica la implementación de nuevos procesos, ya que esto genera una adaptación progresiva dentro de la empresa.

La empresa respondió de manera muy positiva durante la consultoría, mostrándose receptiva a las recomendaciones y dispuesta a implementar los cambios sugeridos. Esto permitió que el proceso fuera más fluido y que los resultados fueran bien recibidos por todos los niveles organizacionales. Ver cómo el trabajo realizado impactó directamente en la mejora de los procesos internos de Talento Humano de la empresa, especialmente en la inducción de nuevos colaboradores, fue una experiencia altamente gratificante.

La implementación de procesos de inducción estandarizados y la alineación con el plan estratégico de la empresa reflejan el compromiso de la organización con el desarrollo a largo plazo de sus recursos humanos.

Recomendaciones para la Gerencia

Con el objetivo de fortalecer los procesos de la empresa The Gif Company y aportar a la innovación planteada en el marco de esta consultoría, se recomienda a la Gerencia lo siguiente:

Corto plazo:

- Socializar el manual de funciones en toda la empresa, utilizando diversos medios de comunicación, incluyendo presentaciones presenciales.
- Informar a los colaboradores, a través de todos los canales de comunicación interna, sobre el plan de bienestar aprobado para su implementación en la presente vigencia.



- Asegurar que cualquier cambio administrativo, estructural o funcional en la empresa sea comunicado directamente por la gerencia a los colaboradores, lo cual contribuirá a dinamizar el clima laboral y fortalecer el compromiso hacia los objetivos misionales.
- Implementar el proceso de inducción para los nuevos colaboradores a partir de la fecha, aplicándolo conforme se vayan vinculando a la empresa.
- Definir con claridad las funciones de cada colaborador, para evitar confusiones internas y sobrecarga laboral en ciertos puestos, lo cual contribuirá a un ambiente laboral más armónico.

Mediano plazo:

- Iniciar el proceso de inducción para todos los colaboradores de la empresa, con el fin de reforzar los aspectos clave establecidos en la organización.
- Crear un espacio en el que los Stakeholders participen activamente en la generación del plan de acción para cada vigencia, fomentando la confianza y el compromiso en el desarrollo de metas y haciendo que se sientan parte integral de la empresa.
- Resaltar el compromiso de la gerencia con la mejora del área de Talento Humano, instando a continuar fortaleciendo los procesos en dicha área, con el objetivo de reconocer el valor del talento humano disponible y asegurar su retención.

Largo plazo:

- Realizar un seguimiento continuo al desarrollo y aplicación de los procesos de inducción implementados, para evaluar su efectividad en la integración y adaptación de los colaboradores.
 - Evaluar la satisfacción de los colaboradores con el plan de bienestar e incentivos, con el fin de realizar mejoras o ajustes necesarios.
-

- Monitorear la retención del talento humano, evaluando si los procesos implementados (inducción y manual de funciones) han tenido un impacto positivo en la permanencia y desempeño de los colaboradores.



Referencias

American Society for Training and Development (ASTD). (2015). Reinducción: Estrategias de aprendizaje continuo en las organizaciones. <https://www.astd.org/>

Armstrong, M. (2012). Armstrong's Handbook of Human Resource Management Practice (12th ed.). Kogan Page.

Chiavenato, I. (2019). Gestión del talento humano (9th ed.). McGraw-Hill.

Comisión Económica para América Latina y el Caribe (CEPAL). (2005). El enfoque de Marco Lógico para la planificación y evaluación de proyectos. CEPAL. <https://www.cepal.org/es/publicaciones>

Congreso de Colombia. (1950). Código Sustantivo del Trabajo. https://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/codigo_sustantivo_del_trabajo.html

Congreso de Colombia. (1991). Constitución Política de Colombia. <https://www.corteconstitucional.gov.co/>

Congreso de Colombia. (2006). Ley 1010 de 2006 – Acoso Laboral. https://www.mintic.gov.co/portal/608/articles-4769_ley_1010_2006.html

García Pérez, L. A. (2025). El bienestar laboral y su impacto en la productividad. Universidad Central. <https://www.ucentral.edu.co/noticentral/bienestar-laboral-su-importancia-organizaciones>

Gómez Mejía, L. R., Balkin, D. B., & Cardy, R. L. (2016). Gestión de recursos humanos (8th ed.). Pearson.

Human Quality. (2024). La importancia de la inducción en tu empresa. Recuperado de <https://blog.humanquality.com.mx/la-importancia-de-la-induccion-en-tu-empresa>

ICONTEC. (2015). Norma Técnica Colombiana NTC 6072:2015 - Competencias Laborales. <https://www.icontec.org/normas>

Maslow, A. H. (1943). A theory of human motivation. Psychological Review, 50(4), 370-396. <https://doi.org/10.1037/h0054346>



Ministerio de la Protección Social. (2008). Resolución 2646 de 2008. Ministerio de la
Protección Social.

https://www.mintrabajo.gov.co/documents/20147/0/resolucion_2646_2008.pdf

Ministerio de Trabajo. (2015). Decreto 1072 de 2015 (Decreto Único Reglamentario del Sector
Trabajo). <https://www.mintrabajo.gov.co/web/1121/decreto-1072-de-2015>

Organización Internacional del Trabajo (OIT). (2018). El bienestar en el trabajo y su impacto
en la productividad. <https://www.ilo.org/>

Project Management Institute. (2021). A guide to the project management body of knowledge
(PMBOK® Guide) (7th ed.). Project Management Institute.

Robbins, S. P., & Judge, T. A. (2017). Comportamiento organizacional (17a ed.). Pearson.

Tickelia. (2023). Bienestar laboral: Diccionario de recursos humanos. Recuperado de
<https://tickelia.com/blog/rrhh/diccionario/bienestar-laboral/>

Universidad Mayor de San Andrés. (2018). Repositorio institucional. Recuperado de
<http://repositorio.umsa.bo/xmlui/handle/123456789/24281>



Datos de Registro de Consultores del proyecto

Datos de Registro de Investigadores	
Nombre Estudiante 1	Mónica Alejandra Agudelo Campo
Enlace CvLAC	https://scienti.minciencias.gov.co/cvlac/EnRecursoHumano/query.do
Enlace ORCID	https://orcid.org/my-orcid?orcid=0009-0009-6378-1565
Enlace Google académico	https://scholar.google.com/citations?hl=es&user=m0Rou4AAAAAJ
Facultad	Sociedad, Cultura y Creatividad
Programa/Dpto/Instituto	Maestría en Gerencia del Talento Humano
Nombre Estudiante 2	Ramón Alexis Rojas Omaña
Enlace CvLAC	https://scienti.minciencias.gov.co/cvlac/EnTrayectoriaEscolar/all.do?isTrayectoria=TE
Enlace ORCID	https://orcid.org/0000-0002-6002-2397
Enlace Google académico	https://scholar.google.es/scholar?hl=es&as_sdt=0,5
Facultad	Sociedad, Cultura y Creatividad
Programa/Dpto/Instituto	Maestría en Gerencia del Talento Humano
Nombre Director Consultoría	Carolyn Diaz Garcia
Enlace CvLAC	https://scienti.minciencias.gov.co/cvlac/visualizador/generarCurriculoCv.do?cod_rh=0001578354
Enlace ORCID	https://orcid.org/0000-0002-2260-4038
Enlace Google académico	https://scholar.google.com/citations?user=h5cbKQgAAAAJ&hl=es
Facultad	Sociedad, Cultura y Creatividad
Programa/Dpto/Instituto	Maestría en Gerencia del Talento Humano

Anexos alcance del proyecto

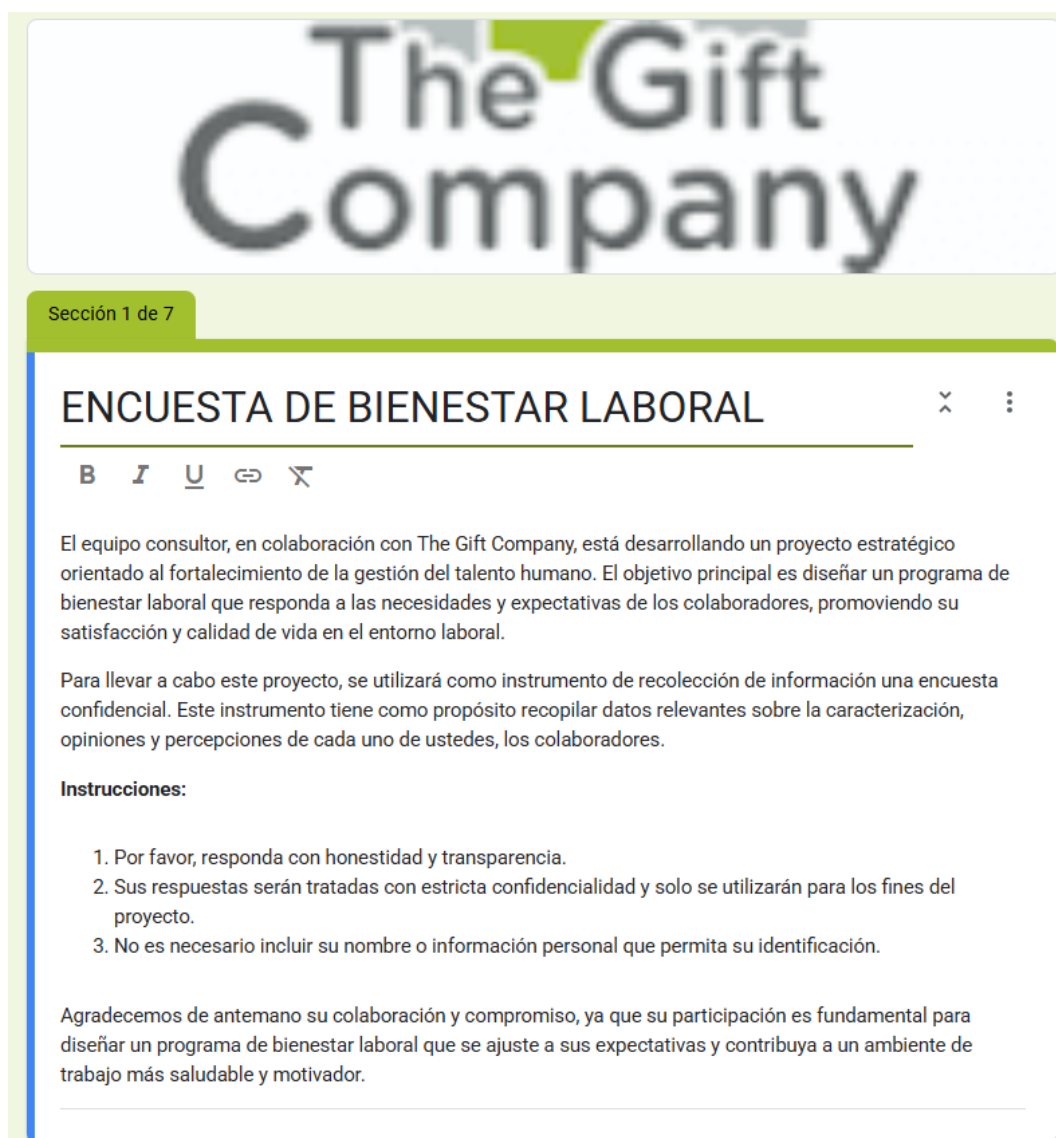
Anexo A. Matriz DOFA

Matriz DOFA diseñada para la empresa The Gift Company.



Anexo B. Encuesta de necesidades de bienestar



Encuesta de bienestar laboral realizada al personal de colaboradores de la empresa The Gift Company.



The Gift Company

Sección 1 de 7

ENCUESTA DE BIENESTAR LABORAL

B I U  

El equipo consultor, en colaboración con The Gift Company, está desarrollando un proyecto estratégico orientado al fortalecimiento de la gestión del talento humano. El objetivo principal es diseñar un programa de bienestar laboral que responda a las necesidades y expectativas de los colaboradores, promoviendo su satisfacción y calidad de vida en el entorno laboral.

Para llevar a cabo este proyecto, se utilizará como instrumento de recolección de información una encuesta confidencial. Este instrumento tiene como propósito recopilar datos relevantes sobre la caracterización, opiniones y percepciones de cada uno de ustedes, los colaboradores.

Instrucciones:

1. Por favor, responda con honestidad y transparencia.
2. Sus respuestas serán tratadas con estricta confidencialidad y solo se utilizarán para los fines del proyecto.
3. No es necesario incluir su nombre o información personal que permita su identificación.

Agradecemos de antemano su colaboración y compromiso, ya que su participación es fundamental para diseñar un programa de bienestar laboral que se ajuste a sus expectativas y contribuya a un ambiente de trabajo más saludable y motivador.

Sección 2 de 7

Encuesta Caracterización Para los Colaboradores de The Gift Company

Descripción (opcional)

Área /Sección / Lugar de trabajo: *Texto de respuesta breve
.....**Antigüedad ***

- Menor a 1 año
- Entre 1 y 4 años
- Entre 5 y 9 años
- Entre 10 y 14 años
- Mayor a 15 años

Edad *

- Entre 18 y 23
- entre 24 y 44 años
- entre 45 y 59 años
- mayor a 60 años

Escolaridad *

- Bachiller
- Técnico
- Tecnólogo
- Universitario
- Postgrado
- Otra...

Estado civil *

- Soltero(a)
- Casado(a)
- Viudo(a)
- Unión libre
- Separado(a)
- Otra...

Número de hijos *

- Entre 1 y 2
- Entre 2 y 4
- No aplica

Practica Deporte *

- Baloncesto
- Futbol
- Ciclismo
- Gimnasio
- Atletismo
- Otra...



Sección 3 de 7

Encuesta para los Colaboradores de The Gift Company



Descripción (opcional)

¿Experimento emociones positivas (alegría, satisfacción, gratitud) en mi lugar de trabajo? *

- Totalmente de acuerdo
- De acuerdo
- Ni de acuerdo ni en desacuerdo
- En desacuerdo
- Totalmente en desacuerdo

¿Te sientes motivado y optimista sobre el futuro en tu área de trabajo? *

- Totalmente de acuerdo
- De acuerdo
- Ni de acuerdo ni en desacuerdo
- En desacuerdo
- Totalmente en desacuerdo

¿Considero que la empresa fomenta un ambiente que te permite sentirte emocionalmente positivo? *

- Totalmente de acuerdo
- De acuerdo
- Ni de acuerdo ni en desacuerdo
- En desacuerdo
- Totalmente en desacuerdo

Sección 4 de 7

Compromiso (Engagement)



Descripción (opcional)

¿Te sientes completamente comprometido en las tareas que realizas en tu trabajo? *

- Totalmente de acuerdo
- De acuerdo
- Ni de acuerdo ni en desacuerdo
- En desacuerdo
- Totalmente en desacuerdo

¿Consideras que las tareas en tu puesto de trabajo son desafiantes y te permiten crecer profesionalmente? *

- Totalmente de acuerdo
- De acuerdo
- Ni de acuerdo ni en desacuerdo
- En desacuerdo
- Totalmente en desacuerdo

¿Te sientes identificado con los objetivos de la organización y tu rol en alcanzarlos? *

- Totalmente de acuerdo
- De acuerdo
- Ni de acuerdo ni en desacuerdo
- En desacuerdo
- Totalmente en desacuerdo

Sección 5 de 7

Relaciones positivas (Relationships)



Descripción (opcional)

¿Sientes que tienes relaciones de apoyo y colaboración con tus compañeros de trabajo? *

- Totalmente de acuerdo
- De acuerdo
- Ni de acuerdo ni en desacuerdo
- En desacuerdo
- Totalmente en desacuerdo

¿Recibes retroalimentación constructiva de parte de tus superiores o compañeros? *

- Totalmente de acuerdo
- De acuerdo
- Ni de acuerdo ni en desacuerdo
- En desacuerdo
- Totalmente en desacuerdo

¿Te sientes valorado y apreciado por tu equipo y superiores? *

- Totalmente de acuerdo
- De acuerdo
- Ni de acuerdo ni en desacuerdo
- En desacuerdo
- Totalmente en desacuerdo

Sección 6 de 7

Propósito y significado (Meaning and Purpose)



Estas preguntas buscan evaluar el grado en que los empleados encuentran significado en su trabajo.

¿Consideras que tu trabajo tiene un propósito significativo y contribuye a algo más grande? *

- Totalmente de acuerdo
- De acuerdo
- Ni de acuerdo ni en desacuerdo
- En desacuerdo
- Totalmente en desacuerdo

¿Sientes que tu trabajo refleja tus valores y principios personales? *

- Totalmente de acuerdo
- De acuerdo
- Ni de acuerdo ni en desacuerdo
- En desacuerdo
- Totalmente en desacuerdo

¿La organización proporciona oportunidades para que puedas encontrar un sentido de propósito en tu rol? *

- Totalmente de acuerdo
- De acuerdo
- Ni de acuerdo ni en desacuerdo
- En desacuerdo
- Totalmente en desacuerdo

Sección 7 de 7

Éxito y sentido del logro (Accomplishment)



Descripción (opcional)

¿Te sientes satisfecho con los logros que has alcanzado en tu trabajo? *

- Totalmente de acuerdo
- De acuerdo
- Ni de acuerdo ni en desacuerdo
- En desacuerdo
- Totalmente en desacuerdo

¿Consideras que la organización reconoce adecuadamente tus logros y contribuciones? *

- Totalmente de acuerdo
- De acuerdo
- Ni de acuerdo ni en desacuerdo
- En desacuerdo
- Totalmente en desacuerdo

¿Sientes que tienes las herramientas y el apoyo necesario para alcanzar tus metas laborales? *

- Totalmente de acuerdo
- De acuerdo
- Ni de acuerdo ni en desacuerdo
- En desacuerdo
- Totalmente en desacuerdo

Anexo C. Entrevista para los manuales de funciones

CONSENTIMIENTO INFORMADO

Sus opiniones y sugerencias son importantes para nosotros, ya que nos permite establecer un plan de mejora. La información suministrada es confidencial y servirá únicamente para el análisis y levantamiento de las descripciones y perfiles de cargo.

1. Los datos serán analizados de forma agregada para garantizar su privacidad. De acuerdo con la Ley 1581 de 2012 de Protección de Datos Personales, le informamos que los datos recolectados serán tratados de manera confidencial y utilizados exclusivamente para los fines descritos en este documento. Usted tiene derecho a acceder, rectificar y cancelar sus datos personales, así como a oponerse a su tratamiento, en los términos establecidos por la ley.

SI

NO

2. Número de identificación: _____

3. Nombre del cargo que desempeña actualmente:

4. Cargo del jefe o superior inmediato:



5. Relacione brevemente el objetivo o misión principal del cargo desempeñado. Ejemplo: cargo Auxiliar administrativo "Proporcionar apoyo administrativo y operativo para asegurar el buen funcionamiento de las actividades diarias de la empresa".

6. Relacione las funciones que realiza en el cargo desempeñado:

7. ¿Tiene personal a cargo?:

- SI
- NO

8. ¿Realiza informes periódicos, requeridos o generados (nombre del informe, a quién reporta y periodicidad)? Ejemplo: Indicadores del proceso, reporte a su jefe inmediato, etc.

- Sí
- No
- Cuáles: _____

9. Área a la que está asociado el cargo: _____



10. Nivel del cargo:

- Operativo
- Administrativo
- Gerencial

11. Educación requerida para el cargo (Bachiller, Técnico, Tecnólogo, Profesional o Estudiante) y título del programa. Ejemplo: Técnico en gestión contable, estudiante tercer semestre de contaduría.

12. Cursos, formaciones o conocimientos previos específicos para desempeñar el cargo (relacionar nombre del curso o programa y cumplimiento del requisito si es obligatorio o deseable) Ejemplo: Programas, Software, Excel Avanzado - Obligatorio, Manipulación de alimentos - Obligatorio, Inglés Intermedio- Deseable, entre otros.

13. Tiempo de experiencia previa desempeñando este mismo cargo o equivalentes.

Ejemplos: 6 meses ... 1 año...

14. Acorde con su nivel de cargo seleccione las habilidades blandas que considera vitales para el buen desempeño de sus funciones (puede seleccionar más de una):

- Orientación al Servicio
- Trabajo en Equipo
- Orientación a Resultados
- Planeación y Organización
- Liderazgo
- Negociación
- Aprendizaje e Innovación
- Inteligencia Emocional

15. ¿Este cargo requiere uso de elementos de protección personal o dotación específica?



- Sí
- No
- Cuáles: _____


16. Relacione los temas en los que considera debe ser capacitado el cargo para el buen desempeño de las funciones:



¡Gracias por su participación!



Acta de confirmación de encuesta



ACTA DE CONFIRMACIÓN DE ENCUESTA

Por medio de la presente, confirmo que participé de manera física, consiente y voluntaria en el diligenciamiento de la encuesta sobre las funciones al cargo, requerida por parte de los estudiantes Mónica y Ramón de la Maestría Gerencia del Talento Humano.

NOMBRE Y APELLIDO	CÉDULA	FIRMA
Laydi Yesnid Pruda	55060572	Laydi Yesnid Pruda
Fco. María Ballesteros	52255108	Fco. María Ballesteros
Jessica Tatiana Pérez Triana	1019082528	TATIANA PÉREZ
Carlos Ferle.	1004405041	Carlos Ferle
Milton Armando Castro	1015446906	Milton Castro
Sandra Garza Fonseca	52032940	Sandra Garza
John Wilder López V.	1006147811	John Wilder López
NELSON ENRIQUE VALERO	79.728.518	NELSON VALERO
Seison Alberto Melo Cruz	1049641116	Seison Melo
Yoana Zabalza Villa	1047501057	Yoana Zabalza
Jael Ramírez	1019071367	Jael Ramírez
Nelsy Castiblanco	20865666	Nelsy Castiblanco
Lady Johana Rico	7075267511	LADY JOHANA RICO
Sergio Bautista Martínez	1019148330	Sergio Bautista
Marcos Santa Cruz	39694621	Marcos Santa Cruz
Giovany Ramírez	1073684645	Giovany Ramírez
Nubia Rodríguez	52120703	Nubia Rodríguez
Gabriela Durán	4895126	Gabriela Durán
Danielo Rojas	1016048312	Danielo Rojas
Oscar M Ramos	1069745229	Oscar M Ramos

Anexo D. Documento con informe de resultados

Informe de resultados

ENCUESTA DE BIENESTAR LABORAL

THE GIFT COMPANY

Diciembre 2024

Introducción

El presente análisis, basado en los resultados obtenidos de la encuesta de bienestar laboral aplicada en The Gift Company, tiene como objetivo principal ofrecer una visión integral sobre las percepciones, necesidades y áreas de mejora relacionadas con la experiencia laboral de los colaboradores. En este sentido, se busca identificar las fortalezas existentes, así como las oportunidades para optimizar el ambiente laboral.

Para ello, la encuesta fue diseñada bajo los principios del modelo PERMA (Emociones positivas, Compromiso, Relaciones, Significado y Logros), lo que permitió evaluar aspectos fundamentales como el estado emocional, la motivación y la satisfacción general en el lugar de trabajo. A partir de esta evaluación, se analizaron tanto las áreas en las que la organización muestra un desempeño positivo como aquellas que requieren atención prioritaria.

Asimismo, este análisis pretende sentar las bases para el diseño de un programa de bienestar que, además de atender las necesidades específicas de los colaboradores, contribuya al logro de los objetivos estratégicos de la empresa. De este modo, se espera que los resultados obtenidos no solo favorezcan el desarrollo personal y profesional de los colaboradores, sino



que también impulsen el compromiso y la productividad organizacional, fortaleciendo la cultura organizacional de The Gift Company.

1.1 Objetivo del Informe

Este informe presenta los resultados obtenidos en la encuesta de Bienestar Laboral aplicada con el propósito de conocer la opinión de los colaboradores The Gift Company e identificar sus percepciones y necesidades a nivel emocional, motivacional y de satisfacción, dentro del entorno laboral, para proponer un programa de bienestar.

1.2 Contexto de la encuesta

La encuesta fue aplicada al 76% de la población que conforma el equipo de colaboradores de la compañía (19 personas), de las cuales el 89.5% se encuentran en etapa adulta entre los 24 y 44 años de edad, el 63% está en nivel profesional de educación y en su mayoría (68%) tienen estado civil soltero, sin hijos. Finalmente, se establece que el 47% del personal encuestado tiene un tiempo de antigüedad comprendido entre 1 y 4 años, y laboran en las diferentes dependencias de la empresa.

El proceso de aplicación se realizó de manera individual, anónima, de modalidad online en los días comprendidos entre el 15 y 24 de diciembre del 2024.

Metodología

1.3 Diseño de la encuesta

Se planteó una encuesta de 23 preguntas, las cuales están organizadas en dos secciones, la primera de caracterización de la población y la segunda a través del modelo PERMA, en las que se evaluaron diferentes aspectos como: Emociones positivas (P), Compromiso (E), Relaciones (R), Significado (M) y Logros (A).

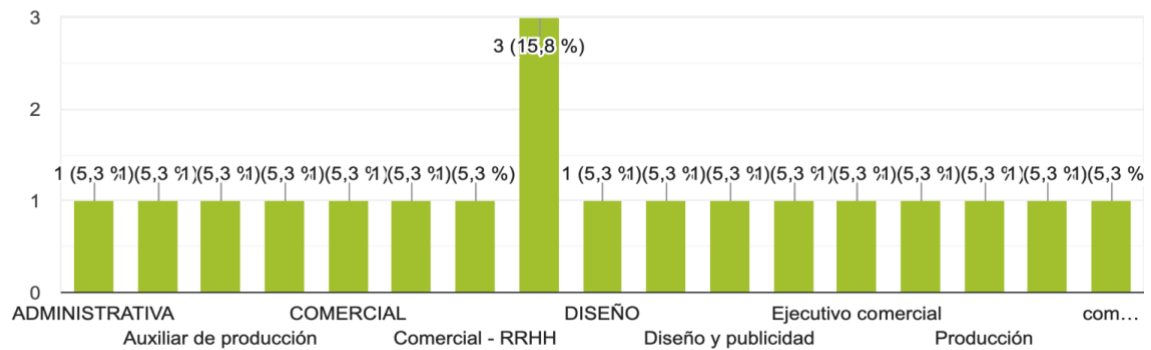


Resultados generales

3.1. Resultados de la caracterización

Área /Sección / Lugar de trabajo:

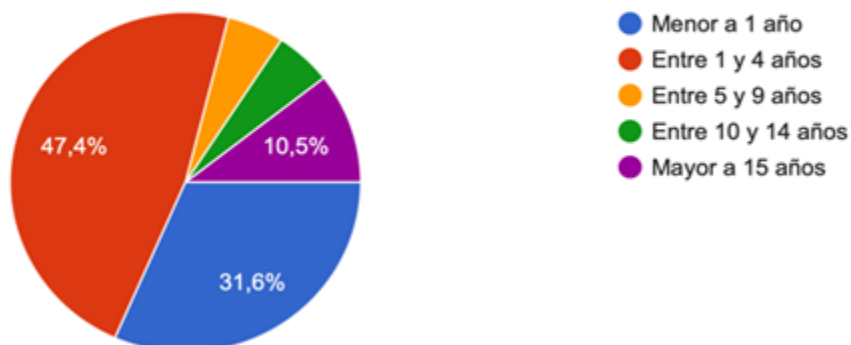
19 respuestas



Este gráfico de barras muestra la distribución de los 19 encuestados por área laboral, en la cual se observa que la mayoría (15.8%) pertenece al área de "Comercial - RRHH". En contraste, las demás áreas presentan una representación equitativa, con un solo empleado (5.3% cada una). Por consiguiente, se puede concluir que existe una mayor concentración de personal en el área Comercial y Talento Humano, lo que sugiere una posible mayor demanda de talento o una estructura organizacional que prioriza este sector.

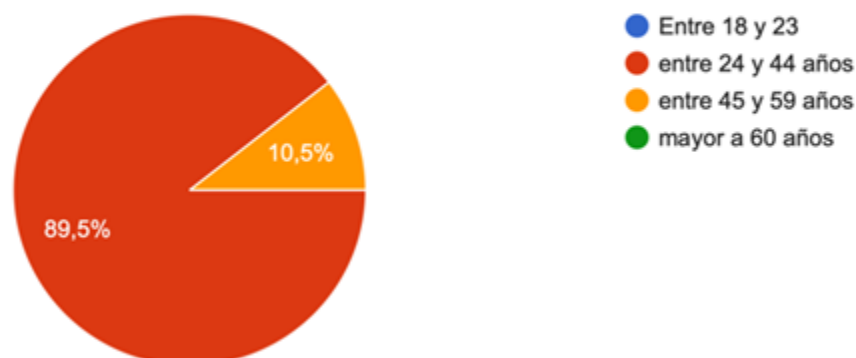
Antigüedad

19 respuestas



Edad

19 respuestas



El gráfico de antigüedad revela que el 47.4% de los colaboradores tiene entre 1 y 4 años de permanencia en la organización, seguido por un 31.6% con menos de 1 año, un 10.5% con entre 5 y 9 años, y otro 10.5% con más de 15 años. Esto indica que la mayoría de los colaboradores (79%) son relativamente nuevos, posiblemente debido a la alta rotación, el reciente crecimiento de la empresa o una política constante de contratación. En contraste, la baja proporción de colaboradores con más de 15 años de antigüedad sugiere la existencia de

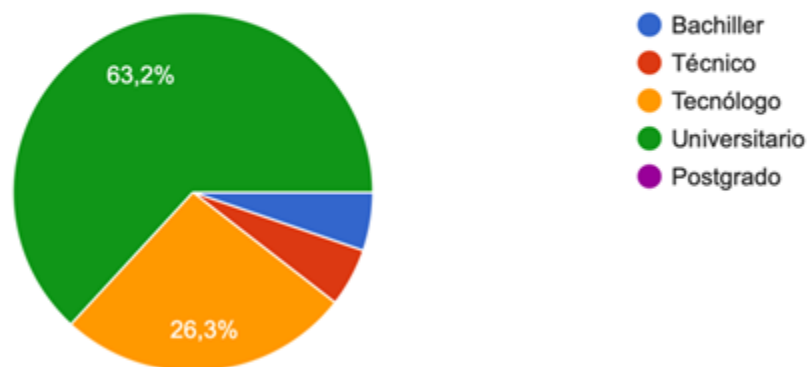


un grupo reducido pero valioso de empleados veteranos, quienes probablemente desempeñan roles estratégicos y aportan una experiencia clave para la organización.

Asimismo, en cuanto a la edad, se observa que la mayoría (89.5%) de los encuestados tiene entre 24 y 44 años, mientras que un 10.5% pertenece al rango de 18 a 23 años. Cabe destacar que no se observa representación en rangos de edad mayores a 45 años. Esto indica que la fuerza laboral está compuesta predominantemente por adultos jóvenes y de mediana edad, lo que podría estar relacionado con los requisitos físicos, técnicos o dinámicos de los roles dentro de la organización. Además, la ausencia de empleados mayores de 45 años podría reflejar un enfoque en la contratación de personal más joven, posiblemente influido por la naturaleza del trabajo o las políticas de reclutamiento adoptadas.

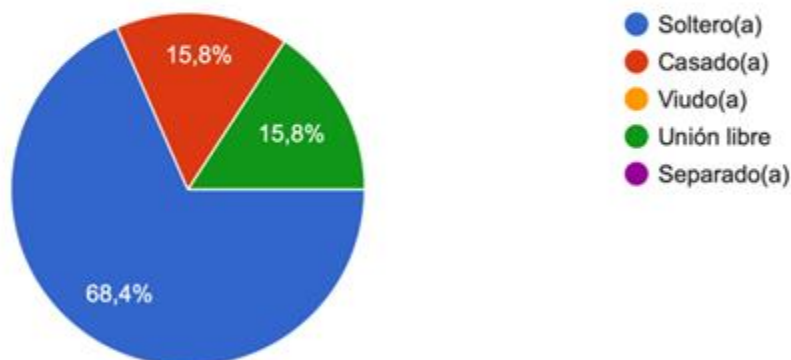
Escolaridad

19 respuestas



Estado civil

19 respuestas



La gráfica de escolaridad revela que la mayoría de los colaboradores, con un 63.2%, cuenta con formación universitaria. Este dato refleja un nivel educativo elevado dentro de la organización. Además, se observa que el 26.3% tiene formación tecnológica, mientras que un 5.3% corresponde a técnicos. Por otro lado, los niveles de bachillerato y posgrado tienen una representación mínima, lo que sugiere que las competencias requeridas están orientadas principalmente hacia habilidades técnicas y profesionales.

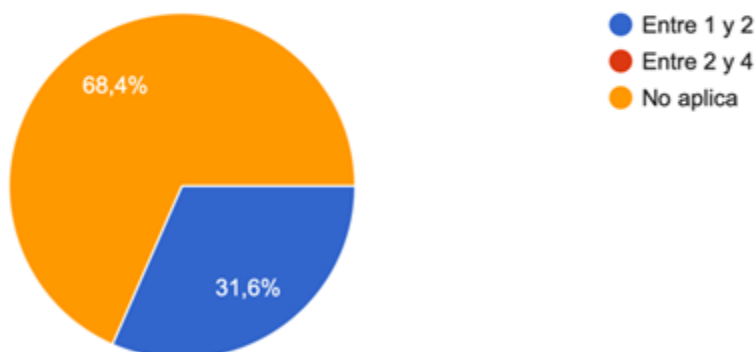
En cuanto a la gráfica que hace referencia al estado civil, se destaca que el 68.4% de los colaboradores se identifica como soltero(a). Asimismo, un 15.8% se encuentra en unión libre y otro 15.8% está casado(a), mientras que no se reportan colaboradores viudos o separados.

Esto sugiere una población laboral mayoritariamente joven, posiblemente con menos cargas familiares, lo cual podría impactar positivamente en su flexibilidad laboral.



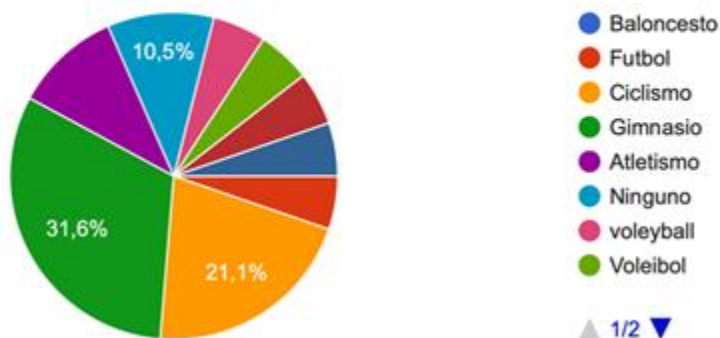
Número de hijos

19 respuestas



Practica Deporte

19 respuestas



En el gráfico relacionado con el número de hijos, se refleja que un 68.4% de los colaboradores indicó que no aplica tener hijos, mientras que un 31.6% tiene entre 1 y 2 hijos. Por lo tanto, esta información sugiere que la mayoría de los colaboradores no enfrenta responsabilidades familiares relacionadas con hijos, lo cual puede orientar las estrategias del programa de bienestar hacia actividades que no necesariamente involucren beneficios familiares. Sin embargo, el porcentaje que sí tiene hijos resalta la importancia de incluir opciones de flexibilidad y apoyo específico para este grupo, como permisos ocasionales o actividades para familias.

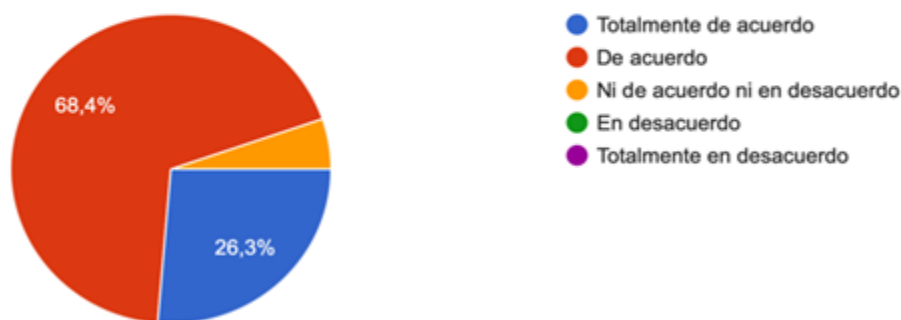


Por otro lado, en el gráfico de práctica de deportes, se observa que un 31.6% de los colaboradores realiza actividades en el gimnasio, siendo esta la opción más popular. Además, le sigue el ciclismo con un 21.1%, mientras que un 10.5% no realiza ningún deporte. El resto de las respuestas se distribuyen entre otras actividades como baloncesto, fútbol, atletismo y voleibol, aunque en menor proporción. En consecuencia, este panorama muestra un interés significativo en el ejercicio físico, lo cual sugiere que el programa de bienestar puede incluir convenios con gimnasios, actividades al aire libre, o incluso la creación de equipos deportivos para fomentar la integración y la salud. Asimismo, sería importante diseñar estrategias inclusivas para incentivar a quienes no practican ningún deporte, promoviendo un enfoque integral de bienestar.

1.2.Resultados de percepción de bienestar

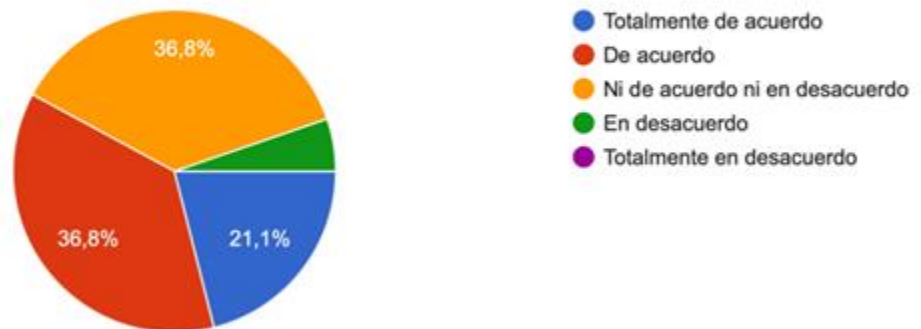
¿Experimento emociones positivas (alegría, satisfacción, gratitud) en mi lugar de trabajo?

19 respuestas



¿Te sientes motivado y optimista sobre el futuro en tu área de trabajo?

19 respuestas



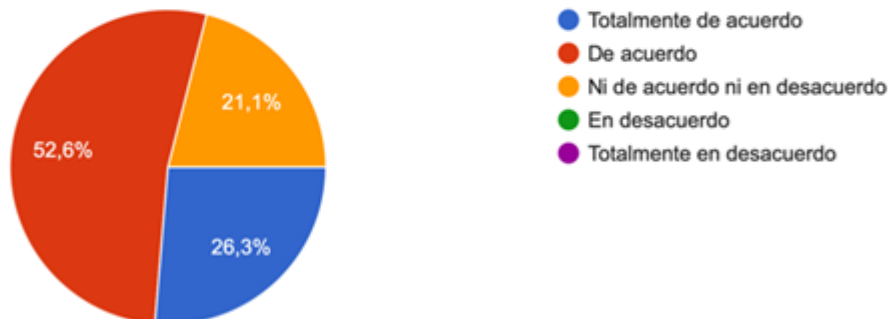
En el gráfico relacionado con las emociones positivas en el lugar de trabajo, un 68.4% de los colaboradores manifestó estar de acuerdo, mientras que un 26.3% indicó estar totalmente de acuerdo. Estos resultados reflejan que la mayoría de los colaboradores experimenta alegría, satisfacción o gratitud, aunque en niveles moderados, lo cual sugiere que, si bien hay una base emocional positiva, es posible fortalecerla para que estas emociones sean más intensas y frecuentes, orientando así las estrategias hacia actividades que promuevan un mayor bienestar emocional.

Por otro lado, en el gráfico sobre la motivación y el optimismo hacia el futuro en el área de trabajo, se evidencia que un 36.8% está de acuerdo y un porcentaje similar se mantiene neutral, mientras que solo un 21.1% se muestra totalmente de acuerdo. Aunque las opiniones positivas predominan, el equilibrio con respuestas neutras sugiere que no todos los colaboradores perciben alta motivación, lo que podría afectar su compromiso y satisfacción.



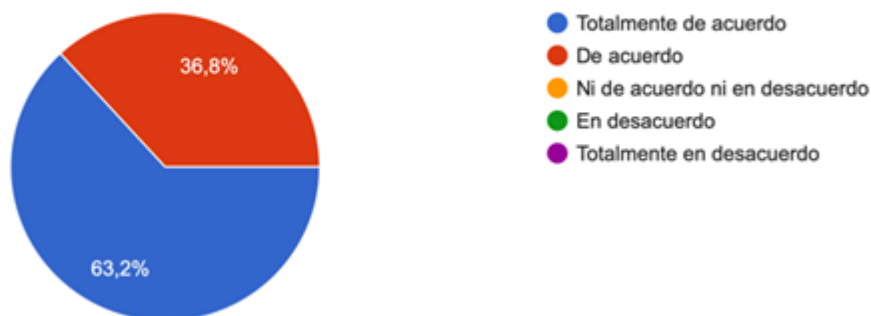
¿Considero que la empresa fomenta un ambiente que te permite sentirte emocionalmente positivo?

19 respuestas



¿Te sientes completamente comprometido en las tareas que realizas en tu trabajo?

19 respuestas



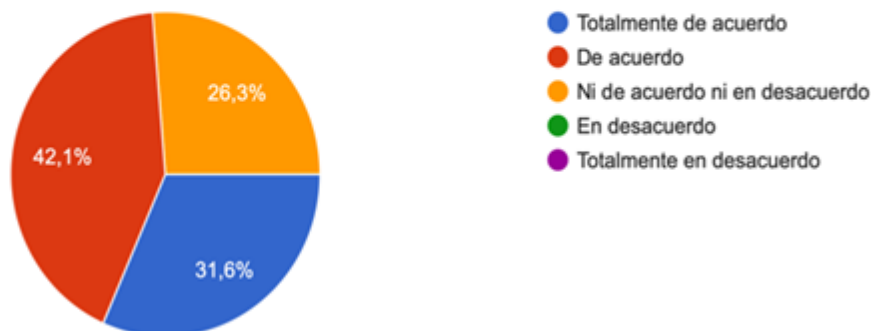
En el gráfico respecto al ambiente emocional positivo que fomenta la empresa, se observa que un 52.6% de los colaboradores está de acuerdo, mientras que un 26.3% está totalmente de acuerdo, lo que evidencia que la mayoría percibe un ambiente emocionalmente favorable. Sin embargo, es importante señalar que existe un margen para mejorar en la creación de un entorno aún más enriquecedor, dado que un 21.1% de los colaboradores se mantiene neutral.



Por otro lado, en el gráfico relacionado con el compromiso en las tareas laborales, destaca que un 63.2% de los colaboradores está totalmente de acuerdo en sentirse completamente comprometido, mientras que un 36.8% está de acuerdo. Este resultado refleja una tendencia sólida hacia el compromiso en las tareas, lo cual indica que la mayoría de los colaboradores se sienten altamente involucrados, constituyendo un indicador positivo para la productividad y el desempeño general.

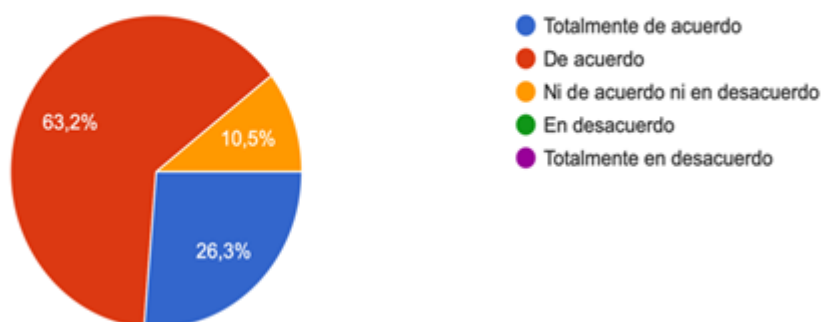
¿Consideras que las tareas en tu puesto de trabajo son desafiantes y te permiten crecer profesionalmente?

19 respuestas



¿Te sientes identificado con los objetivos de la organización y tu rol en alcanzarlos?

19 respuestas



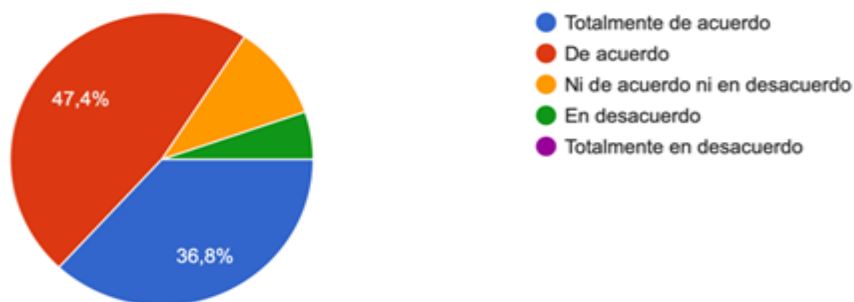
A partir de los gráficos presentados, se puede observar que en el primero, referente a si las tareas laborales son desafiantes y permiten el crecimiento profesional, un 42.1% de los



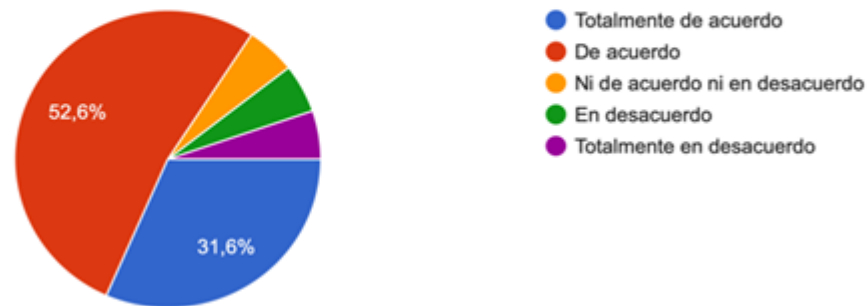
colaboradores está de acuerdo y un 31.6% está totalmente de acuerdo, lo que indica que más de la mitad de los encuestados considera que las tareas en sus puestos fomentan su desarrollo profesional. Sin embargo, un 26.3% se mantiene neutral, lo que sugiere la necesidad de evaluar las tareas asignadas para asegurar que todas resulten estimulantes y promuevan el aprendizaje continuo.

Asimismo, en el segundo gráfico, relacionado con la identificación de los colaboradores con los objetivos de la organización y su rol en alcanzarlos, se evidencia que un 63.2% está de acuerdo y un 26.3% totalmente de acuerdo, demostrando una alta alineación con los objetivos organizacionales. No obstante, un 10.5% de los colaboradores se encuentra en una posición neutral, lo cual podría ser indicativo de áreas donde se requiere mayor comunicación o clarificación sobre la misión y los valores corporativos.

¿Sientes que tienes relaciones de apoyo y colaboración con tus compañeros de trabajo?
19 respuestas



¿Recibes retroalimentación constructiva de parte de tus superiores o compañeros?
19 respuestas



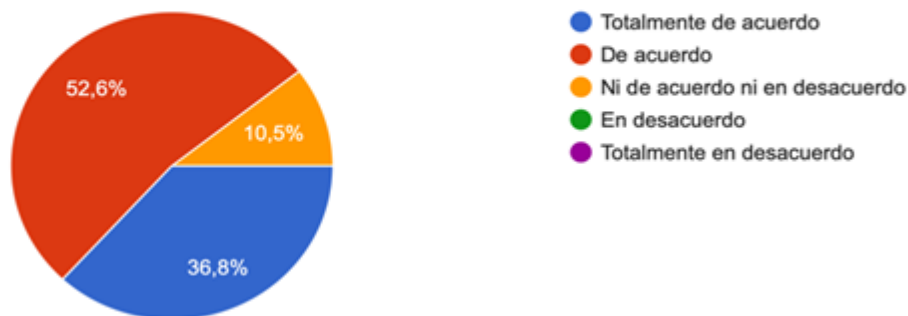
En cuanto a los gráficos anteriores, se puede observar que el 36.8% de los colaboradores está totalmente de acuerdo y el 47.4% está de acuerdo con que tienen relaciones de apoyo y colaboración con sus compañeros, lo cual indica que un 84.2% percibe positivamente las relaciones laborales, evidenciando un ambiente colaborativo dentro de la compañía. Sin embargo, el 10.5% se encuentra neutral, mientras que un 5.3% manifiesta algún grado de desacuerdo, lo que sugiere que puede haber algunos casos aislados de mejora en términos de interacción entre pares.

De igual manera, se evidencia que un 31.6% de los colaboradores está totalmente de acuerdo y un 52.6% de acuerdo en que reciben retroalimentación constructiva, acumulando un 84.2% de percepción positiva. Sin embargo, el 10.5% está neutral, y el 5.3% (suma de las categorías de desacuerdo) refleja una posible oportunidad para que los líderes refuercen las prácticas de feedback efectivo.



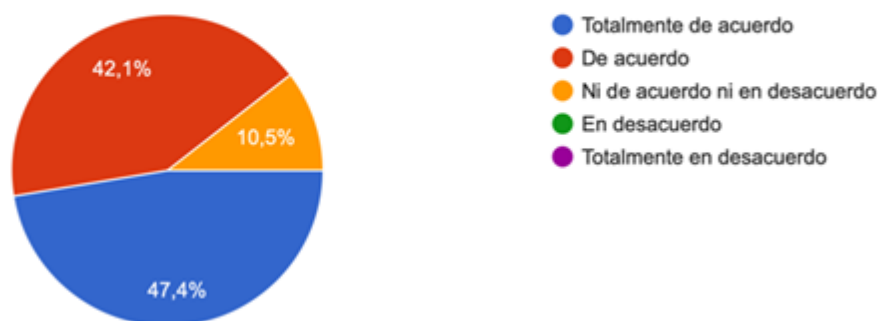
¿Te sientes valorado y apreciado por tu equipo y superiores?

19 respuestas



¿Consideras que tu trabajo tiene un propósito significativo y contribuye a algo más grande?

19 respuestas



En los gráficos presentados, se observa que, en el primero, referente a si los colaboradores se sienten valorados y apreciados por su equipo y superiores, el 52.6% respondió que está "De acuerdo", mientras que un 36.8% está "Totalmente de acuerdo". Esto indica que una amplia mayoría de los colaboradores percibe positivamente su reconocimiento en el entorno laboral. Sin embargo, un 10.5% se mantiene en una posición neutral, lo que puede reflejar que aún hay margen de mejora en las estrategias de valoración y apreciación dentro de la organización.

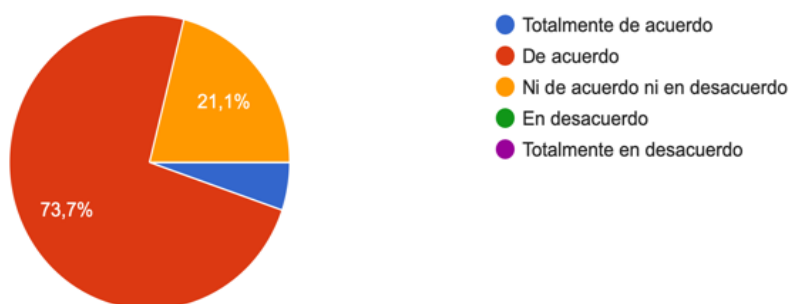
Por otro lado, en el gráfico sobre si los colaboradores consideran que su trabajo tiene un propósito significativo y contribuye a algo más grande, el 47.4% indicó estar "Totalmente



de acuerdo" y un 42.1% "De acuerdo". Estos resultados reflejan que la mayoría percibe su rol laboral como significativo y alineado con un propósito más amplio, aunque el 10.5% neutral señala la importancia de reforzar la comunicación sobre cómo cada tarea contribuye al impacto organizacional.

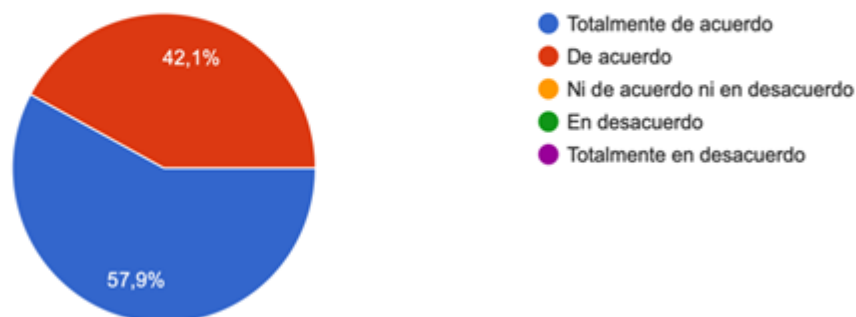
¿La organización proporciona oportunidades para que puedas encontrar un sentido de propósito en tu rol?

19 respuestas



¿Sientes que tu trabajo refleja tus valores y principios personales?

19 respuestas

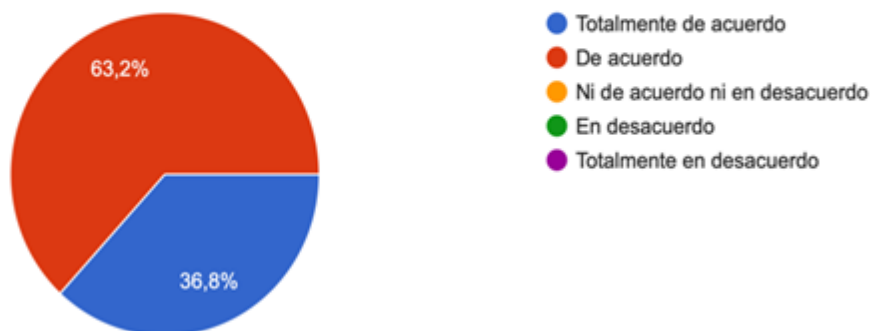


En lo relacionado con la percepción de si el trabajo refleja los valores y principios personales, el 57.9% de los colaboradores indicó estar "Totalmente de acuerdo", mientras que un 42.1% señaló estar "De acuerdo". Esto refleja una percepción positiva generalizada, ya que la totalidad de los participantes siente que su trabajo está alineado con sus valores, lo cual es un aspecto clave para fomentar el compromiso y el sentido de pertenencia en la organización.

Por otro lado, en el segundo gráfico, que aborda si la organización proporciona oportunidades para encontrar un sentido de propósito en el rol desempeñado, un 73.7% respondió estar "De acuerdo" y un 21.1% se posicionó de manera neutral. Cabe destacar que, aunque una amplia mayoría percibe oportunidades en este aspecto, la presencia de respuestas neutrales sugiere que aún puede haber margen para reforzar la conexión entre los objetivos organizacionales y el propósito individual de los colaboradores.

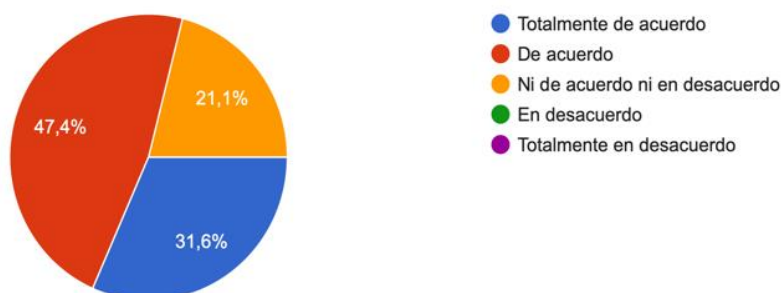
¿Te sientes satisfecho con los logros que has alcanzado en tu trabajo?

19 respuestas



¿Consideras que la organización reconoce adecuadamente tus logros y contribuciones?

19 respuestas



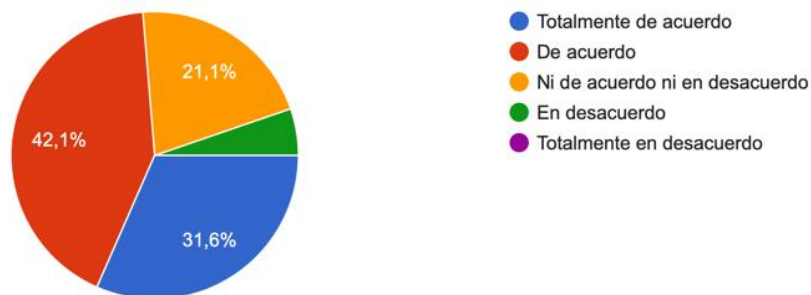
Con relación a los gráficos anteriores se observa que, en el primero, relacionado con la satisfacción por los logros alcanzados en el trabajo, el 63.2% de los colaboradores está "De acuerdo", mientras que un 36.8% está "Totalmente de acuerdo". Esto evidencia que la mayoría



del personal se siente satisfecho con sus logros, dando un indicador positivo de autoeficacia y motivación interna. Sin embargo, la ausencia de respuestas neutrales o en desacuerdo sugiere que aún podría fortalecerse esta percepción mediante estrategias de reconocimiento personalizadas.

Por otro lado, en el segundo gráfico, que aborda si la organización reconoce adecuadamente los logros y contribuciones de los colaboradores, un 47.4% está "De acuerdo" y un 31.6% está "Totalmente de acuerdo". No obstante, un 21.1% se posiciona como neutral, lo que podría indicar que no todos los colaboradores perciben de manera clara las acciones de reconocimiento implementadas. Esto resalta la importancia de reforzar los mecanismos existentes y de establecer una comunicación más efectiva sobre las prácticas de valoración.

¿Sientes que tienes las herramientas y el apoyo necesario para alcanzar tus metas laborales?
19 respuestas



En este gráfico se refleja que el 42.1% de los colaboradores está "De acuerdo" y el 31.6% "Totalmente de acuerdo" con que cuentan con las herramientas y el apoyo necesario para alcanzar sus metas laborales. Sin embargo, un 21.1% se posiciona de manera neutral, mientras que un 5.3% indica algún nivel de desacuerdo. Estos resultados sugieren que, aunque una mayoría percibe que dispone de los recursos adecuados, todavía existe un grupo que no tiene plena confianza en la disponibilidad de herramientas o apoyo.

Conclusiones

A partir de los resultados obtenidos, se identificó que los colaboradores de The Gift Company constituyen una fuerza laboral calificada, joven y, en su mayoría, soltera. Estos datos son clave para diseñar programas de bienestar que prioricen el desarrollo profesional, promuevan el equilibrio entre la vida laboral y personal, y fomenten actividades orientadas a la integración y el crecimiento dentro de la organización.

Asimismo, se destacan tendencias que pueden orientar el diseño del programa de bienestar teniendo presente que, la mayoría de los colaboradores no tienen hijos, lo cual propone un enfoque en beneficios generales relacionados con el desarrollo personal y la salud. También, se puede tener en cuenta el interés por el deporte y el ejercicio físico, por lo que se resalta la necesidad de promover actividades que refuercen estos hábitos, mientras se motiva a quienes aún no participan activamente. En estas prácticas. Finalmente, estas acciones no solo mejorarán la calidad de vida de los colaboradores, sino también su nivel de compromiso y productividad en la empresa.

Con relación a los resultados de las preguntas que evalúan bienestar, se evidencia que, aunque los colaboradores de The Gift Company tienen una percepción general positiva sobre sus emociones y motivación, es necesario implementar estrategias que fortalezcan ambos aspectos, así, se podrían incluir programas que promuevan el reconocimiento, actividades que refuercen el sentido de pertenencia y talleres de desarrollo profesional que inspiren optimismo sobre el futuro. Estas acciones no solo mejorarían el bienestar emocional, sino que también podrían impactar positivamente en su desempeño.

De igual manera, aunque existe un compromiso elevado en las tareas y una percepción favorable sobre el ambiente emocional, sería beneficioso implementar iniciativas que



fortalezcan aún más el bienestar emocional de los colaboradores. Esto, además, podría reforzar su conexión con el entorno laboral mediante actividades de integración y estrategias de reconocimiento, contribuyendo a mantener altos niveles de motivación y satisfacción.

También, los resultados de la encuesta reflejan un panorama positivo en términos de tareas desafiantes y alineación con los objetivos organizacionales. Sin embargo, sería pertinente implementar estrategias que reduzcan los niveles de neutralidad y refuercen el compromiso, tales como talleres de desarrollo profesional, sesiones de feedback y actividades que fortalezcan la conexión de los colaboradores con la visión de la empresa.

En cuanto al fortalecimiento de la colaboración dentro de la compañía, aunque los resultados son predominantemente positivos, sería útil implementar actividades de team building y crear espacios para que todos los colaboradores puedan fortalecer aún más sus relaciones laborales. Del mismo modo, la retroalimentación es clave para el desarrollo profesional, por lo cual se recomienda implementar sistemas más estructurados de feedback, como evaluaciones periódicas o reuniones individuales, podría ayudar a reducir los niveles de neutralidad y desacuerdo. Estas medidas no solo mejorarían la percepción general, sino que también contribuirían a una mayor cohesión y productividad en el equipo.

Por otra parte, los datos muestran un panorama mayormente positivo, destacando una percepción favorable sobre el reconocimiento y la relevancia del trabajo. No obstante, sería recomendable implementar estrategias que refuercen estos aspectos, como programas de reconocimiento estructurados y actividades que conecten las labores individuales con los objetivos globales de la organización, fortaleciendo así el sentido de pertenencia y propósito en el equipo.



Del mismo modo, los resultados muestran que los colaboradores perciben una alineación significativa entre su trabajo y sus valores personales, lo cual constituye una fortaleza importante. Sin embargo, sería beneficioso implementar estrategias que refuercen el sentido de propósito, como programas de desarrollo profesional, comunicación clara sobre el impacto del trabajo individual en los objetivos de la empresa y actividades que resalten cómo cada rol contribuye a un propósito mayor.

Con base a los resultados, también se evidencia una percepción positiva respecto a la satisfacción con los logros personales, pero muestran un área de mejora en cuanto al reconocimiento organizacional. Por lo tanto, resulta clave implementar programas visibles y consistentes de reconocimiento, acompañados de una cultura que celebre continuamente los logros individuales y de equipo, promoviendo un ambiente laboral motivador.

Finalmente, sería recomendable realizar un diagnóstico más profundo para identificar las necesidades específicas de recursos y apoyo en las distintas áreas de trabajo. Además, la implementación de programas de formación en el uso de herramientas disponibles y el refuerzo de canales de comunicación para solicitar soporte podrían ser estrategias clave para garantizar que todos los colaboradores cuenten con lo necesario para desempeñar sus funciones de manera eficiente. Esto no solo mejoraría la percepción general, sino que también impulsaría la productividad y satisfacción laboral.



Anexo E. Diseño y documentación de los programas

1. Manual de funciones The Gift Company 2025

Introducción

El presente manual es una herramienta de gestión de talento humano que permite establecer las funciones de los empleos que conforman la planta de personal de la empresa The Gift Company; así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de estos. De igual manera, es un recurso clave para la ejecución de los procesos en el planeamiento estratégico. En esta guía se presenta de manera práctica y funcional una metodología de fácil consulta y comprensión para ayudar a mantener actualizados y ajustados los perfiles de los empleos, y armonizarlos con la gerencia en los ámbitos de la innovación, desarrollo y tecnologías de la información. Así mismo, busca promover un ambiente laboral que no solo sea sostenible e inclusivo, sino que también esté orientado hacia la mejora continua de la calidad de vida de los colaboradores. En este sentido, el programa responde tanto a las necesidades identificadas como a los objetivos estratégicos de la empresa, asegurando así una conexión directa entre el bienestar de los colaboradores y el éxito corporativo.

Justificación

La implementación de un manual de funciones no solo responde de manera directa a las necesidades detectadas en los colaboradores, sino que también se articula estratégicamente con los objetivos corporativos de The Gift Company. En este contexto, un entorno laboral saludable se convierte en un factor clave para impulsar la productividad, disminuir los niveles de rotación, fortalecer el sentido de pertenencia y consolidar una cultura organizacional positiva y sostenible.


Objetivo General

Se presenta de manera práctica y funcional una metodología de fácil consulta y comprensión para ayudar a mantener actualizados y ajustados los perfiles de los empleos, y armonizarlos con la gerencia en los ámbitos de la innovación, desarrollo y tecnologías de la información., compromiso y productividad en la organización.

Objetivos Específicos

1. Fortalecer los procesos de cada área de trabajo
2. Promover las funciones y conocimientos básicos o esenciales del cargo
3. Fomentar las responsabilidades, el propósito y la descripción de funciones esenciales del cargo.



	PROCESO TALENTO HUMANO MANUAL DE FUNCIONES	FECHA:
		VERSIÓN:
		PÁGINA:

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel del Cargo:	DIRECTIVO
Nombre del Cargo:	GERENTE
Tipo de Contrato:	INDEFINIDO
Dependencia del Cargo:	GERENCIAL
Superior inmediato:	NO APLICA
II. OBJETIVO PRINCIPAL	
Velar por el cumplimiento de todos los requisitos legales que afecten los negocios y operaciones de la empresa.	
III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> - Controlar todos los procesos de la compañía y que generen valor en cada punto de la cadena, revisión de los indicadores financieros de la compañía para diseñar estrategias de valor que incrementen las ventas. - Manejar de forma integral la empresa mediante la administración eficiente y eficaz de los recursos, en condiciones seguras y rentables, obteniendo la satisfacción de los clientes, el desarrollo de sus colaboradores y contribuyendo al 	

crecimiento de la compañía en su entorno, a través del cumplimiento de las metas institucionales.

- Impulsar y apoyar la misión, objetivo y principios generales de la compañía
- Concretar negocios mediante la asesoría y la promoción
- Crear una cultura de servicio al cliente
- Garantizar el éxito de la gestión de la compañía, a través del diseño de estrategias, orientación, apoyo y verificación de actividades que conduzcan a que la compañía se administre en forma integral, eficiente y eficaz el negocio, en condiciones de seguridad, y rentabilidad, dentro del marco de la visión, misión y objetivos de la organización. Así mismo propender por el cumplimiento de los principios generales de calidad en materia de gestión humana.
- Diseñar y ejecutar los planes de desarrollo, los planes de acción anual y los programas de inversión, mantenimiento y gastos.
- Dirigir la contabilidad velando porque se cumplan las normas legales que la regulan.
- Administración de los recursos de la entidad y coordinación entre las partes que la componen.
- Planificación, organización y supervisión general de las actividades desempeñadas por la empresa.
- Conducción estratégica de la organización y hacer las veces tanto de líder a lo interno de la empresa, como de portavoz a lo externo de la misma.
- Toma de decisiones críticas, especialmente cuando se trata de asuntos centrales o vitales para la organización.

- Motivar, supervisar y mediar entre el equipo de trabajo.

IV. PERSONAL A CARGO

Personal administrativo y operativo (gerencia financiera, comercial, contable, logística, producción, inventario, compras, costos, diseño y publicidad, mercadeo).

V. PERFIL

- Nivel profesional en Administración de Empresas, Mercadeo, Finanzas, Economía, Ingeniería Industrial y tener especialización en Gerencia administrativa y/o afines.
- Conocimientos en Finanzas, Administración Gestión Humano, Mercadeo, conocimientos básicos en sistemas, conocimientos de los productos ofrecidos. Visión empresarial y capacidad de planeamiento estratégico a mediano y largo plazo.
- Competencias: Capacidad de liderazgo, carisma, motivación y un alto compromiso con el trabajo. Compromiso con la empresa, honestidad y un recorrido profesional que inspire al equipo de trabajo.
- Experiencia laboral de cinco (5) años en cargos de dirección o cinco (5) en cargos de responsabilidad en el sector comercial.

	PROCESO TALENTO HUMANO MANUAL DE FUNCIONES	FECHA:
		VERSIÓN:
		PÁGINA:

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel del Cargo:	GERENCIAL
Nombre del Cargo:	GERENTE FINANCIERA
Tipo de Contrato:	INDEFINIDO
Dependencia del Cargo:	ADMINISTRATIVA
Superior inmediato:	GERENTE
II. OBJETIVO PRINCIPAL	
<p>Coordinar, direccionar y orientar los procesos administrativos, gestión humana y presentación de estados financieros con el fin de apoyar a la Gerencia General para el logro de los objetivos.</p>	
III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> - Asegurar el cumplimiento de las normas de la contabilidad - Optimizar la información de las comisiones generadas por los comerciales - Enviar y posteriormente solicitar la documentación necesaria para los créditos bancarios de los clientes que lo requieran. - Controlar y manejar el área de Talento Humano con el objetivo de cumplir legalmente con todos los parámetros necesarios. 	

- Controlar los procesos de SGSST para el cumplimiento óptimo del mismo
- Realizar los procesos de selección de personal y posteriormente la contratación
- Elaborar proyecciones financieras con base en la información operativa, comercial y contable de la empresa.
- Estudiar escenarios de inversión favorables para la compañía
- Asesorar a la Junta Directiva en la toma decisiones de alto riesgo y/o impacto
- Establecer alianzas con instituciones financieras para gestionar productos financieros.
- Formular políticas para el manejo de activos y pasivos de la compañía
- Indicar criterios para el análisis de la información financiera
- Coordinar compras, adquisiciones y fusiones con otros departamentos como el área Legal y Recursos Humanos.
- Asegurar que las actividades económicas de la compañía, sus procedimientos administrativos, y la información emitida cumpla con las regulaciones pertinentes.
- Asegurar que los registros cumplan con las regulaciones financieras
- Mantener actualizados los registros de pérdidas y ganancias, impuestos y activos
- Comprobar la exactitud de los documentos remitidos por las empresas


IV. PERSONAL A CARGO

Personal administrativo y operativo

V. PERFIL

- Nivel profesional en Finanzas o Economía, con especialización en finanzas y/o afines a el área.
- Conocimientos en Finanzas, conocimientos básicos en sistemas, conocimientos de los productos ofrecidos.
- Experiencia laboral de cinco (5) años en cargos de dirección o cinco (5) en cargos de responsabilidad en el sector comercial.



	PROCESO TALENTO HUMANO MANUAL DE FUNCIONES	FECHA:
		VERSIÓN:
		PÁGINA:

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel del Cargo:	ADMINISTRATIVA
Nombre del Cargo:	COORDINADOR DE LOGISTICA
Tipo de Contrato:	INDEFINIDO
Dependencia del Cargo:	ADMINISTRATIVA
Superior inmediato:	GERENCIA
II. OBJETIVO PRINCIPAL	
Garantizar que las operaciones de logística se lleven a cabo de manera efectiva y eficiente.	
III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> - Gestión estratégica de la logística: Planificar y gestionar que todos los procesos logísticos (almacenaje, distribución, transporte, etc.). Desarrollo de estrategias logísticas que mejoren la eficiencia operativa, reduzcan costos y mejoren la experiencia del cliente. Optimización de la cadena de suministro, asegurando que las entregas se realicen de manera puntual y eficiente. - Relación con proveedores y transporte: Negociar con proveedores y transportistas para obtener mejores condiciones de precio y servicio. Supervisar el cumplimiento de contratos y acuerdos de nivel de servicio con proveedores y 	

empresas de transporte. Mantener relaciones de colaboración a largo plazo con proveedores y transportistas, con el objetivo de garantizar una cadena de suministro constante y fiable.

- **Gestión de las entregas:** Supervisar la logística de distribución de los regalos corporativos, asegurando que lleguen a tiempo y en perfectas condiciones a los destinatarios. Asegurar la entrega personalizada de los productos, incluyendo la posible personalización de los regalos para cada cliente o empleado. Coordinar con el equipo de logística la entrega eficiente de pedidos, gestionando posibles incidencias (retrasos, devoluciones, productos dañados, etc.).
- **Control de costos logísticos:** Establecer un presupuesto logístico y controlar los costos de almacenamiento, transporte y distribución. Identificar áreas de optimización de costos sin sacrificar la calidad del servicio y la satisfacción del cliente. Debe asegurar que los procesos logísticos sean rentables y contribuyan a los márgenes de la empresa.
- **Gestión de personal y equipos:** Supervisar, dirigir y coordinar al equipo logístico (personal de almacén, conductores, personal de atención al cliente, etc.).

Planificar y organizar las tareas diarias de los miembros del equipo, asegurando que se cumplan los plazos de entrega y las expectativas de los clientes.

Proporcionar formación y capacitación continua para mejorar el rendimiento y la eficiencia del equipo.
- **Control de calidad y seguimientos de pedidos:** Implementar protocolos de control de calidad para garantizar que los productos entregados sean siempre de la mejor calidad y lleguen en perfectas condiciones. Monitorear el estado de los

pedidos a lo largo de todo el proceso logístico, asegurando que se cumplan los plazos de entrega y los estándares acordados con los clientes. Atender cualquier incidencia o queja relacionada con la logística y buscar soluciones rápidas y efectivas.

- **Automatización y tecnología:** Evaluar e implementar tecnologías y sistemas que mejoren la eficiencia operativa, como software de gestión de inventarios, control de entregas y seguimiento de pedidos. Mantenerse actualizado con las últimas tendencias tecnológicas en logística, buscando siempre formas de automatizar procesos y mejorar la trazabilidad.
- **Reporte y análisis de desempeño:** Preparar informes y reportes periódicos sobre el desempeño logístico, incluyendo tiempos de entrega, costos, incidencias y otros KPIs clave. Analizar los resultados y los datos obtenidos para hacer recomendaciones sobre mejoras y ajustes en los procesos logísticos.

IV. PERSONAL A CARGO

PERSONAL DE MENSAJERÍA

V. PERFIL

Educación mínima: Bachiller / Carrera Técnica o Tecnólogo.

Con experiencia mínima de 1 año en el cargo.

	PROCESO TALENTO HUMANO MANUAL DE FUNCIONES	FECHA:
		VERSIÓN:
		PÁGINA:

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel del Cargo:	ADMINISTRATIVA
Nombre del Cargo:	DISEÑO Y PUBLICIDAD
Tipo de Contrato:	INDEFINIDO
Dependencia del Cargo:	ADMINISTRATIVA
Superior inmediato:	COORDINADOR DE MERCADEO
II. OBJETIVO PRINCIPAL	
<p>Diseñar, crear y mejorar todo el material multimedia (imagen y video) para los diferentes servicios que ofrece la agencia combinando la creatividad y dinamismo en la labor</p>	
III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> - Optimización de procesos: Mantener catálogos actualizados previamente a la campaña de la mano del calendario comercial ya establecido, no permitir que un producto dure mucho tiempo en catalogo o en página. Diferenciación de empaques y actualización de las fotografías de producto de página web de TGC y de WOOLY. Fotografía de todos los productos diferenciales que salgan de producción de ambas marcas, optimización de procesos de marcación, creación de catálogos por segmento 	

de productos flores, bebes, promocionales y campañas comerciales kits de bienvenida.

- **Formatos:** Realizar un plan de trabajo trimestral y semanal relacionado con el calendario comercial establecido e informe mensual de gestión, recomendaciones y sugerencias (propuestas creativas para pauta, piezas gráficas para redes sociales).

IV. PERSONAL A CARGO

NO APLICA

V. PERFIL

Educación mínima: Técnico o profesional en diseño gráfico o afines.

Con experiencia mínima de 2 años en el cargo.



	PROCESO TALENTO HUMANO MANUAL DE FUNCIONES	FECHA:
		VERSIÓN:
		PÁGINA:

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel del Cargo:	ADMINISTRATIVA
Nombre del Cargo:	ASISTENTE CONTABLE
Tipo de Contrato:	INDEFINIDO
Dependencia del Cargo:	ADMINISTRATIVA
Superior inmediato:	GERENCIA FINANCIERA
II. OBJETIVO PRINCIPAL	
<p>Mantener actualizada la información financiera contable para la oportuna emisión y entrega de los reportes internos y a otras dependencias mediante el registro correcto en el sistema de las operaciones contables y presupuestarias de los ingresos y egresos.</p>	
III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> - Realizar causación de compras-gastos - Controlar los inventarios de entrada - Realizar los cierres contables - Realizar conciliación de cuentas y terceros - Manejar y controlar novedades contables que se presenten en el momento - Realizar afiliaciones, nómina y labores inherentes a Talento Humano 	

- Realizar conciliación bancaria y manejo del estado de cuentas por pagar a proveedores

IV. PERSONAL A CARGO


NO APLICA

V. PERFIL

Educación mínima: Profesional / Carrera Técnica – Tecnólogo

Con experiencia mínima de 1 año en el cargo.



	PROCESO TALENTO HUMANO MANUAL DE FUNCIONES	FECHA:
		VERSIÓN:
		PÁGINA:

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel del Cargo:	ADMINISTRATIVA
Nombre del Cargo:	COMMUNITY MANAGER
Tipo de Contrato:	INDEFINIDO
Dependencia del Cargo:	ADMINISTRATIVA
Superior inmediato:	COORDINADOR DE MERCADEO
II. OBJETIVO PRINCIPAL	
<p>Construir, gestionar y monitorear la participación con la comunidad en los diferentes medios digitales, salvaguardando la identidad e imagen de la agencia, y atender solicitudes de servicios por potenciales clientes.</p>	
III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> - Planificación y desarrollo de estrategias: Crear y ejecutar planes estratégicos de marketing digital que alineen los objetivos de la empresa con las acciones en línea. Esto incluye definir el público objetivo, los canales para utilizar y los KPI (Indicadores Clave de Desempeño). - Análisis de la competencia: Estudiar las estrategias de marketing digital de los competidores y analizar sus fortalezas y debilidades para ajustar las tácticas propias. 	

- **Optimización para motores de búsqueda:** Mejorar la visibilidad de un sitio web en los motores de búsqueda (como Google) mediante técnicas de SEO on-page (optimización del contenido, uso adecuado de palabras clave, estructura de URL) y SEO off-page (estrategias externas como backlinks).
- **Análisis de keywords:** Investigar y seleccionar las palabras clave que los usuarios utilizan para encontrar productos o servicios relacionados.
- **Campañas pagadas (PPC):** Gestionar anuncios pagados en plataformas como Google Ads y redes sociales (Facebook Ads, Instagram Ads, LinkedIn Ads). Crear anuncios efectivos, establecer presupuestos, y analizar su rendimiento.
- **Estrategia de segmentación:** Dirigir los anuncios a audiencias específicas, según intereses, ubicación, comportamiento en línea y otros parámetros demográficos.
- **Creación de contenido:** Desarrollar contenido valioso y relevante para atraer y educar a la audiencia, como blogs, videos, infografías, podcasts, eBooks, y más.
- **Redacción de copy:** Escribir textos persuasivos y orientados a conversiones para sitios web, correos electrónicos, anuncios, y publicaciones en redes sociales.
- **Bloggging:** Mantener un blog actualizado que aporte información relevante sobre temas de interés para el público objetivo.
- **Gestión de redes sociales:** Crear, gestionar y optimizar perfiles en redes sociales como Facebook, Instagram, LinkedIn, TikTok, entre otras.
- **Planificación de contenido social:** Diseñar un calendario de publicaciones adaptado a la audiencia de cada plataforma, con contenido visual y textual atractivo.



- **Publicidad en redes sociales:** Realizar campañas de anuncios pagados en plataformas sociales, segmentando adecuadamente el público y monitoreando el rendimiento de los anuncios.
- **Diseño y envío de campañas de correo electrónico:** Crear newsletters, correos promocionales y automatizados que atraigan y conviertan a los suscriptores en clientes.
- **Segmentación de audiencias:** Personalizar las campañas en función de la segmentación de la base de datos de usuarios (por ejemplo, clientes recurrentes, nuevos suscriptores, etc.).
- **Análisis de tasas de apertura y conversión:** Monitorear el rendimiento de las campañas de correo electrónico, mejorando la tasa de apertura y clics.
- **Monitoreo de KPIs:** Analizar las métricas clave, como el tráfico web, la tasa de conversión, el ROI de las campañas publicitarias y el engagement en redes sociales, para evaluar la efectividad de las estrategias.

IV. PERSONAL A CARGO

NO APLICA

V. PERFIL

Educación mínima: Técnico o profesional en publicidad, mercadeo o afines.

Con experiencia mínima de 2 años en el cargo.

	PROCESO TALENTO HUMANO MANUAL DE FUNCIONES	FECHA:
		VERSIÓN:
		PÁGINA:

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel del Cargo:	ADMINISTRATIVA
Nombre del Cargo:	CONTADOR
Tipo de Contrato:	INDEFINIDO
Dependencia del Cargo:	ADMINISTRATIVA
Superior inmediato:	GERENCIA FINANCIERA
II. OBJETIVO PRINCIPAL	
<p>Analizar la información contenida en los documentos contables generados del proceso de contabilidad en una determinada dependencia, verificando su exactitud, a fin de garantizar estados financieros confiables y oportunos. Coordinar y controlar la contabilidad de la empresa de forma ordenada y transparente, llevando estricto registro de la información manejada.</p>	
III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> - Direccionar, manejar y controlar el departamento contable - Generar informes de cartera, de ventas y de las comisiones a las comerciales - Presentar impuestos nacionales y distritales - Mantener libros contables actualizados 	


- Cooperar con otros departamentos
- Cumplir con las obligaciones fiscales
- Cumplir con los requerimientos directivos
- Establecer procedimientos de información financiera
- Ordenar las operaciones de la empresa
- Digitalizar la información
- Elaborar el informe tributario
- Calcular los impuestos
- Mantener actualizada toda la información relacionada con el área
- Proponer acciones para promover el crecimiento económico
- Preparar balances para informar sobre el estado de financiero de la empresa
- Estar al día con las normativas vigentes y garantizar su cumplimiento
- Realizar registro y seguimiento de las transacciones, tanto ingresos como egresos
- Asegurar el cumplimiento de las obligaciones fiscales y tributarias

IV. PERSONAL A CARGO

Auxiliar contable 1 y 2

V. PERFIL

Profesional en Contaduría, con experiencia mínima de tres (3) años en el cargo.

	PROCESO TALENTO	FECHA:
	HUMANO	VERSIÓN:
	MANUAL DE FUNCIONES	PÁGINA:

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel del Cargo:	ADMINISTRATIVA
Nombre del Cargo:	COORDINADOR DE MERCADEO
Tipo de Contrato:	INDEFINIDO
Dependencia del Cargo:	ADMINISTRATIVA
Superior inmediato:	GERENCIA
II. OBJETIVO PRINCIPAL	
<p>Diseñar la estrategia general de comunicación de la Organización, teniendo en cuenta los distintos grupos de interés y públicos objetivos tanto internos como externos, utilizando los diferentes medios de comunicación, acorde con las características de cada grupo objetivo.</p>	
III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> - Definición y desarrollo de estrategias de marketing: Diseñar, implementar y supervisar las estrategias de marketing a corto, medio y largo plazo. Identificar y analizar las tendencias de mercado y comportamientos de los consumidores. Desarrollar estrategias que promuevan el crecimiento de la marca, productos o servicios. 	

- **Gestión del presupuesto de marketing:** Definir el presupuesto general de marketing y asegurar su correcta asignación a las áreas clave (publicidad, investigación, digital, etc.). Monitorear y controlar los gastos para garantizar el cumplimiento del presupuesto. Asegurar que todas las iniciativas de marketing generen un retorno de inversión (ROI) positivo.
- **Liderazgo y gestión de equipos:** Coordinar al equipo de marketing y ventas, asegurando una correcta distribución de responsabilidades y tareas. Fomentar un ambiente de colaboración y creatividad dentro del equipo. Reclutar, formar y desarrollar a los miembros del equipo de marketing y ventas para mejorar sus habilidades y desempeño.
- **Desarrollo de productos y gestión de marca:** Participar en el desarrollo de nuevos productos o servicios, desde la ideación hasta el lanzamiento al mercado. Crear y gestionar la estrategia de posicionamiento de la marca, asegurando su coherencia a través de todos los puntos de contacto con el cliente. Desarrollar campañas de branding y comunicación para reforzar la identidad de la marca.
- **Investigación de mercado y análisis de competencia:** Supervisar estudios de mercado para entender las necesidades y preferencias del cliente, así como para evaluar las tendencias y movimientos del mercado. Analizar a la competencia y desarrollar estrategias para posicionar mejor a la empresa. Recopilar y evaluar datos para tomar decisiones informadas sobre futuras campañas y estrategias.
- **Gestión de marketing digital:** Desarrollar y supervisar estrategias de marketing digital, incluyendo SEO, SEM, redes sociales, marketing de contenidos y campañas de email marketing. Supervisar la presencia online de la empresa para aumentar su

visibilidad y mejorar la experiencia del cliente digital. Analizar el desempeño digital y ajustar las tácticas para maximizar el alcance y la conversión.


- **Medición y análisis de resultados:** Establecer KPIs (Indicadores Clave de Desempeño) para medir el éxito de las actividades de marketing y el comportamiento del área de ventas. Analizar los resultados de las campañas y ajustar las estrategias basándose en el desempeño y el retorno de inversión. Preparar informes detallados sobre el impacto de las iniciativas de marketing y resultados en tiempo real de la gestión de ventas para las gerencias.
- **Expansión de mercado:** Explorar nuevos mercados y segmentos para expandir la presencia de la empresa. Desarrollar estrategias para introducir productos en mercados internacionales o nuevos sectores. Evaluar asociaciones estratégicas que puedan abrir puertas a nuevas oportunidades comerciales.

IV. PERSONAL A CARGO

DISEÑO Y PRODUCCIÓN Y COMMUNITY MANAGER.

V. PERFIL

Profesional en comunicación social o periodismo. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

	PROCESO TALENTO	FECHA:
	HUMANO	VERSIÓN:
	MANUAL DE FUNCIONES	PÁGINA:

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel del Cargo:	ADMINISTRATIVA
Nombre del Cargo:	COORDINADOR DE COMPRAS
Tipo de Contrato:	INDEFINIDO
Dependencia del Cargo:	ADMINISTRATIVA
Superior inmediato:	GERENCIA
II. OBJETIVO PRINCIPAL	
<p>Realizar, controlar y validar las compras de productos o servicios que requiera la empresa tanto en las cantidades y plazos establecidos, con los niveles de calidad necesarios y al mejor precio que permita el mercado.</p>	
III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> - Selección y evaluación de proveedores: Identificar, evaluar y seleccionar proveedores confiables que ofrezcan productos de calidad a precios competitivos. Mantener una base de datos actualizada de proveedores. - Negociación de condiciones: Negociar precios, plazos de entrega, condiciones de pago y otros términos comerciales con los proveedores, buscando siempre obtener las mejores condiciones para la empresa. 	

- **Relación con proveedores:** Desarrollar y mantener relaciones estratégicas a largo plazo con los proveedores, asegurando que se cumplan los acuerdos de calidad, tiempo de entrega y servicio.
- **Desarrollo de estrategias de compra:** Elaborar estrategias de compras basadas en las necesidades de la empresa, la demanda de productos y el presupuesto disponible.
- **Previsión de necesidades:** Estimar y planificar las compras necesarias de acuerdo con las proyecciones de ventas y producción, evitando tanto el desabastecimiento como el exceso de inventario.
- **Control de inventarios:** Colaborar con el departamento de almacén para asegurarse de que los niveles de inventario estén bien gestionados y optimizados, evitando obsolescencia o escasez de productos.
- **Emisión de órdenes de compra:** Elaborar y emitir órdenes de compra de manera oportuna, asegurándose de que los productos requeridos lleguen en tiempo y forma.
- **Seguimiento de pedidos:** Monitorear el estado de los pedidos realizados para garantizar que los plazos de entrega se cumplan y que los productos lleguen en las condiciones acordadas.
- **Control de calidad:** Verificar que los productos entregados por los proveedores cumplan con las especificaciones de calidades acordadas y gestionar la devolución de productos defectuosos o no conformes.
- **Gestión del presupuesto de compras:** Administrar el presupuesto asignado para compras, asegurando que las adquisiciones se realicen dentro de los límites establecidos y que se maximicen los ahorros sin comprometer la calidad.

- **Análisis de precios:** Realizar estudios y análisis de mercado para obtener los mejores precios posibles e identificar tendencias o cambios en el mercado que pueda afectar los costos de las compras.
- **Control de gastos:** Asegurar que todos los pagos se realicen de acuerdo con los términos negociados, evitando retrasos y buscando siempre el cumplimiento de los acuerdos contractuales.
- **Supervisión y liderazgo del equipo:** Dirigir y coordinar al equipo de compras, asegurando que todos los miembros del equipo comprendan sus responsabilidades y trabajen hacia los objetivos establecidos.
- **Capacitación y desarrollo del personal:** Proporcionar formación continua al equipo sobre mejores prácticas en compras, herramientas tecnológicas y tendencias del mercado para mejorar el desempeño y la eficiencia.
- **Evaluación del desempeño:** Realizar evaluaciones periódicas del desempeño del equipo, estableciendo metas claras y ofreciendo retroalimentación para mejorar la productividad.
- **Mejora continua de procesos:** Identificar y proponer mejoras en los procesos de compras, con el fin de hacerlos más eficientes, reducir tiempos de gestión y mejorar la relación costo-beneficio.
- **Implementación de tecnologías:** Adoptar herramientas tecnológicas como sistemas ERP o plataformas digitales de compras que mejoren la visibilidad y el control de los pedidos, los inventarios y las relaciones con proveedores.


- **Automatización de procesos:** Introducir automatización en las órdenes de compra, la gestión de inventarios y el análisis de proveedores para reducir errores y agilizar las operaciones.
- **Análisis de compras y desempeño:** Realizar análisis periódicos sobre las compras realizadas, comparando costos, tiempos de entrega y calidad de los productos. Identificar áreas de mejora y elaborar estrategias para optimizar los procesos.
- **Generación de informes:** Preparar informes periódicos para la alta dirección sobre el estado del área de compras, incluyendo información sobre el presupuesto, proveedores, inventarios, ahorros obtenidos y problemas o incidentes.
- **Planes de contingencia:** Desarrollar planes de contingencia para garantizar que la empresa pueda seguir operando sin problemas en caso de que un proveedor no cumpla con los plazos de entrega o entregue productos defectuosos.

IV. PERSONAL A CARGO

NO APLICA

V. PERFIL

Profesional en cualquier disciplina académica del área de Ingeniería, Economía, Administración y/o carreras afines. Dos (2) años de experiencia en cargos equivalentes en el área o en cargos afines.

	PROCESO TALENTO HUMANO MANUAL DE FUNCIONES	FECHA:
		VERSIÓN:
		PÁGINA:

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel del Cargo:	ADMINISTRATIVA
Nombre del Cargo:	COORDINADOR DE BODEGA
Tipo de Contrato:	INDEFINIDO
Dependencia del Cargo:	ADMINISTRATIVA
Superior inmediato:	COORDINADOR DE PRODUCCIÓN
II. OBJETIVO PRINCIPAL	
<p>Responder por el manejo de los recursos que se encuentran en la bodega de la compañía teniendo en cuenta las medidas de seguridad vigentes. Apoyar y responder por la ejecución de las operaciones originadas en el área, garantizando un servicio integral de apoyo operativo a todas las áreas que lo requieran. Garantizar un eficiente y oportuno apoyo operativo al cliente interno, que permita el cumplimiento de las misiones de cada una de las áreas usuarias.</p>	
III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> - Llevar control de los ingresos y las salidas físicas del Inventario - Realizar la respectiva revisión de productos de pronta caducidad para selección y eliminación. 	

- Realizar asistencia del control de códigos para el área de compras con consulta previa en el sistema de Word Office para evitar duplicados o inconsistencias de la información de los códigos.
- Realizar asistencia al área de compras en el ingreso de cada uno de los productos nuevos en Bodega de inventarios con base en los códigos aprobados.
- Entregar las facturas de compra validadas previamente por el coordinador de Inventarios en cantidades, códigos en el WO y precios para el registro y actualización en el sistema contable, al auxiliar contable responsable de la acusación de facturas de compra (Nota: es el auxiliar contable el responsable del registro de productos al diferenciar cuales productos se llevan al costo y cuales productos a inventario).
- Realizar asistencia en la definición de los códigos reestructurados a 5 categorías proceso que se irá actualizando en el sistema WO para el manejo estandarizado de todas las áreas involucradas (área de compras -responsable de generar la orden de compra y de validar los códigos actualizados, Contabilidad para causación y el área de inventarios para llevar al día en ingreso y salida de mercancías) así:

1. Vinos y licores	VLC
2. Alimentos y Bebidas	AB
3. Bebés	BB
4. Promocionales	PM
5. Estuches, bases y canastos	EBC
- Ajustar en el WO las unidades registradas vs el conteo físico para dar inicio al control de Bodega por 1 sola vez.

- Realizar conteo físico y verificación de existencias generales de inventario para cada una de las referencias, revisando fechas de vencimiento en detalle por cada producto. Los productos próximos para vencerse deben separarse para su disposición final aprobada por Gerencia de manera que se pueda generar la salida de inventario correspondiente.
- Verificar contra el pedido hoja física entregada por Producción y modificaciones de producto las cantidades para entrega. Si no hay existencias se informa al área de compras. Contra toda entrega el personal de producción debe firmar el recibido.
- Actualizar el pedido en la Hoja de pedido de forma manual según el producto que se haya cambiado, en el caso que se hubieran presentados cambios y aprobados por las comerciales o por Gerencia.
- Informar la cantidad de producto en existencia según solicitud de las diferentes áreas.
- Realizar la entrega de productos comprados por empleados, aprobados por disponibilidad y precio por el área de compras, bajarlo de inventario en WO, Debe informar a Gerencia Financiera y Gerencia según el formato de remisiones creado para este fin.
- Realizar entrega física de la mercancía y registro de traslado de productos para el punto de venta una vez se haya descargado del inventario de Bodega y generar el registro de ingreso al Punto de venta (almacén).
- Recibir las devoluciones de la mercancía no vendida en el punto de venta y separarlas por productos perecederos para dar de baja y productos que deben reingresarse a la Bodega general.

- Verificar de cantidades existentes en punto de venta con el propósito de controlar los productos vendidos y productos inexistentes (vendidos, rotos o vencidos) de forma semanal.
- Recibir el informe por parte de la administradora del punto de venta de productos rotos y desechados por vencimiento.
- Verificar todos los productos alimenticios por su peso en gramos (quesos y tipo de cárnicos) para ingresarlos con unidad de peso al inventario. Registrando la merma y la cantidad por peso vendida una vez sea aprobado el procedimiento por la Gerencia de la compañía cuando se hagan ventas parciales del producto.


IV. PERSONAL A CARGO

NO APLICA

V. PERFIL

Nivel Técnico profesional, preferiblemente con énfasis en Administración, logística abastecimientos o a fines Conocimientos básicos en sistemas, conocimientos de los productos ofrecidos. Experiencia laboral o profesional de tres (3) años en cargos similares o áreas afines.



	PROCESO TALENTO	FECHA:
	HUMANO	VERSIÓN:
	MANUAL DE FUNCIONES	PÁGINA:

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel del Cargo:	ADMINISTRATIVA
Nombre del Cargo:	MENSAJERO
Tipo de Contrato:	INDEFINIDO
Dependencia del Cargo:	ADMINISTRATIVA
Superior inmediato:	COORDINADOR DE LOGÍSTICA
II. OBJETIVO PRINCIPAL	
Recoger, distribuir y entregar paquetes, encomiendas, cheques, entre otros	
III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> - Realizar la entrega de pedidos, compra de inventario y radicación de documentos. - Asegurar que los detalles se entreguen en óptimas condiciones 	
IV. PERSONAL A CARGO	
NO APLICA	
V. PERFIL	
Educación mínima: Bachiller	
Con experiencia mínima de 1 año en el cargo.	

	PROCESO TALENTO HUMANO MANUAL DE FUNCIONES	FECHA:
		VERSIÓN:
		PÁGINA:

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel del Cargo:	OPERATIVA
Nombre del Cargo:	JEFE DE PRODUCCIÓN
Tipo de Contrato:	INDEFINIDO
Dependencia del Cargo:	PRODUCCIÓN
Superior inmediato:	MERCADEO
II. OBJETIVO PRINCIPAL	
<p>Supervisar los procesos de preparación, asistencia y funcionamiento de productos solicitados para la creación de los detalles, garantizando las entregas en óptimas condiciones.</p>	
III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> - Planificación y gestión de la producción: Establecer planes de producción a corto, mediano y largo plazo basados en la demanda de los productos y las proyecciones de ventas, ajustándose a las fechas de entrega establecidas. 	

- **Previsión de la demanda:** Analizar la demanda de productos de regalos y planificar la producción según los requerimientos estacionales, como las festividades, días especiales (Navidad, Día de San Valentín, etc.) o promociones especiales.
- **Asignación de recursos:** Garantizar que los recursos (humanos, materiales, maquinarias) estén disponibles y sean suficientes para cumplir con los objetivos de producción establecidos.
- **Coordinación de la producción:** Supervisar y coordinar todas las etapas del proceso de producción, desde la recepción de materias primas hasta el empaquetado y envío del producto final.
- **Control de calidad:** Asegurar que los productos cumplan con los estándares de calidad, realizando inspecciones y evaluaciones durante las diferentes fases de producción (fabricación, ensamblaje, embalaje).
- **Optimización de procesos:** Identificar oportunidades para mejorar los procesos productivos, buscando aumentar la eficiencia, reducir costos y minimizar tiempos de inactividad o cuellos de botella.
- **Liderazgo del equipo:** Dirigir y motivar al personal de producción, estableciendo metas claras y fomentando un ambiente de trabajo colaborativo y eficiente.
- **Capacitación y desarrollo:** Capacitar continuamente a los operarios de producción, asegurando que estén al tanto de las mejores prácticas, nuevas tecnologías y procesos de mejora continua.
- **Asignación de tareas:** Distribuir las tareas de producción de manera efectiva entre los operarios para asegurar el cumplimiento de los objetivos de producción.



- **Control de existencias:** Coordinar con el área de compras y bodega para gestionar los niveles de inventario de materias primas, productos intermedios y productos terminados, evitando sobre stock o desabastecimiento.
- **Manejo de desperdicios:** Implementar estrategias para reducir el desperdicio de materiales durante el proceso de producción, optimizando el uso de recursos y minimizando costos.
- **Gestión de tiempos:** Asegurar que los productos se fabriquen y entreguen dentro de los plazos establecidos para cumplir con los compromisos de entrega a los clientes o departamentos internos (por ejemplo, ventas o marketing).
- **Planificación de turnos:** Organizar los turnos de trabajo, asegurando que la producción continúe de manera fluida y eficiente, y ajustando la producción en caso de aumentos de demanda, implementar turnos dobles en temporadas altas que lo requieran y evitar el pago de horas extras indiscriminadamente.
- **Coordinación con el área de compras:** Trabajar con el departamento de compras para garantizar que los materiales necesarios estén disponibles en el momento adecuado, evitando paradas en la producción.
- **Interacción con ventas y marketing:** Colaborar con los equipos de ventas y marketing para coordinar la producción de productos específicos que puedan ser necesarios para campañas especiales o lanzamientos de nuevos productos de regalos.
- **Comunicación con logística:** Coordinar con el área de logística para asegurar que los productos terminados se entreguen de manera oportuna a los clientes o a los puntos.

- **Generación de informes de producción:** Preparar informes periódicos sobre el desempeño del área de producción, incluyendo métricas como eficiencia, calidad, tiempos de producción, costos y cumplimiento de plazos.
- **Análisis de desempeño:** Analizar los datos de producción para identificar áreas de mejora, cuellos de botella o ineficiencias, y proponer soluciones o ajustes en los procesos.

IV. PERSONAL A CARGO

AUXILIARES DE PRODUCCIÓN, COORDINADOR DE INVENTARIO Y COMPRAS

V. PERFIL

Educación mínima: Técnico, tecnólogo o profesional en carreras afines a la administración y/o el mercadeo. Hombre o mujer, con capacidad y habilidades para liderar grupos de trabajo, dinamismo y sentido de pertenencia. Para este cargo preferiblemente tener experiencia y trayectoria en la empresa; adicional si es amplia su experiencia en la empresa no es requisito indispensable acreditar título académico.

	PROCESO TALENTO HUMANO MANUAL DE FUNCIONES	FECHA:
		VERSIÓN:
		PÁGINA:

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel del Cargo:	OPERATIVA
Nombre del Cargo:	AUXILIARES DE PRODUCCIÓN
Tipo de Contrato:	INDEFINIDO
Dependencia del Cargo:	PRODUCCIÓN
Superior inmediato:	COORDINADOR DE PRODUCCIÓN
II. OBJETIVO PRINCIPAL	
Realizar la preparación de los detalles solicitados oportunamente	
III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> - Fabricación y ensamblaje de productos: Ensamblar los productos que componen los regalos corporativos de cada pedido gestionado por los diferentes canales de venta, como artículos personalizados. - Personalización de productos: Personalizar los productos con las diferentes técnicas, screen, DTF, vinilo, decoración, tarjetas. - Control de calidad: Inspeccionar cada artículo o conjunto de productos para asegurarse de que cumplan con los estándares de calidad establecidos por la empresa y por el pedido específico. 	

- **Embalaje:** Decorar, Empacar y preparar los productos terminados para su envío, asegurándose de que estén correctamente embalados y listos para su distribución.
- **Mantenimiento y organización de la estación de trabajo:** Mantener el área de trabajo limpia y organizada, así como asegurar que las herramientas y materiales estén disponibles para una producción eficiente. Prohibido consumo de alimentos en el área de trabajo.
- **Gestión de inventario:** Estar involucradas en la organización de materiales, la reposición de insumos y el seguimiento de inventarios para asegurarse de que haya suficiente stock de productos y materiales para cumplir con los pedidos, y reportarle al jefe inmediato el requerimiento o faltante.
- **Cumplimientos de tiempos de entrega:** Trabajar bajo plazos para cumplir con las fechas de entrega de los pedidos de los clientes, especialmente en temporadas altas de demanda, en concordancia con el plan especificado por el jefe del área.
- **Colaboración con otras áreas:** Trabajar en conjunto con el departamento de ventas, atención al cliente, compras, bodega y logística para asegurarnos de que todos los procesos de la compañía funcionen de la mejor manera.
- **Desempeño y retroalimentación:** Participar en reuniones para recibir retroalimentación sobre el trabajo, proponer mejoras en el proceso productivo y reportar cualquier problema o anomalía durante la producción.
- **Recepción y organización de materiales:** Verificar la recepción de materiales (cintas, papeles, siliconas, etc.), almacenar y organizar los insumos, controlar inventarios y reportar faltantes al jefe del área.

IV. PERSONAL A CARGO


NO APLICA

V. PERFIL

Educación mínima: Bachiller / Carrera Técnica

Con experiencia mínima de 1 año en el cargo.



	PROCESO TALENTO	FECHA:
	HUMANO	VERSIÓN:
	MANUAL DE FUNCIONES	PÁGINA:

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel del Cargo:	COMERCIAL
Nombre del Cargo:	EJECUTIVA COMERCIAL B2B
Tipo de Contrato:	INDEFINIDO
Dependencia del Cargo:	COMERCIAL
Superior inmediato:	GERENCIA
II. OBJETIVO PRINCIPAL	
Asesoría, acompañamiento y cierre de venta a todos los clientes en el cumplimiento de los objetivos de la entidad de acuerdo con la normatividad y lineamientos institucionales.	
III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> - Mantenimiento de relaciones con clientes: Gestionar y cultivar relaciones a largo plazo con clientes empresariales. Esto incluye estar en contacto frecuente, resolver dudas, y ofrecer soluciones personalizadas. - Negociación de contratos: Negociar acuerdos comerciales y contratos que definan precios, plazos, términos de entrega, y otros aspectos importantes de la relación comercial. 	

- **Gestión de cuentas clave:** Identificar y gestionar cuentas importantes, estableciendo una comunicación continua y asegurando que las expectativas del cliente se cumplan.
- **Prospección de nuevos clientes B2B:** Investigar y generar nuevas oportunidades de negocio, buscando clientes potenciales que puedan beneficiarse de los productos o servicios de la empresa.
- **Realización de presentaciones y demostraciones:** Presentar los productos o servicios de la empresa a nuevos clientes, realizando demostraciones y destacando los beneficios de trabajar con la empresa.
- **Identificación de necesidades del cliente:** Comprender las necesidades comerciales de los clientes y adaptar las ofertas de la empresa para satisfacer esas demandas.
- **Seguimiento de ventas:** Asegurar que las negociaciones y ventas se cierren de manera efectiva, haciendo un seguimiento constante de los procesos.
- **Solución de problemas:** Actuar rápidamente para resolver problemas o inconvenientes que puedan surgir durante la ejecución de los contratos, garantizando la satisfacción del cliente.
- **Desarrollo de cotizaciones y presupuestos:** Crear propuestas comerciales y cotizaciones personalizadas, teniendo en cuenta las necesidades y expectativas del cliente B2B.
- **Investigación de mercado:** Analizar el mercado para identificar tendencias, necesidades emergentes y acciones de la competencia.



- **Evaluación de la competencia:** Estudiar lo que ofrecen otros competidores en el mercado, buscando oportunidades para posicionar mejor los productos o servicios de la empresa.
- **Soporte postventa:** Asegurar que los clientes reciban soporte después de la venta, ayudando en la resolución de problemas, el seguimiento de la calidad y la satisfacción del cliente.
- **Retención de clientes:** Desarrollar estrategias para mantener la lealtad de los clientes a largo plazo, mediante seguimiento y asegurando la continuidad del servicio.
- **Cumplimiento de objetivos comerciales:** Asegurar que se alcancen las metas de ventas establecidas, realizando un seguimiento constante del progreso de presupuesto y gestión hacia los objetivos.


IV. PERSONAL A CARGO

NO APLICA

V. PERFIL

Educación mínima: Profesional en carreras administrativas y/o a fines

Con experiencia mínima de 1 año relacionada con las funciones del cargo.

	PROCESO TALENTO	FECHA:
	HUMANO	VERSIÓN:
	MANUAL DE FUNCIONES	PÁGINA:

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel del Cargo:	COMERCIAL
Nombre del Cargo:	EJECUTIVA COMERCIAL B2C
Tipo de Contrato:	INDEFINIDO
Dependencia del Cargo:	COMERCIAL
Superior inmediato:	GERENCIA
II. OBJETIVO PRINCIPAL	
Asesoría, acompañamiento y cierre de venta a todos los clientes vía WhatsApp en el cumplimiento de los objetivos de la entidad de acuerdo con la normatividad y lineamientos institucionales.	
III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> - Promoción y venta de productos o servicios: Gestionar la venta directa de productos o servicios a los consumidores finales, asegurándose de que los clientes adquieran lo que necesitan. - Asesoramiento personalizado: Brindar recomendaciones y asesoramiento a los consumidores para ayudarlos a tomar decisiones de compra informadas. 	




- **Resolución de dudas y problemas:** Responder preguntas sobre los productos, condiciones de compra, políticas de devolución, entre otros.
- **Gestión de quejas y reclamaciones:** Gestionar las quejas de los clientes de manera eficiente, asegurándose de que se resuelvan satisfactoriamente para mantener la lealtad del cliente.
- **Ventas en línea:** Gestionar las ventas en todos los canales digitales, redes y WhatsApp.
- **Seguimiento postventa:** Asegurar que los clientes estén satisfechos con su compra, realizar seguimientos para obtener retroalimentación y fomentar la fidelidad.
- **Fidelización de clientes:** Desarrollar estrategias para mantener la lealtad del cliente, como programas de recompensas, descuentos por compras recurrentes o promociones especiales.
- **Informes de ventas:** Elaborar informes periódicos sobre las ventas realizadas, los objetivos alcanzados y las áreas de mejora.
- **Participación en redes sociales:** Interactuar con los consumidores a través de plataformas de redes sociales para construir una comunidad alrededor de la marca.

IV. PERSONAL A CARGO

NO APLICA

V. PERFIL

Educación mínima: Técnico, tecnólogo o profesional en carreras administrativas y/o a fines. Con experiencia mínima de 1 año en el cargo.

	PROCESO TALENTO HUMANO MANUAL DE FUNCIONES	FECHA:
		VERSIÓN:
		PÁGINA:

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel del Cargo:	COMERCIAL
Nombre del Cargo:	EJECUTIVA PUNTO DE VENTA
Tipo de Contrato:	INDEFINIDO
Dependencia del Cargo:	COMERCIAL
Superior inmediato:	GERENCIA
II. OBJETIVO PRINCIPAL	
Planificar, organizar, supervisar y coordinar todas las actividades del punto de venta, con el fin de alcanzar los objetivos propuestos.	
III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> - Atención al cliente: Proporcionar un servicio excelente a los clientes, ofreciendo asesoría sobre los productos de nuestra marca. - Gestión de ventas: Promover activamente las ventas, impulsando la adquisición de productos en el punto de venta. Cumplir con los objetivos de ventas establecidos por la compañía. 	

- **Exhibición de productos:** Asegurar que los productos estén bien exhibidos en el punto de venta, siguiendo las directrices de la marca. Mantener con stock suficiente todos los racks de exhibición.
- **Manejo de inventario:** Monitorear los niveles de inventario y realizar reportes sobre las existencias de productos, asegurarse de que los productos más demandados estén disponibles para los clientes y coordinar con el área de compras e inventarios para asegurar la reposición de productos cuando sea necesario.
- **Análisis y reportes:** Realizar un análisis constante del desempeño de las ventas y los resultados obtenidos, generar reportes periódicos sobre las ventas, las tendencias de consumo y la rotación de productos e informe mensual con la retroalimentación de lo ocurrido sobre el mes inmediatamente anterior.

IV. PERSONAL A CARGO

NO APLICA

V. PERFIL

Educación mínima: Técnico, tecnólogo o profesional en carreras afines a la administración y/o ventas. Con experiencia mínimos de 1 año en el cargo.



2. Programa de bienestar

Programa integral de bienestar laboral The Gift Company 2025

Introducción

El talento humano constituye el motor fundamental que impulsa el éxito y la sostenibilidad de The Gift Company; por ello, es considerado el activo más valioso para alcanzar nuestros objetivos estratégicos. En este sentido, presentamos el Programa Integral de Bienestar Laboral 2025, el cual ha sido diseñado para fortalecer la calidad de vida, el compromiso y la productividad de nuestros colaboradores.

Para su elaboración, se partió de un análisis exhaustivo de los resultados obtenidos en la Encuesta de Bienestar Laboral aplicada en The Gift Company. De esta manera, el programa se fundamenta en principios clave de gestión estratégica del talento humano, psicología organizacional y modelos de desarrollo integral, lo que garantiza un enfoque estructurado y alineado con las necesidades identificadas. Asimismo, busca promover un ambiente laboral que, además de ser sostenible e inclusivo, esté orientado hacia la mejora continua.

Este programa responde tanto a las necesidades específicas de los colaboradores como a los objetivos estratégicos de la organización. En efecto, establece una conexión directa entre el bienestar individual y colectivo y el éxito corporativo, fortaleciendo así la cultura organizacional y contribuyendo al crecimiento sostenido de la empresa.

En definitiva, el Programa Integral de Bienestar Laboral 2025 reafirma nuestro compromiso de implementar estrategias que impacten positivamente el desarrollo profesional, físico y emocional de nuestro equipo, consolidando un entorno laboral en el que cada colaborador pueda alcanzar su máximo potencial.

Justificación

La implementación de un programa de bienestar laboral no solo responde de manera directa a las necesidades detectadas en los colaboradores, sino que también se articula



estratégicamente con los objetivos corporativos de The Gift Company. En este contexto, un entorno laboral saludable se convierte en un factor clave para impulsar la productividad, disminuir los niveles de rotación, fortalecer el sentido de pertenencia y consolidar una cultura organizacional positiva y sostenible. Por consiguiente, este programa no solo aborda aspectos esenciales para el bienestar individual y colectivo, sino que también se posiciona como un pilar estratégico fundamental para asegurar el crecimiento sostenido y el éxito integral de la organización.

Objetivo General

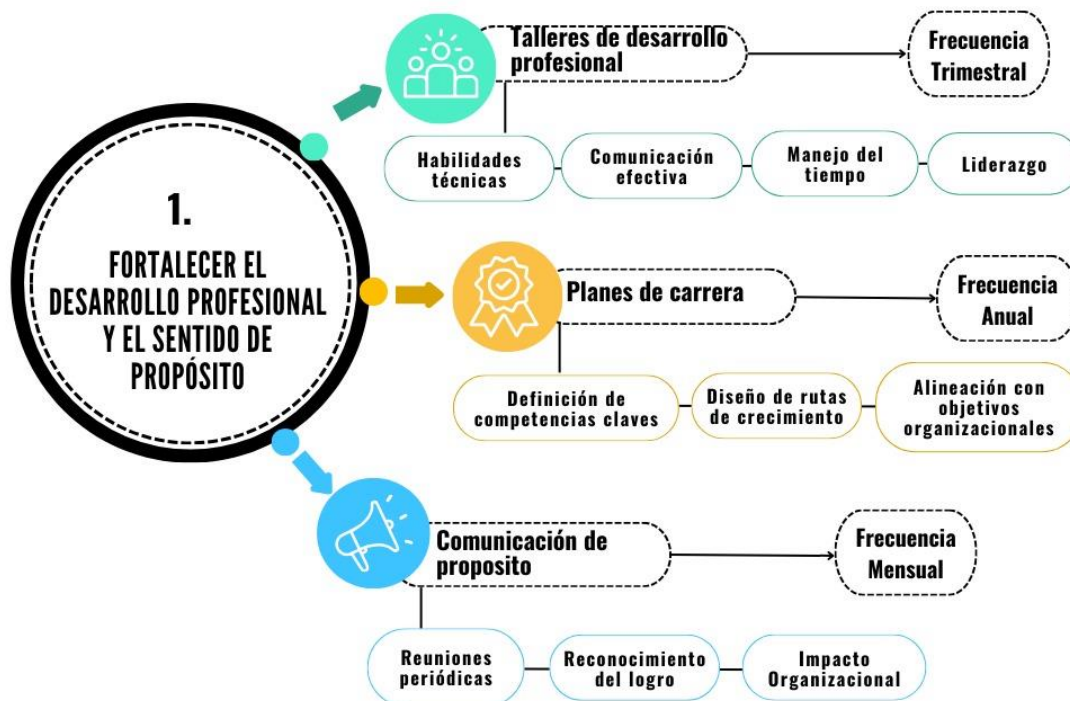
Promover el bienestar integral de los colaboradores de The Gift Company, mediante estrategias que fortalezcan su desarrollo profesional, emocional y físico, así como su sentido de pertenencia, con el fin de mejorar su calidad de vida, compromiso y productividad en la organización.

Objetivos Específicos

1. Fortalecer el desarrollo profesional y el sentido de propósito.
2. Promover hábitos saludables y el bienestar físico.
3. Fomentar la cohesión del equipo y las relaciones interpersonales



ESTRATEGIAS Y ACCIONES



El gráfico ilustra un enfoque estratégico para alcanzar el objetivo de fortalecer el desarrollo profesional y el sentido de propósito en los colaboradores, dividido en tres componentes clave: Talleres de Desarrollo Profesional, Planes de Carrera, y Comunicación de Propósito.

1. Talleres de Desarrollo Profesional (Ver Anexo 1)

Este componente tiene como objetivo mejorar habilidades específicas que son esenciales para el desempeño laboral y el crecimiento profesional. Los talleres abarcan las siguientes áreas:



- **Habilidades Técnicas:** Capacitación en competencias directamente relacionadas con el rol del colaborador.
- **Comunicación Efectiva:** Desarrollo de habilidades de expresión, escucha activa y persuasión.
- **Manejo del Tiempo:** Estrategias para optimizar la productividad y la organización laboral.
- **Liderazgo:** Formación para fortalecer capacidades de gestión y toma de decisiones.

Frecuencia: Trimestral, para garantizar la continuidad y mantener actualizados los conocimientos.

2. Proyecciones de crecimiento por área funcional (Ver Anexo 2)

Este componente tiene como objetivo diseñar un camino de crecimiento individual para cada colaborador, alineando sus metas personales con los objetivos organizacionales. Este plan se desarrolla dentro del marco del plan de bienestar laboral, enfocado específicamente en las áreas funcionales de la organización. De esta manera, se asegura que el crecimiento profesional esté vinculado al desarrollo dentro de su área específica.

Por ejemplo, un mensajero puede proyectarse como supervisor del área de mensajería, adquiriendo las competencias necesarias a través de capacitaciones y evaluaciones internas. Este enfoque garantiza que el desarrollo de carrera sea tangible y aplicable según las funciones y roles dentro de cada área, promoviendo así una trayectoria clara y motivadora para los colaboradores.

- **Definición de Competencias Clave:** Identificación de las habilidades necesarias para el rol actual y futuros.



- Alineación con los Objetivos Organizacionales: Garantizar que los planes estén orientados al éxito colectivo de la empresa.

Frecuencia: Anual, con revisiones semestrales para realizar ajustes según las necesidades del colaborador y la organización.

3. Comunicación de Propósito (Ver Anexo 3)

La comunicación es fundamental para que los colaboradores comprendan la importancia de sus funciones dentro de la organización. Este componente incluye:

- Reuniones Periódicas: Espacios mensuales para compartir avances organizacionales y el impacto del trabajo individual en los objetivos de la empresa con los líderes de cada área, y planeación de metas para el siguiente mes, de acuerdo con el cronograma anexo.
- Reconocimiento del Logro: Elección del colaborador del mes por los jefes de área durante la reunión mensual, mediante el formato establecido en el anexo de este apartado.
- Impacto Organizacional: Explicación clara del papel de cada área en el éxito global de The Gift Company, el cual será socializado durante la reunión mensual.

Frecuencia: Mensual, con un enfoque constante en mantener a los colaboradores alineados y motivados.





El gráfico presenta estrategias diseñadas para fomentar hábitos saludables y garantizar el bienestar físico de los colaboradores de The Gift Company. Se enfoca en tres pilares fundamentales: Convenios con gimnasios o establecimientos deportivos, Pausas activas, y Evaluaciones ergonómicas.

1. Convenios con Gimnasios o Establecimientos Deportivos (Ver Anexo 4)

El objetivo es establecer acuerdos con gimnasios y entidades deportivas para ofrecer beneficios como descuentos, membresías gratuitas o acceso a instalaciones que promuevan la actividad física. Estos convenios también pueden incluir el suministro de implementos deportivos.

Acciones:

- Identificar gimnasios o centros deportivos cercanos.

- Negociar beneficios exclusivos para los colaboradores.
- Promocionar las alianzas para incentivar la participación.

Frecuencia: Anual, revisando y renovando los convenios para mantener su vigencia.

2. Pausas Activas (Ver Anexo 5)

El objetivo es implementar pausas activas diarias para optimizar la salud física y mental de los colaboradores. Estas pausas están diseñadas para reducir la fatiga, prevenir lesiones derivadas de posturas prolongadas y mejorar la concentración. Por consiguiente, será necesario emitir una solicitud formal a la ARL para garantizar los apoyos requeridos que permitan cumplir con este propósito de manera efectiva capacitando líderes de área para que lleven a cabo estas actividades.

Acciones:

- Emitir solicitud formal a la ARL
- Diseñar rutinas de ejercicios breves, adaptadas a las necesidades de los colaboradores.
- Designar el líder de seguridad y salud en el trabajo para cumplir con las pausas activas.
- Integrar las pausas en los horarios laborales de manera estructurada.

Frecuencia: Diaria, asegurando que todos los colaboradores participen al menos una vez por jornada.

3. Evaluaciones Ergonómicas (Ver Anexo 6)

El objetivo de este componente es realizar auditorías semestrales en las estaciones de trabajo para identificar y solucionar problemas relacionados con la ergonomía, mejorando así



la comodidad y reduciendo el riesgo de lesiones laborales. Con este fin, será necesario solicitar el apoyo de la ARL para garantizar el éxito de las actividades propuestas.

Acciones:

Emitir solicitud formal a la ARL

Evaluar el mobiliario, los equipos y las posturas de trabajo, contando con el acompañamiento de especialistas en ergonomía proporcionados por la ARL.

Proponer y coordinar la implementación de ajustes o soluciones específicas, como la adquisición de sillas ergonómicas, reposapiés o la reconfiguración de estaciones de trabajo.

Frecuencia: Semestral, con informes detallados de los hallazgos y las mejoras implementadas.



Este gráfico detalla tres estrategias clave para fortalecer la cohesión del equipo y mejorar las relaciones interpersonales en The Gift Company. Tales como: Actividades de

Integración, Reconocimientos Internos, y Espacios de Feedback. Estas estrategias están diseñadas para promover un ambiente colaborativo y motivador.

1. Actividades de Integración (Ver Anexo 7)

Se busca organizar dinámicas grupales y eventos que fortalezcan los lazos entre los colaboradores, promoviendo el trabajo en equipo y la camaradería.

Acciones:

- Realizar torneos deportivos para fomentar la competitividad sana y la colaboración en fechas especiales.
- Llevar a cabo talleres artísticos, como pintura o música, que promuevan la creatividad y el trabajo en equipo.
- Celebrar fechas especiales (cumpleaños, aniversarios de la empresa, entre otros) para reforzar el sentido de pertenencia.

Frecuencia: Trimestral, para asegurar un impacto continuo en la cohesión del equipo.

2. Reconocimientos Internos (Ver Anexo 8)

Se propone destacar las contribuciones más relevantes de los colaboradores a través de un programa de reconocimiento interno.

Acciones:

- Diseñar boletines internos donde se resalten logros individuales y de equipo.



Frecuencia: Mensual, asegurando que los colaboradores se sientan valorados de manera constante.

3. Espacios de Feedback (Ver Anexo 7)

El objetivo es establecer reuniones regulares para fomentar una comunicación abierta y constructiva, enfocada en el desarrollo personal y la resolución de conflictos.

Acciones:

- Implementar sesiones grupales de feedback para identificar áreas de mejora comunes y fortalecer la colaboración entre equipos.

Frecuencia: Trimestral, con el fin de proporcionar un seguimiento constante al desempeño y bienestar.

Sostenibilidad del Programa:

El programa será financiado a través de presupuestos anuales destinados específicamente al bienestar laboral. Además, se revisará periódicamente para adaptarse a los cambios en las necesidades de los colaboradores y la organización, asegurando su relevancia y efectividad a largo plazo.

Conclusiones

El programa integral de bienestar laboral ha sido diseñado para responder de manera efectiva a las necesidades actuales de los colaboradores de The Gift Company y, al mismo tiempo, establecer las bases para construir un futuro más sólido y comprometido con los objetivos organizacionales. De acuerdo con los resultados de la encuesta, se identificó que los



colaboradores presentan necesidades prioritarias en áreas como el desarrollo profesional, el bienestar físico y el fortalecimiento de las relaciones interpersonales.

Por esta razón, el programa integra estrategias específicas que, de manera conjunta, abordan estas prioridades de forma integral, asegurando un enfoque orientado tanto a la mejora de la calidad de vida como al fortalecimiento del sentido de propósito de los colaboradores. Asimismo, a través de acciones concretas y alineadas con los valores corporativos, se busca no solo incrementar el compromiso individual y colectivo, sino también impactar positivamente en la cultura organizacional y el desempeño global de la empresa, garantizando así su éxito sostenible.



Anexos del programa Integral de Bienestar Laboral The Gift Company (2025)

ANEXO 1. Talleres de Desarrollo Profesional

Los talleres de desarrollo profesional, en el marco del programa de bienestar, están orientados a mejorar las competencias clave de los colaboradores, tales como liderazgo, manejo del tiempo, habilidades técnicas y comunicación efectiva. A través de actividades prácticas y dinámicas interactivas, como estudios de caso, simulaciones y ejercicios aplicados, estos talleres buscan fortalecer el desempeño laboral y personal. Además, están diseñados para adaptarse a las necesidades específicas de cada nivel de cargo, promoviendo un ambiente de trabajo más inclusivo, colaborativo y seguro, y contribuyendo al crecimiento continuo de los participantes dentro de la organización.



Nivel del Cargo	Desarrollo de competencias	Método de capacitación	Duración	Actividades	Recursos
Directivo	Habilidad técnica Liderazgo	<p>Taller práctico: El taller combina exposiciones teóricas breves con actividades prácticas, como estudios de caso, simulaciones y dinámicas grupales.</p> <p>10. Programa del Taller</p> <p>Temas a abordar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Definición de liderazgo estratégico. • Principales competencias de un líder estratégico. • Importancia del liderazgo en la sostenibilidad organizacional. • Análisis DOFA. • Diseño de objetivos SMART. • Planeación estratégica. • Construcción de confianza en equipos de trabajo. • Fomentar un liderazgo inclusivo y colaborativo. 	2 horas	<ul style="list-style-type: none"> • Ejercicio para desarrollar un mapa estratégico aplicado a un caso real o simulado. • Discusión guiada sobre ejemplos de liderazgo estratégico exitoso. • Role-playing: Resolución de conflictos en equipo. • Feed back, Reflexión sobre el aprendizaje obtenido. 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyector y computador. • Material de apoyo impreso (guías, hojas de trabajo, ejemplos de casos reales). • Acceso a herramientas digitales para simulación. • Espacio adecuado para trabajo en equipo.
Gerencial	Habilidad técnica Manejo de tiempo	<p>Curso práctico servicio nacional de aprendizaje - Sena modalidad virtual: formulación de proyectos en mi profesión</p> <p>https://oferta.senasofiaplus.edu.co/sofia-oferta/detalle-oferta.html?fm=0&fc=gHainc2NHCg.</p>	40 Horas	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de cupos al Sena • Inscripción al curso • Verificación de las inscripciones • Desarrollo del curso • Certificados de término de curso • Reconocimiento con tiempo libre de media jornada laboral a quienes obtengan la certificación de acuerdo a disponibilidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Acceso a plataformas virtuales de aprendizaje. • Tiempo para el desarrollo del curso



<p>Administrativo (contable, diseño gráfico, coordinador de logística y redes sociales)</p>	<p>Habilidad técnica</p> <p>Manejo de tiempo</p> <p>Liderazgo</p>	<p>Taller práctico: El taller combina exposiciones teóricas breves y actividades prácticas, adaptadas al rol específico de los equipos de colaboradores (como contable, diseñador gráfico, coordinador de logística o gestor de redes sociales).</p> <p>Se desarrollará en tiempos diferentes según la herramienta tecnológica requerida, asegurando que las actividades se ajusten a las necesidades y responsabilidades de cada función dentro del área administrativa.</p> <p>Programa del Taller</p> <p>Temas a abordar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Introducción al software administrativo de acuerdo al rol y su importancia en la eficiencia organizacional. • Funcionalidades principales del software de acuerdo al rol. • Procesos administrativos clave y su implementación en el software de acuerdo al rol. • Análisis de casos prácticos sobre la gestión de datos y generación de reportes. • Solución de problemas comunes en el uso del software de acuerdo al rol. • Mejores prácticas para optimizar el uso de herramientas tecnológicas. 	<p>2 Horas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Conformación de equipos para el desarrollo del taller, de acuerdo a los roles en que se desempeñan. • Resolución de casos prácticos relacionados con las funciones del área y rol. • Uso supervisado de software específico del rol en que se desempeña. • Manejo de tiempo en el desarrollo de tareas específicas en uso adecuado del software de cada rol. 	<ul style="list-style-type: none"> • Líder con conocimiento en cada software (contable, diseño gráfico, coordinador de logística y redes sociales) . • Computadoras. • Software (contable, diseño gráfico, coordinador de logística y redes sociales), de acuerdo al rol.
---	---	--	----------------	---	--



Operativo	Habilidad técnica	<p>Taller práctico: El taller combina exposiciones teóricas breves con actividades prácticas, como estudios de caso, simulaciones y ejercicios aplicados, adaptados al contexto de seguridad y salud en el trabajo en el área operativa.</p> <p>Programa del Taller</p> <p>Temas a abordar:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Introducción a la seguridad ocupacional y su importancia en el entorno laboral. a) Normativas y estándares aplicables a la seguridad en el trabajo. b) Uso correcto de equipos de protección personal (EPP). c) Procedimientos para la identificación y manejo de riesgos. d) Simulación de situaciones de emergencia y protocolos de respuesta. e) Mejores prácticas para la prevención de accidentes y promoción de un ambiente laboral seguro. 	2 Horas	<ul style="list-style-type: none"> • Presentación interactiva sobre normativas y estándares de seguridad. • Demostración y práctica del uso de EPP. • Identificación de riesgos en un entorno simulado. • Simulación de emergencias. • Resolución de casos prácticos, como lo son. Caso 1: Derrame de líquidos peligrosos en el área de preparación de pedidos. Caso 2: Caída de un colaborador al transportar un pedido por un área resbalosa. Caso 3: Manipulación incorrecta de cajas pesadas durante el alistamiento de pedidos. Caso 4: Uso inadecuado del equipo de protección personal (guantes, botas, etc.). Caso 7: Reacción alérgica por contacto con materiales específicos del pedido. Caso 8: Accidentes de tránsito en los colaboradores de mensajería. 	<ul style="list-style-type: none"> • Equipos de seguridad. • Videos demostrativos. • Manuales de normativas.
Comercial	<p>Habilidad técnica</p> <p>Comunicación efectiva</p> <p>Manejo de tiempo</p>	<p>Role-playing y talleres de negociación: Simulaciones de ventas para practicar habilidades de negociación y manejo de objeciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Habilidades comunicativas • Conocimientos acerca de tendencias • Manejo de precios 	2 horas	<ul style="list-style-type: none"> • Simulación de ventas directas. • Manejo de objeciones comunes. • Ejercicio de cierre de ventas. • Negociación bajo presión. • Role-playing con diferentes perfiles de cliente. 	<ul style="list-style-type: none"> • Casos reales de negociación. • Videos de referencia. • Hojas de trabajo.

ANEXO 2. Proyecciones de crecimiento por área funcional

Este anexo detalla las posibles trayectorias de crecimiento profesional dentro de cada área de la empresa, estableciendo los roles actuales y los pasos requeridos para alcanzar roles superiores. A través de estas proyecciones, buscamos identificar oportunidades de desarrollo que permitan a los colaboradores fortalecer sus habilidades y avanzar dentro de la organización, promoviendo un crecimiento sostenido tanto a nivel personal como profesional.

a) Cuadro proyecciones disponibles de crecimiento por área

Nivel del Cargo	Rol Actual	¿Proyección Disponible?
Directivo	Gerente	No
Gerencial	Gerente Financiera	Sí
Administrativo	Coordinador de Logística	No
	Diseñador Gráfico	No
	Asistente Contable	Sí
	Community Manager	No
	Ejecutiva de Comunicaciones	No
	Coordinador de Compras	Sí
	Jefe de Bodega	Sí
	Contador	No
Operativo	Auxiliar de Servicios Generales	No
	Mensajero	Sí
	Coordinador de Producción	Sí
Comercial	Asistentes de Producción	Sí
	Directora Comercial	No
	Ejecutiva Comercial	Sí
	Ejecutiva Comercial Online	Sí
	Administrador Punto de Venta	Sí

Tabla1. Proyección disponible

b) Esquema de proyecciones de crecimiento por área (solo cargos con proyección



Nivel del Cargo	Rol Actual	Rol Proyectado	Requisitos para el Crecimiento
Gerencial	Gerente Financiera	Gerente General	Experiencia mínima de 5 años en gerencia financiera.
			Certificación en liderazgo estratégico.
Administrativo	Asistente Contable	Contador	Pregrado contador
			Certificación en normas contables.
			Dominio avanzado de software contable.
Operativo	Coordinador de Compras	Coordinador de Logística	Experiencia en gestión de compras.
			Certificación en logística y ERP.
	Jefe de Bodega	Coordinador de Compras	Habilidades en gestión de inventarios.
			Curso en negociación con proveedores.
	Mensajero	Asistentes de Producción	Conocimiento básico en procesos productivos.
			Capacitación técnica en manejo de materiales.
	Coordinador de Producción	Coordinador de Compras	Certificación en logística y ERP.
			Habilidades en gestión de inventarios.
Asistentes de Producción	Jefe de Bodega	Dominio de procesos productivos.	
		Formación en organización logística.	
Comercial	Ejecutiva Comercial	Director Comercial	Cumplimiento de metas comerciales.
	Ejecutiva Comercial Online		Certificación en estrategias de ventas avanzadas.
	Administrador Punto de Venta		Experiencia en plataformas digitales. Habilidades en analítica de datos. Optimización de operaciones en el punto de venta. Formación en liderazgo de equipos.

Tabla 2. Esquema de proyecciones de crecimiento por área



ANEXO 3. Comunicación de Propósito

A continuación, se proponen las reuniones periódicas como estrategia clave para fortalecer la comunicación de propósito dentro de The Gift Company. Estas reuniones, que se llevarán a cabo de manera mensual, tienen como propósito proporcionar espacios para compartir avances organizacionales, resaltar el impacto del trabajo individual en los objetivos de la empresa y planificar metas para el siguiente mes. Este enfoque busca conectar las tareas diarias de los colaboradores con los objetivos organizacionales, promoviendo un mayor sentido de pertenencia y compromiso dentro de la empresa.

a) Reuniones Periódica

Fecha	Tema a Revisar	Temas a Tratar	Asistentes
31 de Enero	Resultados del primer mes del año	Presentación de resultados iniciales.	Gerente General Gerente Financiera Coordinador de Logística Community Manager Jefe de Bodega Director Comercial Coordinador de Compras Coordinador de Producción
		Estrategia de ventas y portafolio	
		celebración de san Valentín	
28 de Febrero	Avances trimestrales en áreas estratégicas	Metas para el siguiente mes	
		Indicadores financieros.	
		Estrategia de ventas y portafolio	
28 de Marzo	Impacto del trabajo de logística y producción	celebración día de la mujer y día del hombre	
		Presupuesto y metas del trimestre.	
		Revisión de tiempos y entregas.	
25 de Abril	Estrategias de marketing digital	Estrategia de ventas y portafolio	
		celebración día de la niñez	
		Propuestas de mejora en logística.	
30 de Mayo	Innovaciones en procesos administrativos	Análisis de campañas ejecutadas.	
		Estrategia de ventas y portafolio	
		celebración día de la madre y día del maestro	
27 de Junio	Avances semestrales	Diseños de mercadotecnia	
		Nuevas herramientas tecnológicas.	
		Estrategia de ventas y portafolio	
25 de Julio	Análisis del desempeño comercial	celebración del padre	
		Gestión de inventarios.	
		Revisión general de avances.	
25 de Julio	Análisis del desempeño comercial	Estrategia de ventas y portafolio	
		promociones	
		Metas cumplidas y ajustes necesarios.	
25 de Julio	Análisis del desempeño comercial	Resultados de ventas mensuales.	
		Estrategia de ventas y portafolio	
		promociones	

		Estrategias para alcanzar objetivos.	
29 de Agosto	Gestión de talento humano	Retención de talento.	
		Estrategia de ventas y portafolio celebración día del amor y la amistad	
		Proyección de cargo en cada área específica y plan de bienestar	
26 de Septiembre	Cierre del tercer trimestre	Estado financiero.	
		Estrategia de ventas y portafolio celebración Halloween	
		Ajustes de presupuesto para el último trimestre.	
27 de Octubre	Planeación de fin de año	Logros alcanzados.	
		Estrategia de ventas y portafolio promociones	
		Planeación de eventos de fin de año y objetivos clave.	
28 de Noviembre	Revisión del impacto organizacional	Ejemplos de impacto del trabajo individual y colectivo.	
		Estrategia de ventas y portafolio (navidad y anchetas)	
		Ajustes finales.	
30 de Diciembre	Evaluación anual	Resumen del año.	
		Presentación de logros.	
		Metas globales para el próximo año.	

b) Reconocimiento del Logro

A continuación, se presenta un formato de reconocimiento de logro, diseñado para resaltar los logros alcanzados por los colaboradores y promover la motivación y el compromiso dentro de la organización. Este formato tiene como objetivo reconocer públicamente los esfuerzos y contribuciones que impactan positivamente en el desempeño laboral y el ambiente de trabajo, seleccionando a uno de los candidatos propuestos durante la reunión mensual para recibir dicho reconocimiento.



➤ Formato de selección colaborador del mes

Datos del Candidato

Nombre del Candidato: _____

Área/Departamento: _____

Cargo: _____

Mes Evaluado: _____

Criterios de Evaluación

Por favor, complete cada criterio asignando una calificación del 1 al 5 (donde 1 es el nivel más bajo y 5 el más alto):

Criterio	Calificación (1-5)	Comentarios del Jefe de Proceso
Cumplimiento de Metas		
Calidad en la Ejecución de Tareas		
Innovación y Proactividad		
Trabajo en Equipo		
Asistencia y Puntualidad		

Logros Destacados del Candidato

Describa brevemente los logros más importantes del candidato durante el mes:

Recomendación del jefe de Proceso

Indique por qué considera que este candidato merece ser seleccionado como el Mejor

Colaborador del Mes:



Firma del Jefe de Proceso: _____ Fecha: _____

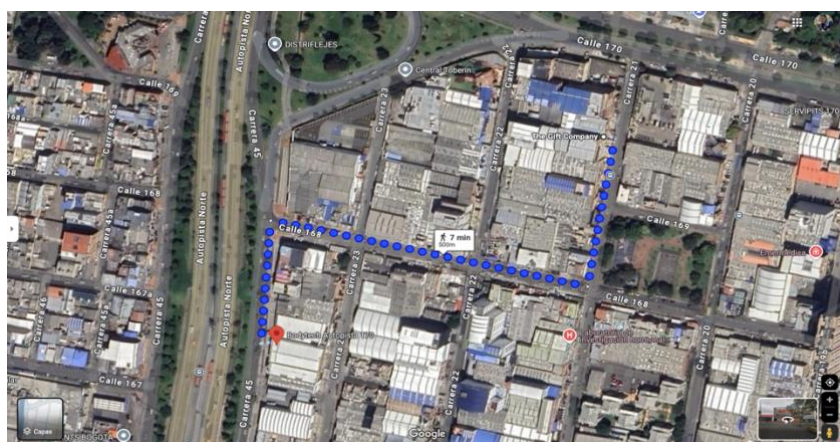
Nota: Este formato será revisado junto con los demás candidatos en la reunión mensual de selección del Mejor Colaborador del Mes.



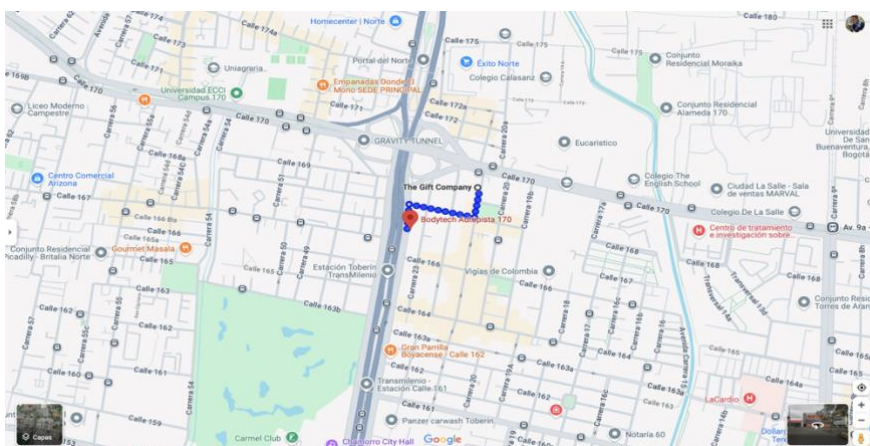
ANEXO 4. Convenios con Gimnasios o Establecimientos Deportivos

- Identificar gimnasios o centros deportivos cercanos.

Con base en el análisis de la ubicación de The Gift Company y la proximidad de gimnasios como Bodytech Autopista 170, se sugiere realizar un acercamiento con este establecimiento para establecer un convenio corporativo que beneficie tanto a los colaboradores de la empresa como al gimnasio.



Fotografía: Google maps



Fotografía: Google maps

- Proximidad Estratégica

Bodytech Autopista 170 está ubicado a pocos minutos de la sede de The Gift Company, lo que facilita el acceso para los colaboradores antes o después de su jornada laboral.

- Alineación de Objetivos

Mientras The Gift Company busca promover el bienestar físico y mental de su talento humano, Bodytech ofrece servicios especializados que incluyen musculación, spinning, entrenamientos funcionales y clases grupales, ideales para fomentar hábitos saludables.

- Negociar beneficios exclusivos para los colaboradores.

Modelo de Convenio entre The Gift Company y Bodytech Autopista 170

Convenio de Cooperación Empresarial

Entre los suscritos, a saber:

1. The Gift Company, sociedad comercial identificada con NIT _____, con domicilio en _____, representada legalmente por _____, identificado(a) con cédula de ciudadanía N° _____, quien en adelante se denominará "LA EMPRESA".

2. Bodytech Autopista 170, sociedad comercial identificada con NIT _____, con domicilio en _____, representada legalmente por _____, identificado(a) con cédula de ciudadanía N° _____, quien en adelante se denominará "EL GIMNASIO".

DECLARAN:

Que ambas partes, motivadas por el interés mutuo de fomentar el bienestar físico y mental de los colaboradores de LA EMPRESA, han decidido suscribir el presente Convenio de Cooperación Empresarial bajo las siguientes:

CLÁUSULAS:

Primera. Objeto del Convenio: El presente convenio tiene como objetivo establecer una alianza estratégica entre LA EMPRESA y EL GIMNASIO para promover el bienestar físico y mental de los empleados de LA EMPRESA, así como incrementar la visibilidad y participación de EL GIMNASIO en la comunidad corporativa.



Segunda. Obligaciones de EL GIMNASIO: EL GIMNASIO se compromete a proporcionar los siguientes beneficios a los empleados de LA EMPRESA:

Descuentos en membresías mensuales o anuales.

Acceso gratuito a clases grupales específicas (spinning, yoga o pilates).

Jornadas de evaluación física gratuita para los empleados.

Horarios flexibles exclusivos para los colaboradores de LA EMPRESA.

Tercera. Obligaciones de LA EMPRESA: LA EMPRESA se compromete a contribuir al éxito de este convenio mediante:

La promoción activa de EL GIMNASIO entre los empleados, utilizando medios como correos internos, carteleras y reuniones informativas.

La organización de actividades conjuntas como jornadas deportivas o de salud en las instalaciones de EL GIMNASIO.

Cuarta. Duración del Convenio: El presente convenio tendrá una duración inicial de un (1) año, contado a partir de la fecha de su firma, prorrogable por mutuo acuerdo entre las partes.

Quinta. Terminación del Convenio: El convenio podrá ser terminado de manera unilateral por cualquiera de las partes, notificándolo por escrito con treinta (30) días de antelación.

Sexta. Disposiciones Finales: Ambas partes acuerdan mantener la confidencialidad de la información intercambiada durante la vigencia del presente convenio.

En constancia de lo anterior, las partes firman el presente convenio en la ciudad de _____, el día _____.

Firmas:

Nombre: _____

Cargo: _____

Por The Gift Company

Nombre: _____

Cargo: _____

Por Bodytech Autopista 170



ANEXO 5. Pausas Activas

Formato oficio a la ARL

Bogotá, (Fecha)

Señores

Nombre de la ARL

Área de Bienestar y Prevención de Riesgos

Ciudad

Asunto: Solicitud de Apoyo en la Implementación de Pausas Activas

Respetados señores. Con el propósito de fortalecer el bienestar físico y mental de nuestros colaboradores, nos permitimos solicitar capacitación en pausas activas a líderes para que se dirija diariamente esta práctica diariamente con el personal de nuestra organización. De esta manera, reducir la fatiga, prevenir lesiones causadas por posturas prolongadas y mejorar la concentración durante la jornada laboral.

En este sentido, requerimos su colaboración para:

1. Capacitar a nuestros colaboradores para que lideren esta actividad diariamente
2. Brindar asesoría en el diseño de rutinas adaptadas a las necesidades de nuestros colaboradores.
3. Proporcionar materiales educativos o de apoyo que faciliten la correcta ejecución de estas actividades.

Estamos comprometidos con la salud y el bienestar de nuestro equipo, por lo que consideramos que esta alianza fortalecerá nuestras estrategias preventivas y promoverá un ambiente laboral saludable.

Quedamos atentos a su pronta respuesta para coordinar una reunión y definir los términos de esta colaboración. Agradecemos de antemano su disposición y apoyo en esta importante iniciativa.

Cordialmente,

Nombre del Representante

Cargo: Cargo del Representante

Teléfono

Correo Electrónico



b) **Plan de pausas activas**

Las rutinas incluirán ejercicios de estiramiento, movilidad articular, respiración consciente y relajación muscular. Estas a su vez, estarán adaptadas a las necesidades de los colaboradores según los roles laborales.

Día	Hora	Actividad	Responsable	Duración
Lunes	10:00 a.m. - 10:10 a.m.	Estiramientos generales	Líder Interno	10 minutos
	3:00 p.m. - 3:10 p.m.	Movilidad articular y respiración	Líder Interno	10 minutos
Martes	10:00 a.m. - 10:10 a.m.	Relajación muscular	Líder Interno	10 minutos
	3:00 p.m. - 3:10 p.m.	Estiramientos posturales	Líder Interno	10 minutos
Miércoles	10:00 a.m. - 10:10 a.m.	Movilidad articular	Líder Interno	10 minutos
	3:00 p.m. - 3:10 p.m.	Ejercicios de respiración consciente	Líder Interno	10 minutos
Jueves	10:00 a.m. - 10:10 a.m.	Estiramientos de cuello y espalda	Líder Interno	10 minutos
	3:00 p.m. - 3:10 p.m.	Relajación muscular	Líder Interno	10 minutos
Viernes	10:00 a.m. - 10:10 a.m.	Movilidad y estiramientos grupales	Líder Interno	10 minutos
	3:00 p.m. - 3:10 p.m.	Respiración y relajación	Líder Interno	10 minutos

ANEXO 6. Evaluaciones Ergonómicas

Formato oficio a la ARL para Solicitud de Apoyo evaluación ergonómica

Bogotá, (Fecha)

Señores

Nombre de la ARL

Área de Bienestar y Prevención de Riesgos

Ciudad

Asunto: Solicitud de Apoyo para Auditorías Ergonómicas

Respetados señores, Con el propósito de garantizar un ambiente laboral seguro y saludable, nos permitimos solicitar su colaboración para llevar a cabo auditorías semestrales en las estaciones de trabajo de nuestra empresa. Estas auditorías tienen como objetivo identificar y solucionar problemas relacionados con la ergonomía, mejorando la comodidad de los colaboradores y reduciendo el riesgo de lesiones laborales.

En este sentido, requerimos su apoyo en las siguientes actividades:

1. Realizar las evaluaciones ergonómicas pertinentes para contribuir a la mejora continua.
2. Proveer material educativo que facilite la adopción de buenas prácticas ergonómicas.
3. Brindar asesoría técnica en la selección y adquisición de equipos o mobiliario ergonómico.
4. Participar en capacitaciones dirigidas a nuestros colaboradores para fomentar hábitos saludables en sus estaciones de trabajo.

Estamos comprometidos con el bienestar de nuestro equipo, y consideramos que su experiencia y respaldo son fundamentales para el éxito de esta iniciativa. Quedamos atentos a su pronta respuesta para coordinar los detalles necesarios y formalizar esta colaboración.

Agradecemos de antemano su atención y apoyo.

Cordialmente,

Nombre del Representante

Cargo: Cargo del Representante

Teléfono

Correo Electrónico

Cheklis para evaluar el mobiliario, los equipos y las posturas de trabajo, contando con el acompañamiento de especialistas en ergonomía proporcionados por la ARL.

Checklist para la evaluación ergonómica

1. Evaluación del Mobiliario

Sillas:

¿Las sillas son ajustables en altura y respaldo?

¿Cuentan con soporte lumbar adecuado?

¿Tienen reposabrazos ajustables?

¿La base de la silla es estable, con al menos cinco puntos de apoyo?

Mesas/Escritorios:

¿La altura del escritorio permite que los brazos formen un ángulo de 90° al escribir o usar el teclado?

¿El espacio bajo el escritorio es suficiente para las piernas y permite movilidad?

¿La superficie del escritorio es suficientemente amplia para el equipo de trabajo?

Reposa pies (si aplica):

¿Se proporciona un reposapiés para personas que no pueden apoyar completamente los pies en el suelo?

2. Evaluación de los Equipos

Monitores:

¿La parte superior de la pantalla está a la altura de los ojos o ligeramente por debajo?

¿La distancia entre el monitor y los ojos es adecuada (aproximadamente 50-70 cm)?

¿El monitor tiene brillo y contraste ajustables para reducir el cansancio visual?

Teclados y Ratones:

¿El teclado y el ratón están al mismo nivel que el codo para evitar tensión?

¿El diseño del teclado permite una postura natural de las muñecas (preferiblemente ergonómico)?

¿Se utiliza una alfombrilla con soporte para la muñeca al trabajar con el ratón?

Iluminación

¿El área de trabajo tiene iluminación adecuada para evitar sombras o reflejos?

¿Las fuentes de luz están colocadas de manera que no causen deslumbramiento en pantallas?



3. Evaluación de Posturas de Trabajo

Postura Sentada:

- ¿La espalda está apoyada completamente en el respaldo de la silla?
- ¿Los pies están firmemente apoyados en el suelo o en un reposapiés?
- ¿Las rodillas están en un ángulo de 90° a 110°?

Postura de la Parte Superior del Cuerpo:

- ¿Los hombros están relajados mientras se trabaja?
- ¿Las muñecas permanecen rectas y no flexionadas al usar el teclado o el ratón?

Movilidad:

- ¿Se realizan cambios de postura regularmente (cada 30-60 minutos)?
- ¿El puesto de trabajo permite movimiento y ajustes según las necesidades del colaborador?

4. Revisión de Prácticas y Rutinas

- ¿Se han implementado pausas activas durante la jornada laboral?
- ¿Los colaboradores han recibido capacitaciones sobre buenas prácticas ergonómicas?
- ¿Se les proporciona información sobre la correcta configuración del espacio de trabajo?



ANEXO 7. Actividades de Integración

Se presenta un calendario de actividades y una propuesta de torneos diseñada para fomentar el reconocimiento, celebrar fechas especiales a lo largo del año y fortalecer el trabajo colaborativo entre los colaboradores.

CALENDARIO MENSUAL DE ACTIVIDADES ESPECIALES					
2025					
ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO
					
 <p>20 Primera sesión "feedback" (resultados 2024- propósitos 2025)</p>		<p>Torneo de Dardos. Competencias entre mujeres por espacios pequeños cada viernes del mes.</p>	 <p>23 sesión "feedback" (personal marketing)</p>		<p>Torneo de Dardos. Competencias entre hombres por espacios pequeños cada viernes del mes.</p>
		<p>31</p>  <p>Celebración cumpleaños del primer trimestre</p>			<p>30</p>  <p>Celebración cumpleaños del segundo trimestre</p>

Propuesta desarrollo de torneo de Dardos

Descripción: Competencia de precisión y enfoque con dardos, en formato individual o por equipos. Ganadores. Suma puntos por días y a su vez, por equipos

Lugar: Espacio común o sala con panel de dardos instalado.

Material: Tablero de dardos, dardos seguros (preferiblemente con puntas de plástico).



3. Programa de inducción

Programa de inducción The Gift Company 2025

Introducción

El Programa de Inducción ha sido diseñado para integrar a los nuevos colaboradores de The Gift Company de manera eficiente, alineando sus funciones y responsabilidades con el manual de funciones y las prioridades establecidas en el plan de bienestar laboral. En concordancia, este programa busca garantizar una transición fluida al entorno laboral, promoviendo un sentido de pertenencia y compromiso desde el primer día.

Objetivos del Programa de Inducción

1. Facilitar la adaptación de los nuevos colaboradores al ambiente laboral y a la cultura organizacional.
2. Asegurar que comprendan sus funciones y responsabilidades específicas, de acuerdo con el manual de funciones.
3. Promover una integración efectiva con los equipos de trabajo y fortalecer el sentido de pertenencia.
4. Transmitir la importancia de las estrategias de bienestar laboral y su alineación con los objetivos organizacionales.



Programa de inducción

Bienvenida e Introducción a la Empresa: el propósito es hacer que el nuevo colaborador se sienta cómodo y conectado desde el primer día, entendiendo los valores y la cultura de la empresa.

Actividades:

- Misión, Visión y Valores de la Empresa:

En lugar de simplemente leer lo que dice la misión y visión, vamos a contar historias reales de cómo esos valores se viven a diario en la empresa. Ejemplos de cómo un colaborador enfrentó una situación complicada aplicando los valores, o cómo trabajamos juntos para lograr algo grande. La idea es que sientas que esos valores son parte de cada tarea y no solo algo escrito en la pared.

- Organigrama y Estructura de la Empresa:

Aquí no solo te vamos a mostrar cómo está distribuido el equipo. Queremos que entiendas cómo trabajamos juntos y por qué cada área es clave. Verás cómo los equipos se apoyan entre sí y cómo tu trabajo contribuye a que todo funcione de manera fluida.

- Recorrido por las Instalaciones:

Este es tu primer día, así que queremos que te sientas cómodo. Para ello, te vamos a mostrar cada rincón de la oficina, explicándote qué propósito tiene cada espacio. No solo te vamos a enseñar las salas de reunión, sino también esos pequeños detalles que hacen que tu día sea más fácil: la zona de descanso, los espacios para desconectar.

Inducción al Cargo Específico

La intención es asegurarnos de que entiendas bien tu rol, lo que se espera de ti y cómo puedes desarrollarte dentro de tu equipo.

Actividades:

- Revisión del Manual de Funciones:



Más que solo leer las tareas que vas a realizar, vamos a plantear ejemplos concretos de lo que realmente harás, por lo tanto, queremos que entiendas tu rol a través de situaciones reales y ejemplos prácticos de tu día a día en el trabajo.

- Capacitación en Herramientas y Procesos:

Aquí, no solo te vamos a dar una clase sobre herramientas tecnológicas, sino que las usarás en tiempo real, para lo anterior, vas a ver cómo se aplican en tu trabajo y qué tan esenciales son para facilitar tus tareas diarias. Además, te mostraremos por qué es tan importante cada herramienta en la productividad de todo el equipo.

- Asignación de Mentor o Guía:

Tu mentor es la persona que estará ahí para ayudarte a aclarar cualquier duda, orientarte y darte ese apoyo extra cuando lo necesites. Es un compañero con experiencia que va a ser tu guía durante todo el proceso, para que no te sientas solo en el camino. (se debe plantear el mentor, de acuerdo con la necesidad de la empresa)

Introducción al Plan de Bienestar

Queremos que sepas desde el primer momento cómo la empresa se preocupa por tu bienestar y cómo puedes aprovechar los recursos que tenemos para ti.

Actividades:

- Programa de Bienestar:

Vamos a explicarte los beneficios de bienestar, pero no solo con un listado, queremos que entiendas cómo cada uno de estos beneficios va a ayudarte a sentirte mejor en lo personal y profesional, te contaremos historias de compañeros que ya han disfrutado de los beneficios, y cómo eso impactó su bienestar general.

- Actividades de Integración y Team Building:

Sabemos que al principio puede ser un poco difícil entrar en confianza con el equipo, por eso organizamos actividades pensadas para romper el hielo, pero, no solo son juegos o



dinámicas, sino experiencias que van a ayudarte a entender cómo trabajamos y lo importante que es estar unidos como equipo.

- Acceso a Recursos de Bienestar:

Aquí te explicamos cómo puedes acceder a todas las actividades y recursos que tenemos para ti, como apoyo psicológico, eventos de desarrollo profesional o incluso las oportunidades de reconocimientos. Para ello, te guiamos paso a paso para que sepas cómo y cuándo aprovechar cada uno de esos recursos.

Evaluación y Feedback Inicial

Queremos ver cómo te estás adaptando a tu nuevo puesto, resolver cualquier duda que tengas y hacer ajustes si es necesario.

Actividades:

- Reuniones Quincenales con tu Líder:

Durante tus primeras semanas, tendremos reuniones para ver cómo vas con tus tareas, qué dudas tienes y qué ajustes podríamos hacer para que te sientas más cómodo, la intención es saber cómo te está yendo, pero también qué te gustaría mejorar en tu día a día.

- Encuesta Post-Inducción:

Al finalizar el proceso de inducción, te pediremos tu opinión sobre cómo te fue, porque lo que queremos con esta encuesta es escuchar tu experiencia, saber qué te gustó y qué podemos mejorar, es importante que esta retroalimentación nos ayude a ajustar el programa para que el siguiente colaborador tenga una mejor experiencia.



1. Cronograma del Programa de Inducción

Fase	Programación	Actividades Clave	Responsable
Bienvenida	Día 1	Presentación de la empresa, recorrido por las instalaciones, entrega de herramientas laborales, presentación de misión, visión y valores con ejemplos prácticos.	Gerente y Talento Humano
Inducción al cargo	Días 2 al 14	Capacitación en funciones con ejemplos reales de desempeño, capacitación en herramientas tecnológicas, asignación de mentor para integración.	Líder del Proceso
Introducción al bienestar	Días 15 al 30	Explicación detallada del programa de bienestar con ejemplos de beneficios previos, actividades de integración planificadas.	Talento Humano
Evaluación y Feedback inicial	Día 30 y Día 90	Reuniones quincenales con líder para revisar avances y desempeño, aplicación de encuesta post-inducción.	Líder del Proceso y Talento Humano

2. Modelo de Encuesta Post-Inducción

Se presenta el modelo de encuesta que se utilizará para evaluar la experiencia de los colaboradores al finalizar el proceso de inducción. Este instrumento permitirá recoger información clave para identificar fortalezas y áreas de mejora en el programa.

Encuesta de Evaluación Post-Inducción. Por favor, responde las siguientes preguntas con sinceridad.

Marca la opción que mejor refleje tu experiencia.

1. La información proporcionada durante la inducción fue clara.
 - Totalmente de acuerdo
 - De acuerdo
 - En desacuerdo
 - Totalmente en desacuerdo
2. Las actividades de la inducción me ayudaron a comprender mis funciones y responsabilidades.
 - Totalmente de acuerdo
 - De acuerdo
 - En desacuerdo
 - Totalmente en desacuerdo
3. Me siento preparado(a) para desempeñar mi cargo después de la inducción.
 - Totalmente de acuerdo
 - De acuerdo
 - En desacuerdo
 - Totalmente en desacuerdo



4. La presentación de la misión, visión y valores de la empresa fue útil.
 - Totalmente de acuerdo
 - De acuerdo
 - En desacuerdo
 - Totalmente en desacuerdo

 5. El apoyo brindado por mi mentor o guía fue efectivo.
 - Totalmente de acuerdo
 - De acuerdo
 - En desacuerdo
 - Totalmente en desacuerdo

 6. Las capacitaciones sobre herramientas y procesos específicos de mi área fueron satisfactorias.
 - Totalmente de acuerdo
 - De acuerdo
 - En desacuerdo
 - Totalmente en desacuerdo

 7. Me sentí bien recibido(a) por mi equipo de trabajo.
 - Totalmente de acuerdo
 - De acuerdo
 - En desacuerdo
 - Totalmente en desacuerdo
-
-

Anexo F. Memorias de la sesión de divulgación.

DATOS GENERALES

Fecha/Hora inicio: 10 de febrero / 9 am	Fecha/Hora final: 10 de febrero 11 am
Lugar de la reunión: Carrera 21 # 169-31, Zona Industrial de Toberín	Empresa: The Gift Company
Proyecto: Diseño de Manual de Funciones, Programa de Bienestar y Programa de Inducción, para la Gestión del Talento Humano de la empresa The Gift Company.	Número de contrato:
Responsable del proyecto en la empresa: Marcela Santa Cruz – Gerente Financiera	Consultores: Mónica Alejandra Agudelo Campo Ramón Alexis Rojas Omaña Estudiantes Maestría Gerencia del Talento Humano (MGTH). Politécnico Grancolombiano.

ORDEN DEL DÍA

1. Socialización de las actividades realizadas y los resultados del proceso de consultoría en The Gift Company.
 - Matriz DOFA
 - Encuesta de necesidades de bienestar
 - Socialización del manual de funciones
 - Socialización del programada de inducción
 - Socialización del plan de bienestar
2. Socialización de las lecciones aprendidas durante el proceso de consultoría
3. Recomendaciones para la Gerencia

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Considerando que el objetivo de esta reunión está enfocado en la presentación de los productos de la consultoría, destinados a fortalecer la capacidad institucional de The Gift Company, y que esta actividad forma parte de la opción de grado de los estudiantes: Mónica Alejandra Agudelo Campo y Ramón Alexis Rojas Omaña de la Maestría en Gerencia del Talento Humano, se procede luego de finalizadas las actividades contempladas en el plan de trabajo a socializar y realizar entrega de los productos acordados, así:

1. Actividades desarrolladas durante el proceso de consultoría:

- a. Análisis del estado actual del área de Talento Humano de The Gift Company: Para el desarrollo de esta actividad se elaboró una matriz DOFA, mediante la cual se

identificaron debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas. Ver Anexo A Matriz DOFA.



2. Lecciones aprendidas

Aunque la empresa The Gift Company tiene una excelente proyección en el mercado y una amplia experiencia, identificó deficiencias en sus procesos de gestión del talento humano, lo que permitió la intervención mediante un proyecto de consultoría. Todos los colaboradores mostraron una actitud receptiva y brindaron el apoyo necesario para la recolección de la información, lo que facilitó el desarrollo de los productos acordados.

Dada la dinámica y el objeto social de la empresa, en el mes de diciembre se presentaron dificultades para coordinar el tiempo y la metodología de aplicación de los instrumentos de recolección de información, lo que retrasó el inicio del plan de trabajo. Sin embargo, una vez superados estos inconvenientes, se logró cumplir satisfactoriamente con el cronograma de ejecución.

La experiencia adquirida como consultores ha permitido integrar y fortalecer los aprendizajes obtenidos tanto en la maestría en Gerencia del Talento Humano como en la aplicación práctica de estos conocimientos en una empresa que está iniciando su proceso de formalización de manera organizada y con el objetivo de garantizar una trayectoria impecable. Este aporte al diseño de procesos en el área de Talento Humano ha sido, por tanto, de gran valor.

El apoyo brindado por los colaboradores de la empresa fue fundamental para la recolección de la información necesaria. Esto permitió que el proceso de consultoría fuera más fluido y eficaz. A pesar de las dificultades iniciales para coordinar el tiempo y la metodología, se logró cumplir con el cronograma de ejecución de manera satisfactoria, lo que demuestra una buena capacidad de adaptación.

La socialización de los productos con la gerencia cumplió con las expectativas y contribuyó a una mejor alineación de los colaboradores con los objetivos estratégicos de la empresa. La principal dificultad fue la coordinación del tiempo y la aplicación de los instrumentos de recolección en diciembre, lo que causó retrasos en el inicio del plan de trabajo. Este tipo de inconvenientes son comunes en ambientes empresariales dinámicos, pero es importante haberlo identificado y solucionado rápidamente.

La empresa no contaba con procesos estandarizados en el área de Talento Humano, lo que complicó la estructuración inicial del proyecto. Al igual, la experiencia obtenida desde lo académico nos permitió llevar los conceptos y herramientas aprendidas en la maestría en Gerencia del Talento Humano a la práctica, adaptándolos a las necesidades específicas de la empresa. Para lo cual, se destacó la relevancia de contar con procesos organizados y estandarizados desde el inicio para garantizar una gestión del talento humano eficiente y alineada con los objetivos estratégicos de la empresa. Se identificó el aprendizaje acerca de la importancia de gestionar adecuadamente los cambios que implica la implementación de nuevos procesos, ya que esto genera una adaptación progresiva dentro de la empresa.

La empresa respondió de manera muy positiva durante la consultoría, mostrándose receptiva a las recomendaciones y dispuesta a implementar los cambios sugeridos. Esto permitió que el proceso fuera más fluido y que los resultados fueran bien recibidos por todos los niveles organizacionales. Ver cómo el trabajo realizado impactó directamente en la mejora de los procesos internos de Talento Humano de la empresa, especialmente en la inducción de nuevos colaboradores, fue una experiencia altamente gratificante.


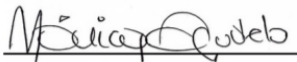

La implementación de procesos de inducción estandarizados y la alineación con el plan estratégico de la empresa reflejan el compromiso de la organización con el desarrollo a largo plazo de sus recursos humanos.

3. Recomendaciones para la Gerencia

Con el objetivo de fortalecer la capacidad institucional y garantizar la sostenibilidad de la innovación planteada en el marco de esta consultoría, se recomienda a la Gerencia lo siguiente:

- Socializar el manual de funciones en toda la empresa, utilizando diversos medios de comunicación, incluyendo presentaciones presenciales.
- Iniciar el proceso de inducción para todos los colaboradores de la empresa, con el fin de reforzar los aspectos clave establecidos en la organización.
- Realizar un seguimiento continuo al desarrollo y aplicación de los procesos de inducción implementados, para evaluar su efectividad en la integración y adaptación de los colaboradores.

FIRMAS DE LOS ASISTENTES A LA DIVULGACIÓN




Nombre	Cargo	Firma
Marcela Santa Cruz	Responsable / Supervisor del proyecto en la empresa.	
Mónica Alejandra Agudelo Campo	Consultor N°01 Estudiante MGTH	
Ramón Alexis Rojas Omaña	Consultor N°02 Estudiante MGTH	



FORMATO CONTROL DE ASISTENCIA

TEMA	Jornada de divulgación, socialización resultados del proceso de consultoría en Talento Humano
-------------	---

Anexo G. Lista de asistencia de la sesión de divulgación.

No	Fecha	Nombres y Apellidos	Identificación	Área de trabajo	Cargo	Correo electrónico	Firma
1	15-02-25	Marcela Santa Cruz	39694621	Colaborador	Gerente Financiera	Gerenciafinanciera@thegiftcompany.com.co	
2	15-02-25	Mónica Alejandra Agudelo Campo	1075278503	Externo	Consultor	maleagudelo@poligran.edu.co	
3	15-02-25	Ramón Alexis Rojas Omaña	1075278503	Externo	Consultor	ralrojas@poligran.edu.co	



PROYECTO DE CONSULTORÍA SEGUIMIENTO GERENCIAL

Anexo H. Acta Seguimiento Gerencial N° 01

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: Octubre 23 de 2024 3:00 p.m	Fecha/Hora final: Octubre 23 de 2024 4:00 p.m
Lugar de la reunión¹: Virtual	Empresa: The Gift Company
Proyecto: Diseño de Manual de Funciones, Programa de Bienestar y Programa de Inducción al cargo, para la Gestión del Talento Humano de la Empresa The Gift Company	Número de contrato:
Responsable del proyecto en la empresa: Marcela Santa Cruz Gerente financiera	Consultores: Mónica Alejandra Agudelo Campo Ramón Alexis Rojas Omaña Estudiantes Maestría Gerencia del Talento Humano (MGTH). Politécnico Gran Colombiano.

TEMAS TRATADOS

Tema:

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.

El cual tiene como objetivo general: Diseñar los procesos de manual de funciones, programa de bienestar, programa de inducción a través una consultoría estratégica para el fortalecimiento de la gestión del Talento Humano de la empresa The Gift Company.

Desarrollo:

De acuerdo con el plan de trabajo del se programaron las siguientes actividades.

1. Análisis de la situación actual de la empresa The Gift Company con relación a los procesos de Talento Humano.
2. Informe sobre los resultados de la información recolectada.
3. Diseño y documentación de los programas
4. Divulgar los productos de la consultoría

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

1. Matriz DOFA
2. Encuesta de necesidades de bienestar
3. Realizar entrevistas para los manuales de funciones
4. Documento con informe de resultados
5. Anexo A: Manual de funciones
6. Anexo B: Programa de bienestar
7. Anexo C: Programa de inducción
8. Memorias de la sesión de divulgación
9. Lista de asistencia de la sesión de divulgación
10. Acta de simulación gerencial No 1 y No 2.

Detalles de las Sesiones de Seguimiento con el Gerente:

Durante las sesiones de seguimiento con el supervisor y el gerente del proyecto, se discutieron los siguientes aspectos clave:


Primera Sesión de Seguimiento:



Actividades realizadas: Se presentó el análisis inicial de la situación actual y los avances en la recopilación de información para los programas de Talento Humano.

Retroalimentación recibida: El gerente sugirió un enfoque más centrado en las necesidades de los empleados y limitaciones de la empresa en el diseño del programa de bienestar y recomendó ser más específicos para el Manual de Funciones.

Acciones: Incorporación de los ajustes sugeridos en el informe final y el diseño de los programas.

FIRMAS DE APROBACIÓN - ASISTENTES AL SEGUIMIENTO GERENCIAL³

Nombre	Cargo o rol	Firma
Marcela Santa Cruz	Responsable / Supervisor del proyecto en la empresa.	

Mónica Alejandra Agudelo Campo	Consultor #01. Estudiante MGTH.	
Ramón Alexis Rojas Omaña	Consultor #02. Estudiante MGTH.	

FIRMAS DE RECIBIDO- DIRECTOR DEL PROYECTO

Nombre	Cargo o rol	Firma
Carolyn Diaz Garcia	Director del proyecto de consultoría.	Carolyn Diaz Garcia <small>Firmado digitalmente por Carolyn Diaz Garcia Fecha: 2024.04.03 10:06:48 -05'00'</small>



Anexo I. Acta Seguimiento Gerencial N°02

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: Enero 16 de 2025 03:00 p.m	Fecha/Hora final: Enero 16 de 2025 03:00 p.m
Lugar de la reunión¹: Virtual	Empresa: The Gift Company
Proyecto: Diseño de Manual de Funciones, Programa de Bienestar y Programa de Inducción al cargo, para la Gestión del Talento Humano de la Empresa The Gift Company	Número de contrato:
Responsable del proyecto en la empresa: Marcela Santa Cruz Gerencia Financiera	Consultores: Mónica Alejandra Agudelo Campo Ramón Alexis Rojas Omaña Estudiantes Maestría Gerencia del Talento Humano (MGTH). Politécnico Grancolombiano.

TEMAS TRATADOS

Tema:

1. Segundo 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.

El cual tiene como objetivo general: Diseñar los procesos de manual de funciones, programa de bienestar, programa de inducción a través una consultoría estratégica para el fortalecimiento de la gestión del Talento Humano de la empresa The Gift Company.

Desarrollo:

De acuerdo con el plan de trabajo del se programaron las siguientes actividades.

1. Elaborar un programa de bienestar, un manual de funciones, y un programa de inducción para la empresa The Gift Company.

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

1. Anexo A: Manual de funciones
2. Anexo B: Programa de bienestar
3. Anexo C: Programa de inducción
4. Memorias de la sesión de divulgación
5. Lista de asistencia de la sesión de divulgación

Detalles de las Sesiones de Seguimiento con el Gerente:

Durante las sesiones de seguimiento con el supervisor y el gerente del proyecto, se discutieron los siguientes aspectos clave:




Primera Sesión de Seguimiento:

Actividades realizadas: Se presentó el borrador de los manuales de funciones, los programas de bienestar e inducción, y el informe preliminar de resultados.

Retroalimentación recibida: El gerente destacó la necesidad de simplificar algunos procesos en el Manual de Funciones, destacó el plan de bienestar y de inducción para la empresa.

Acciones derivadas: Se realizaron los ajustes propuestos, simplificando el manual.

FIRMAS DE APROBACIÓN - ASISTENTES AL SEGUIMIENTO GERENCIAL³

Nombre	Cargo o rol	Firma
Marcela Santa Cruz	Responsable / Supervisor del proyecto en la empresa.	
Mónica Alejandra Agudelo Campo	Consultor #01. Estudiante MGTH.	
Ramón Alexis Rojas Omaña	Consultor #02. Estudiante MGTH.	

FIRMAS DE RECIBIDO- DIRECTOR DEL PROYECTO

Nombre	Cargo o rol	Firma
Carolyn Diaz Garcia	Director del proyecto de consultoría.	Carolyn Diaz Garcia <small>Firmado digitalmente por Carolyn Diaz Garcia Fecha: 2024.04.03 10:06:48 -05'00'</small>

