

**Diseño de los manuales de funciones, programa de bienestar y programa de inducción y
reinducción para la gestión del talento humano de la empresa Terra Di Pascoli
Inversiones S.A.S.
Informe Final Consultoría Empresarial**

**Dora Liliana Huertas Martínez
Edison Arbey García Quintero
Estudiantes**

**Mg. Carolyn Díaz 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	5
INTRODUCCIÓN	7
FASE FORMULACIÓN DEL PROBLEMA	7
Contexto Empresarial.....	8
Antecedentes de la Gestión del Talento Humano.....	9
Identificación del Problema	9
FASE PLANEACIÓN	10
Justificación	11
Objetivos del Proyecto.....	12
Alcance del Proyecto.....	13
Marco de Referencia.....	14
Metodología de la Consultoría.....	17
FASE IMPLEMENTACIÓN Y MONITOREO DE LAS ESTRATEGIAS	22
Desarrollo del Plan de Trabajo.....	22
Seguimiento Gerencial.....	23
Monitoreo: Matriz Marco Lógico.....	23
FASE CIERRE Y CONCLUSIONES	26
Productos Finales	26
Lecciones Aprendidas.....	28
Recomendaciones para la Gerencia	29
REFERENCIAS.....	33
Datos de Registro de Consultores del proyecto.....	35
ANEXOS.....	36



Lista De Tablas

Tabla 1. Alcance del proyecto.....	14
Tabla 2. Marco normativo.....	17
Tabla 3. Matriz RACI del proyecto	20
Tabla 4. Matriz Marco Lógico.....	24
Tabla 5. Descripción de Productos de la Consultoría	27



Lista de Ilustraciones

Ilustración 1. <i>Árbol de problemas</i>	10
Ilustración 2. <i>Árbol de objetivos</i>	13
Ilustración 3. <i>Estructura Organizacional</i>	19
Ilustración 4. <i>Plan de trabajo</i>	21



Resumen Ejecutivo

La empresa Terra Di Pascoli Inversiones S.A.S, es una organización del sector agropecuario que dedica a la explotación mixta agrícola y pecuaria, abarcando tanto la producción de cultivos agrícolas como la cría y producción de ganado, caballos y porcinos. Actualmente y debido a su reciente conformación la empresa no tiene un área de gestión humana establecida que permita llevar a cabo los diferentes procesos de la gestión del talento, es por eso por lo que con este proyecto se diseñaron los procesos de talento humano mediante una consultoría estratégica, que permitirán contribuir con la productividad y satisfacción de los empleados. Lo anterior, se logró a través de un trabajo eficiente y cohesionado de los consultores y la organización permitiendo inicialmente realizar un análisis de la empresa a través de la búsqueda e identificación de debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas, posteriormente realizando un trabajo de campo con los empleados de la empresa donde se les aplico una encuesta de necesidades y una entrevista semiestructurada pudiendo definir el diagnóstico de la empresa. Seguidamente, se describieron los elementos claves a desarrollar para el área de talento humano, donde se propuso un programa de bienestar laboral, un programa de inducción y reinducción y por último un proceso de definición y descripción de perfiles de cargo. Los aciertos que se están actividades arrojarán serán muy positivos en cuanto al manejo eficaz y estandarizado del personal de talento humano de dicha empresa, generando satisfacción y cumplimiento de las políticas establecidas. Alineado a lo anterior, se recomienda diseñar los demás procesos que conforman el área de talento humano.

Palabras clave: Consultoría, talento humano, perfiles, bienestar, necesidades.

Abstract

The company Terra Di Pascoli inversiones s.a.s, is an organization in the agricultural sector that is dedicated to mixed agricultural and livestock exploitation, covering both the production of agricultural crops and the breeding and production of cattle, horses and pigs. Currently and due to its recent formation, the company does not have an established human management area that allows it to carry out the different processes of talent management, which is why with this project the human talent processes were designed through strategic consulting, which will contribute to the productivity and satisfaction of employees. The above was achieved through efficient and cohesive work of the consultants and the organization, initially allowing an analysis of the company through the search and identification of weaknesses, opportunities, strengths and threats, subsequently carrying out field work with the company's employees where a needs survey and a semi-structured interview were applied to them, being able to define the diagnosis of the company. Next, the key elements to be developed for the human talent area were described, where a work wellness program, an induction and re-induction program and finally a process of definition and description of job profiles were proposed. The successes that these activities will yield will be very positive in terms of the effective and standardized management of the human talent personnel of said company, generating satisfaction and compliance with the established policies. Aligned with the above, it is recommended to design the other processes that make up the human talent area.

Keywords: Consulting, human talent, profiles, well-being, needs.



Diseño y formalización de los procesos de gestión del talento humano de la empresa Terra Di Pascoli Inversiones S.A.S.

Introducción

La siguiente consultoría tiene como propósito general formalizar los procesos del área de talento humano en Terra Di Pascoli Inversiones S.A.S, lo que ayudará a destacar la importancia en la gestión eficiente de los recursos humanos, que son el activo más valioso de la organización. En esta consultoría se encontrará un enfoque detallado sobre la creación de perfiles de cargo y manuales de funciones, que mencionan las responsabilidades de cada puesto, así como la implementación de un programa de inducción y reinducción para facilitar la integración de nuevos empleados y actualizar al personal ya existente, fomentando así un sentido de pertenencia y compromiso. También se presentará un programa de bienestar diseñado para promover la salud y satisfacción de los empleados, lo que mejora la retención del talento y contribuye a un ambiente laboral positivo. Todo lo anterior con el objetivo de optimizar el rendimiento laboral y alcanzar las metas organizacionales, creando así un marco integral que impulse el crecimiento sostenible de la empresa y alinee los intereses de los empleados con los objetivos estratégicos de Terra di Pascoli Inversiones S.A.S.

Fase Formulación del Problema

El propósito de este proyecto es diseñar y formalizar los procesos del área de talento humano evidenciando que la empresa objeto de estudio carece de dicha área y de un proceso adecuado para el perfilamiento de los cargos actuales, tampoco cuenta con un programa de inducción y reinducción y además no tiene un programa de bienestar laboral. No tener un área de talento humano establecida puede generar serios desafíos para una organización. La falta de esta área conduce a una gestión ineficiente de los recursos humanos, lo que puede resultar en alta rotación de personal y desmotivación. Sin perfiles de cargo definidos y manuales de funciones claros, las expectativas laborales se vuelven ambiguas, generando confusión y conflictos internos. Además, la ausencia de programas de inducción y bienestar dificulta la integración de nuevos empleados y la satisfacción del personal existente. Esto impacta negativamente en la productividad y limita el crecimiento de la organización, perjudicando su cultura laboral y el logro de metas estratégicas. Establecer un área de talento humano impacta positivamente a la organización, permitiendo una gestión más eficiente de

los recursos humanos. Con perfiles de cargo y manuales de funciones bien definidos, se establecen cargo y manuales de funciones bien definidos, se establecen expectativas claras que reducen la ambigüedad y minimizan conflictos internos. La implementación de programas de inducción y reinducción facilita la integración de nuevos empleados, fomentando un sentido de pertenencia y compromiso que se traduce en mayor motivación y productividad. Además, un programa de bienestar mejora la salud y satisfacción del personal, lo que aumenta la retención del talento y crea un ambiente laboral positivo. Estas mejoras fortalecen la cultura organizacional y posicionan a la empresa para alcanzar sus metas estratégicas de manera más efectiva y sostenible.

Por todo lo anterior, el proyecto se centra en utilizar la consultoría para abordar este problema central y plantea la siguiente pregunta: ¿Cómo diseñar los manuales de funciones, programa de bienestar y programa de inducción y reinducción para la gestión del talento humano de la empresa Terra Di Pascoli Inversiones S.A.S.?

Contexto Empresarial

Terra Di Pascoli Inversiones S.A.S es una empresa en el sector agro, ubicada en la ciudad de Rionegro, Antioquia, con 10 meses de constitución legal. Hasta ahora, ha operado de manera informal y cuenta con un equipo de 8 empleados, de los cuales 6 son de tiempo completo, 1 medio tiempo y 1 trabaja por obra y labor debido a la especificidad de sus funciones. En la actualidad, la empresa no cuenta con un área de talento humano establecida en sus procesos. Sin embargo, dada la proyección de crecimiento y la necesidad de estructurar su operación, la gerencia ha identificado la necesidad de crear esta área y desarrollar los procesos correspondientes, iniciando con un enfoque en la perfilación de los cargos actuales, acompañado de la elaboración de un manual de funciones. Seguido, se desarrollará un programa de inducción y reinducción para integrar y actualizar al personal. Finalmente, se diseñará un plan de bienestar laboral para promover la salud y satisfacción de los empleados.

La empresa se dedica a la explotación mixta agrícola y pecuaria, abarcando tanto la producción de cultivos agrícolas como la cría y producción de ganado, caballos y porcinos. Sus actividades incluyen desde el cultivo de diversas plantas y flores hasta la cría de animales bovinos, porcinos y equinos, así como la comercialización de productos derivados de ambas áreas. Además de la producción primaria, la empresa se enfoca en la transformación y comercialización de sus productos, abarcando su procesamiento, almacenamiento y

distribución. También tiene la capacidad de llevar a cabo cualquier otra actividad económica lícita tanto en Colombia como en el extranjero.

Antecedentes de la Gestión del Talento Humano

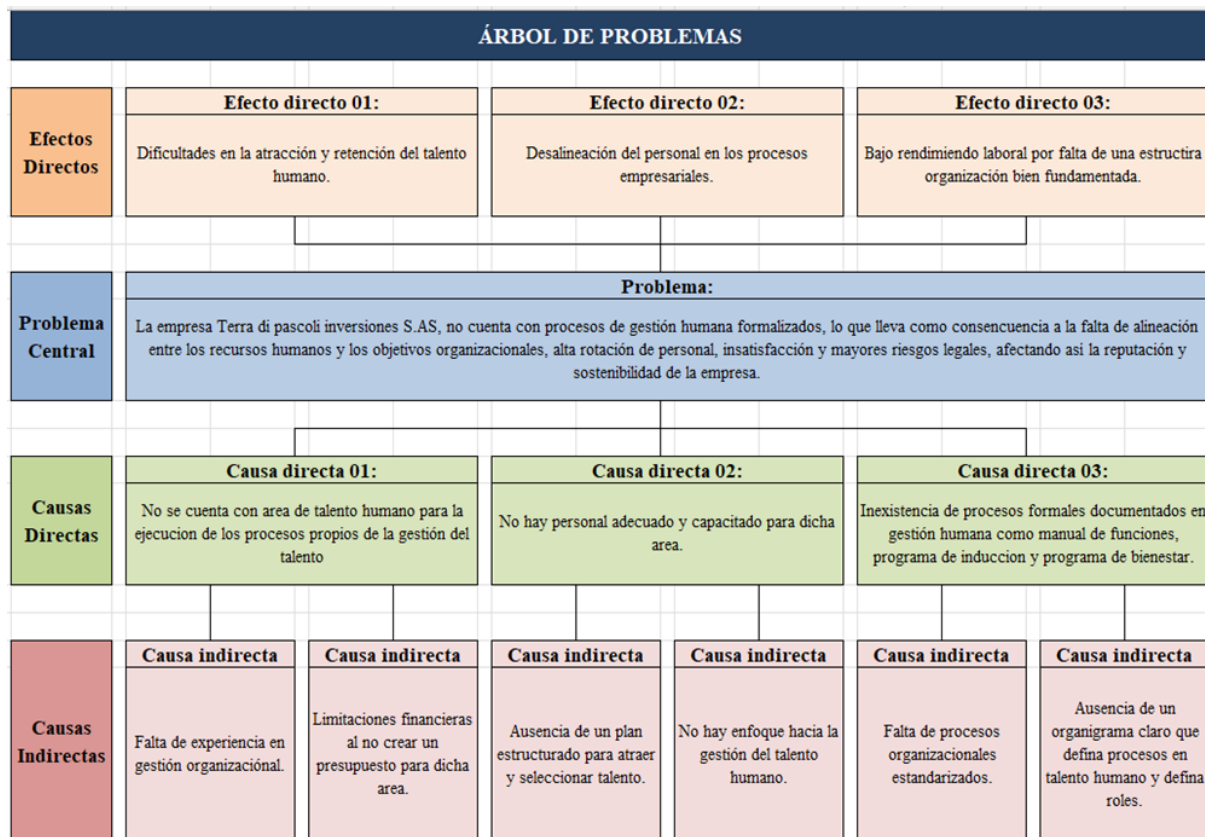
Terra Di Pascoli Inversiones S.A.S carece de un área de talento humano, lo que ha llevado a que el proceso del talento se limite exclusivamente a contratación de personal. La empresa realiza las contrataciones de manera informal, lo que implica la ausencia de procesos de selección estructurados y la falta de criterios claros para la evaluación de candidatos. En lugar de llevar a cabo entrevistas y análisis de competencias, las decisiones se toman de manera espontánea, lo que puede resultar en la elección de personal que no se ajusta a las necesidades del puesto. Además, los contratos son elaborados de forma verbal o mediante documentos simples redactados por el gerente o su auxiliar administrativa, lo que limita la claridad y formalidad de las relaciones laborales. La falta de procedimientos claros para la planificación y el seguimiento de las necesidades del equipo puede afectar negativamente el rendimiento, la eficiencia y el bienestar de los empleados, generando una sensación de desvalorización y desmotivación en el personal. Además, se ha identificado que la organización no cuenta con un proceso adecuado de inducción debido a la falta de personal capacitado en talento humano. Asimismo, carece de un programa de bienestar laboral que proporcione herramientas facilitadoras en los puestos de trabajo.

Por ello, la consultoría se enfocará en diseñar las herramientas básicas necesarias para establecer un área de talento humano que incluya el perfilamiento de los cargos actuales de la empresa, así como establecer un programa de inducción y reinducción y crear un programa de bienestar, respondiendo así a las necesidades actuales de Terra Di Pascoli y garantizando un desarrollo sostenible y exitoso de la empresa.

Identificación del Problema

La identificación del problema en Terra Di Pascoli Inversiones S.A.S radica en la ausencia de un área de talento humano y no tener un proceso estructurado en cuanto a los procedimientos que debe tener la gestión del talento humano dentro de las empresas. Esto se aborda en la ilustración 1, donde por medio de un árbol de problemas se plasma la información usando el modelo de relaciones causales que adopta la forma del árbol sintetizando las principales variables que intervienen en la situación (DNP, 2016).

Ilustración 1. *Árbol de problemas*



Nota: Construcción propia, 2025.

Fase Planeación

La fase de planeación para establecer el área de talento humano en Terra Di Pascoli Inversiones S.A.S se centrará en la creación de perfiles de cargo bien definidos con su respectivo manual de funciones esenciales para alinear las competencias del personal con los objetivos estratégicos de la empresa, además de un programa de inducción y reintegración como soporte para una óptima adaptación laboral y por último la elaboración de un programa de bienestar que permita no solo mejorar la calidad de vida de los empleados, sino que también contribuye significativamente al éxito y sostenibilidad de la empresa. Estas fases incluirán un análisis de las necesidades actuales y futuras de la organización. Se llevarán a cabo así:

Inicialmente, se realizará un diagnóstico por medio de un análisis inicial exhaustivo que consta de una entrevista con la alta gerencia, implementar una entrevista semiestructurada para conocer el estado actual de la empresa y sus empleados, enfocados en la gestión del talento humano. Asimismo, se aplicará una encuesta de caracterización

sociodemográfica que entregue un panorama amplio y claro acerca del tipo de población que labora en la empresa y cuáles son sus necesidades primordiales que ayuden al mejoramiento de su calidad de vida.

Seguidamente y teniendo en cuenta que la empresa carece de un área de talento humano y como se menciona anteriormente, se continuará con la creación específica de los manuales de funciones de cada cargo con su respectivo perfilamiento de acuerdo con sus funciones y capacidades. En tercer lugar, se construirá un programa de bienestar laboral que cumpla con las necesidades de los empleados y que también permita un equilibrio con las finanzas de la empresa.

Por último, se socializarán todos los productos con el personal de la empresa que esté a cargo de la consultoría, quienes a su vez deben replicar la información al resto de involucrados en el proyecto.

Justificación

El no contar con procesos formalizados del área de talento humano en la empresa Terra Di Pascoli Inversiones S.A.S, se identifica como el problema central para el desarrollo del presente proyecto de consultoría, el cual es derivado por la identificación de diversas causas directas e indirectas.

Inicialmente, se identifica como causa directa la ausencia de un área de talento humano en la empresa, lo cual impide la ejecución adecuada de los procesos relacionados con la gestión del talento, esta debilidad afecta la eficacia y eficiencia en la atracción, retención y desarrollo del talento humano, asegurar el cumplimiento de normativas vigentes, y garantizar la eficiencia operativa de la empresa. Lo anterior, está impulsado por dos causas indirectas: la falta de experiencia en gestión organizacional y las limitaciones financieras iniciales al no establecer presupuesto para la gestión del área.

Sumado a lo anterior, aún no hay personal adecuado y capacitado para esa área, con los conocimientos y la experiencia necesaria para implementar, dirigir y controlar el proceso de talento humano. Esto se origina por dos causas indirectas: la ausencia de un plan estructurado para atraer, seleccionar y retener talento adecuado, junto con la falta de un enfoque hacia la gestión del talento humano como proceso misional de la organización, que actúe como aliado estratégico apoyando los demás procesos de la empresa.

Seguidamente, se establece la inexistencia de procesos formales en gestión humana como manuales de funciones, programa de inducción y programa de bienestar, esta causa

directa está influenciada por la falta de procesos organizacionales estandarizados y la ausencia de un organigrama claro que defina los roles y responsabilidades garantizando un buen desempeño laboral, desarrollo personal y profesional de los empleados.

En consecuencia, con lo anterior, el presente proyecto de consultoría pretende brindar una solución que permitirá gestionar las causas identificadas y sus efectos sobre el direccionamiento estratégico del proceso de talento humano, aportado de manera efectiva y eficiente con la estrategia y proyección de la empresa. Como resultado la empresa Terra Di Pascoli Inversiones S.A.S podrá implementar los cambios esenciales orientados a la formalización del área de talento humano, definición de lineamientos esenciales y perfiles que sirvan como guía en el proceso de reclutamiento y selección de personal, inducción que permita la adaptación a la cultura organizacional y disminución de la curva de aprendizaje; y promoción de un adecuado ambiente laboral.

Así mismo, podrá tomar acciones de mejora frente a los procedimientos implementados y adoptar prácticas para formalizar los demás procesos asociados al área.

Objetivos del Proyecto

Se determina el propósito general de la consultoría, tomando como punto de partida el análisis de la situación actual y su diagnóstico, estableciendo los problemas de la población objetivo de intervención para seleccionar la problemática primordial que será abordada en el proyecto. Lo anterior se ejecuta a través del árbol de problemas.

Objetivo General

Diseñar los manuales de funciones, programa de bienestar y programa de inducción y reinducción para la gestión del talento humano de la empresa Terra Di Pascoli Inversiones S.A.S.

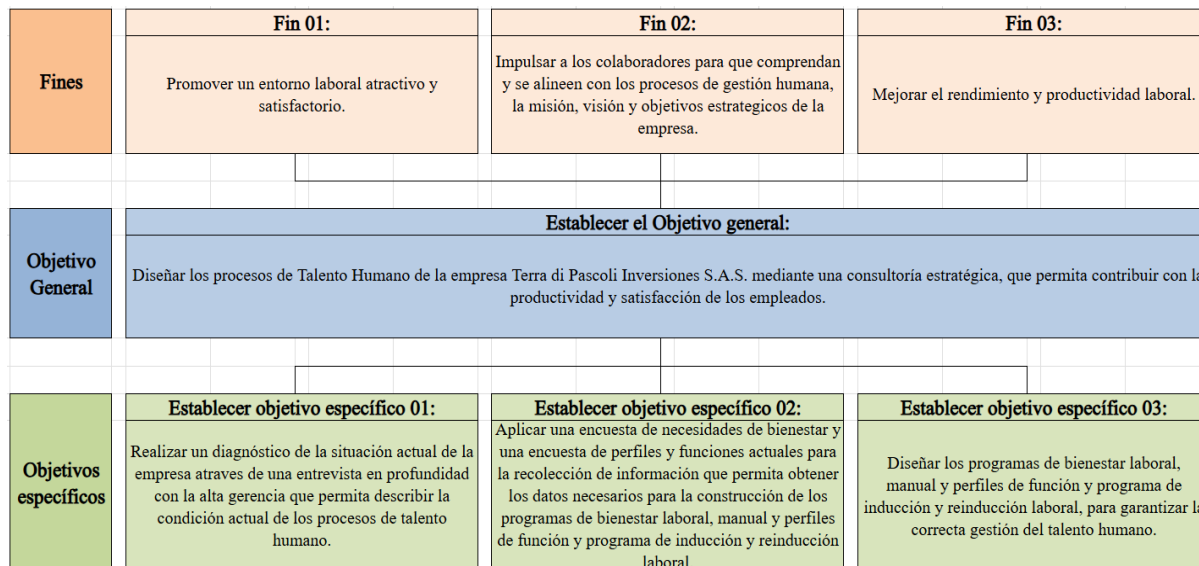
Objetivos Específicos

1. Realizar un diagnóstico de la situación actual de la empresa a través de una entrevista en profundidad con la alta gerencia que permita describir la condición actual de los procesos de talento humano.
2. Aplicar una encuesta de necesidades de bienestar y una encuesta de perfiles y funciones actuales para la recolección de información que permita obtener los datos necesarios para la construcción de los programas de bienestar laboral, manual y perfiles de función y programa de inducción y reinducción laboral.



3. Diseñar los programas de bienestar laboral, manual y perfiles de función y programa de inducción y reintroducción laboral, para garantizar la correcta gestión del talento humano.

Ilustración 2. Árbol de objetivos



Nota: Construcción propia, 2025.

Alcance del Proyecto

A continuación, se relacionan las actividades y entregables delimitando el alcance de la presente consultoría. Cada actividad representa un compromiso que se debe realizar durante el proceso del proyecto y se verán reflejados con los documentos entregados a la organización dando cumplimiento de las actividades.



Tabla 1. Alcance del proyecto

Alcance del Proyecto			
No.	Actividad / Compromiso	ID.	Producto / Entregable
1	Análisis inicial de la empresa	A	Matriz DOFA
		B	Entrevista alta gerencia - diagnóstico
2	Aplicación y análisis de instrumentos diagnósticos	C	Encuesta de necesidades de bienestar
		D	Entrevista manual de funciones
		E	Informe de resultados
3	Diseño de los programas	F	Documento con manual de funciones y perfiles de cargos.
		G	Documento con plan de inducción y reinducción laboral.
		H	Documento con programa de bienestar laboral
		I	Documento con herramientas y Formatos de soporte a los programas.
4	Divulgar los productos de la consultoría para fortalecer la capacidad institucional	J	Lista de asistencia de la sesión de divulgación
5	Seguimiento gerencial	K	Acta de seguimiento gerencial #1
		L	Acta de seguimiento gerencial #2

Nota: Construcción propia, 2024.

Marco de Referencia

Para tener un mejor panorama de la problemática y la intervención que se tendrá en este proyecto, se presentan a continuación los conceptos principales y los modelos de referencia en los que se basa esta propuesta de intervención de la consultoría.

Marco Teórico

El establecimiento de un área de talento humano en una empresa es de vital

importancia para la gestión efectiva del recurso más valioso: las personas. La gestión del talento humano incluye la importancia de la diversidad e inclusión en el lugar de trabajo. Cuando se implementa un entorno diverso se promueve la equidad y se fomenta la creatividad y la innovación, ya que al existir un equipo de trabajo variado puede ayudar a resolver y abordar situaciones desde diferentes puntos de vista. Según Cox & Blake (1991), "la diversidad en la fuerza laboral puede llevar a una mejora en la capacidad de resolución de problemas y a una mayor satisfacción del cliente, lo que se traduce en un mejor desempeño organizacional" (p. 46).

Según Ulrich (1997), la función del área de talento humano debe girar en torno a un rol estratégico que sume valor a la empresa, esto implica que se enfoque de manera proactiva la gestión del talento donde se definan claramente los procesos que intervienen en dicha área, como lo son específicamente para este proyecto: manual de funciones, plan de inducción y un programa de bienestar que contribuya a que la empresa tenga sus procesos estandarizados y documentados.

Así mismo, en cuanto a los procesos de inducción, Klein y Weaver (2000) lo definen como un procedimiento en el cual la empresa integra a los nuevos empleados y da a conocer su cultura organizacional y procesos básicos de funcionamiento, permitiendo que el trabajador tenga una buena adaptabilidad laboral, en dicho programa se debe estructurar y presentar un contexto empresarial, la misión, visión, objetivos y valores de la empresa, así como también presentar procedimientos, procesos, beneficios y funciones de los cargos y un recorrido por la planta administrativa y operativa, conociendo así los diferentes procesos y manejos de toda la organización. Estos mismos autores afirman que cuando se realiza un proceso de inducción efectivo puede aumentar significativamente la satisfacción y el compromiso de los empleados con la empresa, lo que conlleva a que haya poca rotación en el personal. Esto resalta la importancia de dar la bienvenida a los nuevos miembros de manera que se sientan valorados y comprendidos desde el primer día.

Por otra parte, Wright & Cropanzano (2000) indican que el bienestar en una empresa es un componente fundamental en la gestión del personal ya que puede ayudar a mejorar la satisfacción laboral y la productividad. El bienestar en el lugar de trabajo se relaciona con un mejor desempeño laboral, con buena actitud, crea lealtad e impulsa la motivación, ya que los empleados evidencian que efectivamente la empresa para la cual laboran se preocupa por su bienestar, estas iniciativas de bienestar pueden incluir normalmente actividades para la prevención y/o manejo de la salud, actividades lúdico-recreativas para el empleado y su círculo familiar, apoyo psicológico, apoyo financiero y programas de bienestar que incluyan

equilibrio entre la vida personal y laboral (Wright & Cropanzano, 2000).

Según Chiavenato (2011), "los procesos de gestión del talento humano deben ser consistentes y alineados con la estrategia organizacional para potenciar el rendimiento del personal" (p. 54). Esto indica que a través de la mejora continua de estos procesos se les permite a las organizaciones adaptarse a los cambios del entorno laboral y a las expectativas de sus empleados, promoviendo un clima de trabajo más saludable y productivo. Además, la implementación de unos buenos procesos bien definidos en el área de talento humano facilita la transparencia y la equidad ayudando a reducir errores procedimentales en la gestión del talento humano, las técnicas para una buena gerencia de recursos humanos son una sumatoria de algunos procesos que se entrelazan e interactúan, son: integración del recurso humano, organización, compensación, desarrollo, retención y auditoría (Chiavenato, 2011).

Finalmente Dessler (2017), indica que cuando se define de manera óptima un perfil se evidencian mejoras en los procesos de selección y ayuda de manera clara a que los empleados entiendan mejor su rol y expectativas dentro de la empresa, contribuyendo a que todo se integre incluyendo objetivos individuales y organizacionales, los perfiles de cargo con su respectivo manual de funciones con descripciones minuciosas de las habilidades, competencias, requerimientos y responsabilidades de cada puesto de trabajo, dichos perfiles son de vital importancia para la alineación del personal y para que se seleccione y atraigan los candidatos indicados.

Marco Normativo

A continuación, se presentan la normatividad asociada al presente proyecto de consultoría:



Tabla 2. Marco normativo

Normatividad	Objeto de la norma
ISO 30400: Gestión de recursos humanos- Terminología	En dicha norma se abordan los términos fundamentales en cuanto a la gestión del talento humano (ISO, 2016).
ISO 30408: Gestión de recursos humanos- Gobernabilidad	Ordena directrices sobre la gobernabilidad humana, es decir, brinda herramientas claras para crear un sistema de gobernanza empresarial humano competitivo y adecuado, que a su vez sea capaz de cumplir con los objetivos que demanda la empresa, fomentando colaboración entre las partes, gestión del talento y desarrollando una cultura empresarial positiva que quede alineada con los objetivos organizacionales (ISO, 2020).
ISO 30409: Gestión de recursos humanos- Planificación del personal	Establece reglas para la contratación empresarial, enfocado a sus procedimientos para lograr eficacia en dichos procesos (ISO, 2020).
ISO 45001: Gestión de recursos humanos-Bienestar de los colaboradores en una empresa	Establece lineamientos claros que apunta al bienestar de los empleados de las empresas, priorizando su salud física y mental, apuntando a mayor eficiencia, reducción de riesgo laboral y mejora de la motivación (ISO, 2018).
ISO 30409: Gestión de recursos humanos- Planificación del personal	Establece lineamientos para planificar eficazmente las necesidades del personal (ISO, 2020).

Nota: Creada con base en la normatividad asociada, 2025.

Metodología de la Consultoría

Este proyecto de consultoría se realiza adaptando las metodologías Project Management Body of Knowledge (PMBOK) y marco lógico. Se adapta el PMBOK para la estructura general



del proyecto, y se toman tres elementos de marco lógico para su desarrollo, siendo estos: el árbol de problemas, el árbol de objetivos y la matriz de marco lógico. En cuanto al PMBOK, es una guía que indica prácticas y conocimientos necesarios para llevar a cabo proyectos de manera eficiente. Cubre áreas fundamentales como la gestión del alcance, tiempo, costos, calidad, recursos humanos, comunicaciones, riesgos, adquisiciones y partes interesadas (PMI, 2021).

Por otro lado, el marco lógico es una metodología utilizada para planificar, seguir y evaluar proyectos y programas. Se enfoca en lograr objetivos claros y medibles, identificando a los beneficiarios y facilitando la comunicación entre todas las partes involucradas. El proceso incluye varias etapas clave: análisis inicial, identificación de problemas y sus causas, definición de objetivos y actividades necesarias, y la creación de una matriz que organiza toda la información del proyecto. Esta metodología es valorada por su capacidad para mejorar la gestión estratégica de proyectos, asegurando que se cumplan los objetivos y se maximicen los beneficios para los beneficiarios (CEPAL, 2005).

Población

La población objeto de estudio de la presente consultoría son todos los empleados de la empresa Terra Di Pascoli Inversiones S.A.S. la cual está compuesta por 8 empleados de los cuales 6 son de tiempo completo, 1 medio tiempo y 1 trabaja por obra y labor debido a la especificidad de sus funciones. La estructura organizacional se grafica a continuación, proporcionando una visión clara de sus componentes y funcionamiento, así mismo describe a detalle la estructura organizacional:



Ilustración 3. Estructura Organizacional



Nota: Construcción propia, 2025.

La estructura de la organización con relación al organigrama está conformada por: el representante legal quien es el gerente general de la compañía, área administrativa conformada por un asistente administrativo, área operativa que se conforma por operario agrícola y operario pecuario, además, de oficios generales y vigilancia, por último, cuenta con un área financiera conformada por contador y asistente contable, en total al ser una empresa nueva en el sector cuenta con sus empleados distribuidos como se menciona y grafica anteriormente.

El contacto directo con la empresa será con el representante legal y en ocasiones con la auxiliar administrativa quienes proporcionarán la información necesaria para abordar el trabajo de campo, donde se recolectarán los datos necesarios para hacer un diagnóstico inicial y procesar los hallazgos encontrados. A su vez serán el contacto directo con quien se socializará los productos que se entreguen en el presente proyecto.

La población que será intervenida en este proceso de consultoría será todos los trabajadores de la empresa ya anteriormente descritos, que se clasifica en 8 empleados distribuidos según el organigrama y ubicados en la sede operativa y administrativa principal de la empresa.

Stakeholders

Para que el proceso de la consultoría se ejecute de manera más amigable se deben identificar quienes están involucrados e interesados que aporten y se comprometan con el desarrollo general del presente proyecto, quienes deben trabajar en cohesión con el equipo consultor. Es de vital necesidad documentar la participación de los involucrados y describir todo lo relacionado con el impacto del trabajo. En este caso los stakeholders están distribuidos en toda la empresa y tienen diferentes formas de impactar y aportar dentro de la consultoría (PMI,2008). A continuación, mediante la matriz RACI se precisa las diferentes funciones y responsabilidades que tiene cada interesado dentro del grupo, donde se permite describir las acciones durante el proceso.

Tabla 3. Matriz RACI del proyecto

RACI				
Actividad	Responsable	Autoridad	Consultar	Informar
Análisis inicial de la empresa mediante matriz DOFA y entrevista con alta gerencia.	Gerente General		Gerente general	
Aplicación y análisis de instrumentos diagnósticos.	Gerente general		Asistente admón. y gerente	
Diseño de los programas.	Gerente general		Gerente general	Gerente general
Divulgar los productos de la consultoría para fortalecer la capacidad institucional	Gerente general	Gerente general	Gerente general	Gerente general
Seguimiento gerencial	Gerente general		Gerente general	Gerente general

Nota: Construcción propia, 2025.

Plan de Trabajo

En la siguiente ilustración se planifican las diferentes tareas que se van a implementar mediante un periodo de ejecución cronológico como propuesta de la consultoría para su periodo general de trabajo.

Ilustración 4. Plan de trabajo

PLAN DE TRABAJO	Mes 1				Mes 2				Mes 3				Mes 4				Mes 5				Mes 6				Mes 7						
	Semanas				1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3
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.	Idea del proyecto.																														
1.2	Árbol de problemas.																														
2. PLANEACIÓN																															
2.1	Objetivo General.																														
2.2	Justificación.																														
2.3	Alcance.																														
2.4	Población.																														
2.5	Marco de referencia.																														
2.6	Plan de trabajo.																														
3. EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN																															
3.1	Desarrollo del plan de trabajo.																														
3.1.1	Análisis inicial de la empresa.																														
3.1.2	Aplicación y análisis de instrumentos.																														
3.1.3	Diseño de los programas a implementar.																														
3.1.4	Divulgación de 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, 2025.

Fase Implementación y Monitoreo de las Estrategias

Se desarrolla la intervención a la organización Terra Di Pascoli y se generan los productos que se establecieron en los alcances del proyecto. Al final de este documento en anexos, se podrá evidenciar los productos.

Todas las estrategias y herramientas descritas a continuación estas basadas en los datos recopilados por medio de la entrevista gerencial y de los instrumentos de recolección utilizados que a su vez fueron previamente verificados, validados y autorizados por la directora de la consultoría estratégica.

Desarrollo del Plan de Trabajo

Para el presente proyecto de consultoría se describen a continuación los productos que se aplicaron en la empresa Terra Di Pascoli. La intervención que se elaboró demuestra y garantiza la implementación de los procesos que se documentaron y satisface los detalles del proyecto. Se realizan las siguientes actividades durante el desarrollo de la consultoría:

- 1- Análisis inicial de la empresa: mediante un estudio con la gerencia y empleados de la empresa en estudio se identifican las debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas y se plasman por medio de una matriz FODA, por la cual se pueden identificar las necesidades para tomar acciones y decisiones efectivas. Para esta actividad se realiza la entrega de:
 - Anexo A, matriz FODA.
 - Anexo B, diagnóstico por medio de entrevista con alta gerencia.
- 2- Aplicación y análisis de instrumentos diagnósticos: se establece y elaboran dos encuestas para identificar los datos que abordan las necesidades de bienestar laboral y las funciones actuales que realizan los empleados, estas encuestas se aplican de manera presencial guiadas por un consultor y se representan los resultados de dichas encuestas. Para esta actividad se entrega lo siguiente:
 - Anexo C, encuesta de bienestar laboral y resultados.
 - Anexo D, encuesta de diseño de manual de funciones.
 - Anexo E, informe de resultados.
- 3- Diseño de los programas: en este apartado se identifican cuales son esos elementos clave que se derivan para la generación y realización de los protocolos de cada



proceso dispuestos para el área de talento humano. Para esta actividad se entrega lo siguiente:

- Anexo F, documento con manual de funciones y perfiles de cargos.
 - Anexo G, documento con plan de inducción y reinducción laboral.
 - Anexo H, documento con programa de bienestar laboral.
 - Anexo I, documento con herramientas y formatos de soporte a los programas anteriores.
- 4- Divulgación de los productos: se realiza un encuentro con la gerencia de la empresa en estudio donde se exponen cada uno de los documentos realizados y donde se entregan formalmente los productos derivados del proyecto. Para este punto en el presente documento se entrega lo siguiente:
- Anexo J, lista de asistencia a la sesión de divulgación.

Seguimiento Gerencial

Para una adecuada inspección y vigilancia de este plan de desarrollo, se llevaron a cabo dos seguimientos gerenciales contando con la presencia del supervisor de la empresa y los consultores del proyecto, se describen dos seguimientos que se relacionan continuación formando parte vital de esta consultoría.

(Ver Anexo K-2024-MGTH_F3_Acta_Seguimiento_Gerencial# 01)

(Ver Anexo L-2025-MGTH_F3_Acta_Seguimiento_Gerencial# 02).

Monitoreo: Matriz Marco Lógico

Para el proceso de comprobación, monitoreo, control y observación de la consultoría se realiza un proceso de evaluación de forma equivalente a la ejecución de este proyecto, así se revisa y regula el progreso y desempeño de las actividades. Teniendo en cuenta lo anterior, se identifican las actividades desarrolladas contrastadas con las tareas establecidas en el plan de trabajo y que son necesarias para cada caso de la consultoría. Esta información se plasma estructuralmente en una matriz denominada matriz de marco lógico, la cual resume en un orden vertical los aspectos principales de este proyecto (Actividad-Resultado-Propósito-Fin) y además un de orden lógico horizontal (Resumen narrativo-Indicador-Verificación-Supuesto), determinando los indicadores de resultados alcanzados con la elaboración de la consultoría.

Tabla 4. Matriz Marco Lógico

MATRIZ MARCO LÓGICO			
Resumen Narrativo del Objetivo	Indicador	Medio de verificación	Supuesto
Fines	Promover un entorno laboral atractivo y satisfactorio	% de satisfacción laboral Encuesta de clima laboral	Los empleados se sienten motivados a contribuir si la empresa proporciona un ambiente de trabajo favorable y condiciones adecuadas
	Impulsar a los colaboradores para que comprendan y se alineen con los procesos de gestión humana, la misión, visión y objetivos estratégicos de la empresa.	% de cumplimiento de objetivos empresariales Informe de gerencia	Los colaboradores participan activamente si reciben el respaldo y los recursos necesarios por parte de la empresa
	Mejorar el rendimiento y productividad laboral.	% de productividad Informe de gerencia	Hay disposición a participar activamente en las iniciativas propuestas para fomentar un ambiente de trabajo colaborativo y motivador
Propósito	Diseñar los procesos de Talento Humano de la Terra di Pascoli Inversiones S.A.S. mediante una consultoría estratégica, que permita contribuir con la productividad y satisfacción de los empleados.	# de productos elaborados y % de la eficiencia posterior, productividad y satisfacción. Informe de gestión y gerencia	Se diseñan los procesos de TH propuestos para la empresa en pro de contribuir con la productividad y satisfacción de los empleados.

Componentes	<p>Realizar un diagnóstico de la situación actual de la empresa a través de una entrevista en profundidad con la alta gerencia que permita describir la condición actual de los procesos de talento humano</p>	<p>Documento diagnóstico realizado</p>	<p>Informe de la situación actual de la organización</p>	<p>Se realiza un diagnóstico que da cuenta de la situación actual de la organización que permite reconocer y describir la situación de los procesos de talento humano</p>
	<p>Aplicar una encuesta de necesidades de bienestar y una encuesta de perfiles y funciones actuales para la recolección de información que permita obtener los datos necesarios para la construcción de los programas de bienestar laboral, manual y perfiles de función y programa de inducción y reinducción laboral.</p>	<p>Links con Encuestas y entrevistas aplicada</p>	<p>Informe de necesidades de bienestar y encuesta de perfiles y funciones</p>	<p>Se aplica la encuesta y entrevista que permite obtener información clave sobre necesidades y datos base para la construcción de los programas a diseñar.</p>
	<p>Diseñar los programas de bienestar laboral, manual y perfiles de función y programa de inducción y reinducción laboral, para garantizar la correcta gestión del talento humano.</p>	<p>Documento con programas elaborados</p>	<p>Documento diseñado y entregado a la gerencia</p>	<p>Se diseñan los programas conforme a las necesidades detectadas y propuestas de los consultores</p>
<p>Análisis inicial de la empresa</p>	<p>\$200,000</p>	<p>DOFA e informe de gerencia</p>	<p>La empresa proporciona acceso a información clave y datos relevantes para realizar un análisis inicial preciso</p>	

	Aplicación y análisis de instrumentos diagnósticos	\$1,800,000	Encuesta de necesidades y entrevista semiestructurada	Se logra total disposición de los participantes en la aplicación de los elementos
	Diseño de los programas.	\$2,000,000	Manual de perfiles y cargos, plan de inducción y reinducción laboral y programa de bienestar laboral	Se logra elaborar el manual de perfiles y cargos, plan de inducción y reinducción laboral y programa de bienestar laboral
Actividades	Divulgación de productos de la consultoría.	\$100,000	Listado de asistencia e informe final	Se divulgan los productos de la consultoría con la alta gerencia de manera efectiva, dando a conocer el alcance la consultoría.
	Seguimiento gerencial	\$100,000	Actas de seguimientos gerencial	La empresa está comprometida con el seguimiento continuo y la evaluación de los resultados del proyecto.

Nota: Cepal (2005).

Fase Cierre y Conclusiones

Se realiza cierre de la consultoría y se concluye debidamente con los productos que se entregan a la gerencia de la empresa como documentos finales, así como las propuestas que apuntan a un desarrollo empresarial que sea innovador e impulse al cambio, se espera que se implementen los documentos elaborados de una manera óptima y confiable.

Productos Finales

De forma ordenada y puntal, a continuación, se relacionan los resultados de acuerdo con la intervención realizada por los consultores en la empresa. Se describen los documentos



como anexos formando parte integral de la información y registro documental de la consultoría.

Tabla 5. Descripción de Productos de la Consultoría

Descripción de Productos de la Consultoría				
No.	Actividad	ID	Descripción del producto elaborado	Nombre del archivo del producto (con su identificación de anexo)
1	Análisis de la situación actual de la empresa	A	Matriz que identifica debilidades, amenazas, oportunidades y fortalezas.	Anexo A-Matriz FODA – DOFA Anexo B-Diagnostico, alta gerencia
2	Aplicación y análisis de la empresa	B	Encuestas de necesidades de bienestar y encuesta de funciones con sus respectivos resultados.	Anexo C-Encuesta de necesidades de bienestar. Anexo D- Encuesta de funciones. Anexo E-Informe de resultados
3	Diseño de los programas y documentos que soportan la consultoria	C	Documento con el diseño de los programas a implementar y que dan respaldo a las potenciales soluciones de la problemática identificada	Anexo F- Manual de funciones y perfiles de cargos. Anexo G- Plan de inducción y reinducción laboral. Anexo H- Programa de bienestar laboral. Anexo I- Herramientas y formatos de soporte a los programas
4	Divulgar los productos para fortalecer la capacidad institucional	E	Memorias de la sesión de divulgación	Anexo J- Lista de asistencia a sesión de divulgación

5	Seguimiento gerencial	F	Actas de seguimiento gerencial	Anexo K-Acta de seguimiento gerencial No 1
				Anexo L- Acta de seguimiento gerencial No 2

Nota: Construcción propia, 2025.

Lecciones Aprendidas

Durante la presente consultoría empresarial se observó un manejo de buenas prácticas, lecciones y acciones de mejora en el desarrollo del proyecto. Algunos de los aciertos aprendidos y desaciertos hallados en este proceso con la empresa Terra Di Pascoli inversiones SAS fueron las siguientes:

Aciertos

1. Uno de los aciertos más importantes durante el proceso de la consultoría fue primordialmente poder entender con detalle el contexto inicial de la organización, su estructura y su corporatividad, lo cual permitió llevar a cabo el diseño de actividades y productos que se alinearan con las necesidades halladas en la empresa. Al comprender como estaban funcionando los procesos internos se pudo ofrecer unas soluciones muy dinámicas y realistas que fortalecen los procesos de la gestión del talento humano y facilitan la ejecución de las propuestas.
2. Una buena práctica hallada fue poder tener una comunicación bilateral transparente y fluida con todos los participantes involucrados, lo cual fue vital para evitar resistencias al cambio en el desarrollo de las actividades y permitir el éxito en la implementación de los procesos. Sostener esta clara comunicación, permitió de manera honesta reducir malentendidos promoviendo un entorno de colaboración y trabajo en equipo, permitiendo que los involucrados participaran y se sintieran incluidos en la elaboración del proceso.
3. Uno de los puntos más vitales y significativos fue el poder involucrar de forma directa al gerente de la organización, demostrando su disposición y real interés para mantener un diálogo fluido e informar posturas que facilitarían el diagnóstico inicial de la situación para abordar el problema mediante un entendimiento más claro. Además, su participación favoreció de manera importante el diseño, formulación y desarrollo de soluciones de manera conjunta, demostrando un gran compromiso en el proyecto y en la satisfacción de las medidas propuestas.



4. Durante esta consultoría estratégica la gestión efectiva del tiempo fue un acierto de gran relevancia, ya que se logró trabajar de manera constante, continua y eficiente, sin presentar imprevistos, posibilitando el cumplimiento de los plazos pactados inicialmente. Lo anterior, fue posible gracias a un equipo comprometido, empático y asertivo, el cual ayudó a que la calidad del proceso fuera alta y así asegurar que los objetivos planteados se lograran de forma exitosa y satisfactoria.
5. A lo largo del proyecto se pudo contar con un análisis exhaustivo de cada etapa que iba finalizando. Lo anterior, permitió realizar ajustes inmediatos en los procesos diseñados identificando debilidades y oportunidades de aprendizaje continuo, además de anticiparse a los desafíos que posiblemente se acercaran para poder enfrentarlos y darle soluciones efectivas y proactivas.

Desaciertos

1. La acción de mejora más significativa y notable fue que algunos de los empleados no conocían la misión, visión, objetivos corporativos y valores empresariales. Únicamente el gerente y la asistente administrativa tenían un entendimiento actualizado y claro de esos aspectos lo que causaba que se dependiera siempre de dichos roles para solucionar cualquier tipo de inquietud o corroborar cualquier tipo de duda relacionada. Este desacierto destacó de forma significativa la necesidad de ejecutar mecanismos que permitieran la apropiación de esos aspectos claves en la organización.

Recomendaciones para la Gerencia

Con el fin de desarrollar el fortalecimiento de la capacidad institucional de la organización y la sostenibilidad de la innovación realizadas en el proyecto de consultoría, se dan las siguientes recomendaciones a considerar por la gerencia:

Corto plazo.

- Comunicar de forma rápida a todos los interesados los resultados de la presente consultoría, lo que permitirá transparencia en la labor realizada denotando los hallazgos, así como las acciones y soluciones sugeridas por parte de los estudiantes consultores.
 - Implementar de manera oportuna los documentos entregados: manuales de
-
-

funcionamiento para cada cargo, así como el proceso de inducción y reinducción y el programa de bienestar laboral dispuesto por los estudiantes consultores, con el fin de solucionar rápidamente la problemática principal encontrada en el diagnóstico de trabajo de campo.

- Capacitar a quien se deba acerca del uso de los documentos y formatos dispuestos por los estudiantes consultores, para poder lograr una adaptación exitosa en la implementación de los procesos de gestión humana.
- Como estrategia de divulgación se recomienda diseñar un plan de comunicación interna para explicar a los colaboradores los cambios implementados y cómo estos beneficiarán su desarrollo y el crecimiento de la organización.
- Implementar indicadores para evaluar la adopción del programa de bienestar laboral con el objetivo de medir su efectividad y ajustar el enfoque si es necesario. Los indicadores pueden ser tanto cuantitativos como cualitativos, lo que permite obtener una visión clara sobre cómo se está utilizando el plan y cuál es su impacto en los colaboradores.

Mediano plazo.

- Diseñar los demás procesos que hacen parte de la gestión del talento humano, tales como: procesos de preselección y selección estandarizados, programa de méritos y compensación, programa de capacitación, evaluación de desempeño y programa de retención de talento humano. Estos, en cohesión con los presentados por los estudiantes consultores conformarían de manera óptima un área de talento humano que beneficie la organización.
 - Gestionar asesoría para el diseño e implementación del SGSST (sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo), según lo indica la resolución 0312 del 2019 la cual establece los estándares mínimos de dicho programa para empresas con menos de 10 empleados.
 - Realizar seguimiento y medición oportuna de los indicadores propuestos a las acciones implementadas, con el fin de evaluar el impacto que dichos procesos han tenido en el talento humano de la organización. A su vez, lo anterior permitirá hallar falencias y poder realizar actualizaciones de los procesos establecidos en la gestión del talento humano.
-
-

- Como medida de expansión del programa de bienestar se recomienda evaluar la posibilidad de ampliar el programa de bienestar laboral con nuevas iniciativas, como actividades de integración más amplias y extender el programa de salud mental y beneficios adicionales para los colaboradores y sus beneficiarios.
- Establecer convenios y alianzas clave para fortalecer el plan de capacitación más allá de la inducción y el entrenamiento de cargo, como estrategia fundamental para enriquecer las oportunidades de aprendizaje y desarrollo de los empleados.

Largo plazo.

- Aplicar encuesta de clima laboral como herramienta clave para medir la percepción de los empleados respecto a diferentes aspectos de la organización, tales como la comunicación interna, las relaciones laborales, las condiciones de trabajo, y el nivel de satisfacción general.
 - Realizar un análisis detallado de los resultados de la encuesta de clima laboral, comunicar a los colaboradores los resultados globales y las acciones que se tomarán. Esto reforzará la confianza y el compromiso de los equipos.
 - Asignar un líder responsable del área de talento humano que supervise la ejecución y evolución de los procesos implementados. Esta persona debe contar con un plan de trabajo alineado con la visión estratégica de la empresa.
 - Explorar estrategias para ampliar los programas de talento humano conforme la organización crezca. Esto puede incluir la digitalización de procesos, implementación de software de gestión de recursos humanos y establecimiento de alianzas con instituciones educativas para atraer nuevos talentos.
 - Implementar espacios de creatividad donde los colaboradores puedan proponer ideas y desarrollar proyectos internos. Establecer programas de financiamiento interno para iniciativas innovadoras y promover eventos periódicos de generación de ideas.
 - Evaluar periódicamente el impacto de las iniciativas implementadas a través de métricas claras y encuestas de satisfacción. Complementar esta evaluación con auditorías externas para obtener una perspectiva objetiva sobre la evolución de la organización.
-
-

- Establecimiento de un plan de sucesión: Diseñar un programa de identificación y preparación de líderes internos para garantizar la continuidad y estabilidad organizacional. Incluir planes de formación y rotación de cargos estratégicos para fortalecer el liderazgo a largo plazo.
- Posicionamiento de la empresa como empleador atractivo: Desarrollar estrategias de marca empleadora para mejorar la percepción de la organización en el mercado laboral y atraer talento altamente calificado. Implementar campañas de difusión sobre la cultura corporativa, beneficios y oportunidades de crecimiento profesional dentro de la empresa.
- Sostenibilidad y responsabilidad social: Implementar estrategias de responsabilidad social corporativa, promoviendo iniciativas de impacto social y ambiental dentro y fuera de la empresa. Fomentar el voluntariado corporativo y la participación en proyectos comunitarios alineados con la misión y valores de la organización.
- Se recomienda que la empresa considere obtener una certificación en buenas prácticas de talento humano como un paso estratégico para fortalecer su cultura organizacional y mejorar su competitividad.



Referencias

- Castro, M. F. G. (2021). La gestión del talento humano y su influencia en el desempeño laboral para el éxito de las empresas. *Polo del Conocimiento*, 6(8), 318-329.
- Cox, T. H., & Blake, S. (1991). Managing cultural diversity: Implications for organizational competitiveness. *The Executive*, 5(3), 45-56.
- CEPAL. (2005). Metodología del marco lógico para la planificación, el seguimiento y la evaluación de proyectos y programas.
https://repositorio.cepal.org/bitstream/handle/11362/5607/S057518_es.pdf
- Chiavenato, I. (2011). *Gestión del Talento Humano* (3rd ed.). McGraw-Hill.
- Departamento Nacional de Planeación - DNP. (2016) Documento Guía del módulo de capacitación virtual en Teoría de Proyectos. Dirección de Inversiones y Finanzas Públicas.
https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/Inversiones%20y%20finanzas%20pblicas/MGA_WEB/Documento%20Base%20Modulo%20Teoria%20de%20Proyectos.pdf
- Departamento Nacional de Planeación - DNP. (2016) Documento Guía del módulo de capacitación virtual en Teoría de Proyectos. Dirección de Inversiones y Finanzas Públicas.
https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/Inversiones%20y%20finanzas%20pblicas/MGA_WEB/Documento%20Base%20Modulo%20Teoria%20de%20Proyectos.pdf
- Dessler, G. (2017). *Human Resource Management* (15th ed.). Pearson.
- International Organization for Standardization. (2016). *ISO 30400: Human resource management - Terminology*. <https://www.iso.org/standard/64997.html>
- International Organization for Standardization. (2020). *ISO 30408: Human resource management - Governance*. <https://www.iso.org/standard/64998.html>
- International Organization for Standardization. (2020). *ISO 30409: Human resource management - Workforce planning*. <https://www.iso.org/standard/64999.html>
- International Organization for Standardization. (2018). *ISO 45001: Occupational health and safety management systems - Requirements with guidance for use*.
<https://www.iso.org/standard/63787.html>
- International Organization for Standardization. (2020). *ISO 30409: Human resource management - Workforce planning*. <https://www.iso.org/standard/64999.html>
- Klein, H. J., & Weaver, N. A. (2000). The effectiveness of an organizational socialization program on newcomer outcomes. *Personnel Psychology*, 53(1), 47-66.
-
-

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

Ulrich, D. (1997). *Human Resource Champions: The Next Agenda for Adding Value and*

Delivering Results. Harvard Business Review Press.

Wright, T. A., & Cropanzano, R. (2000). Psychological well-being and job satisfaction as predictors of workplace performance. *Journal of Occupational Health Psychology*, 5(1), 84-94.

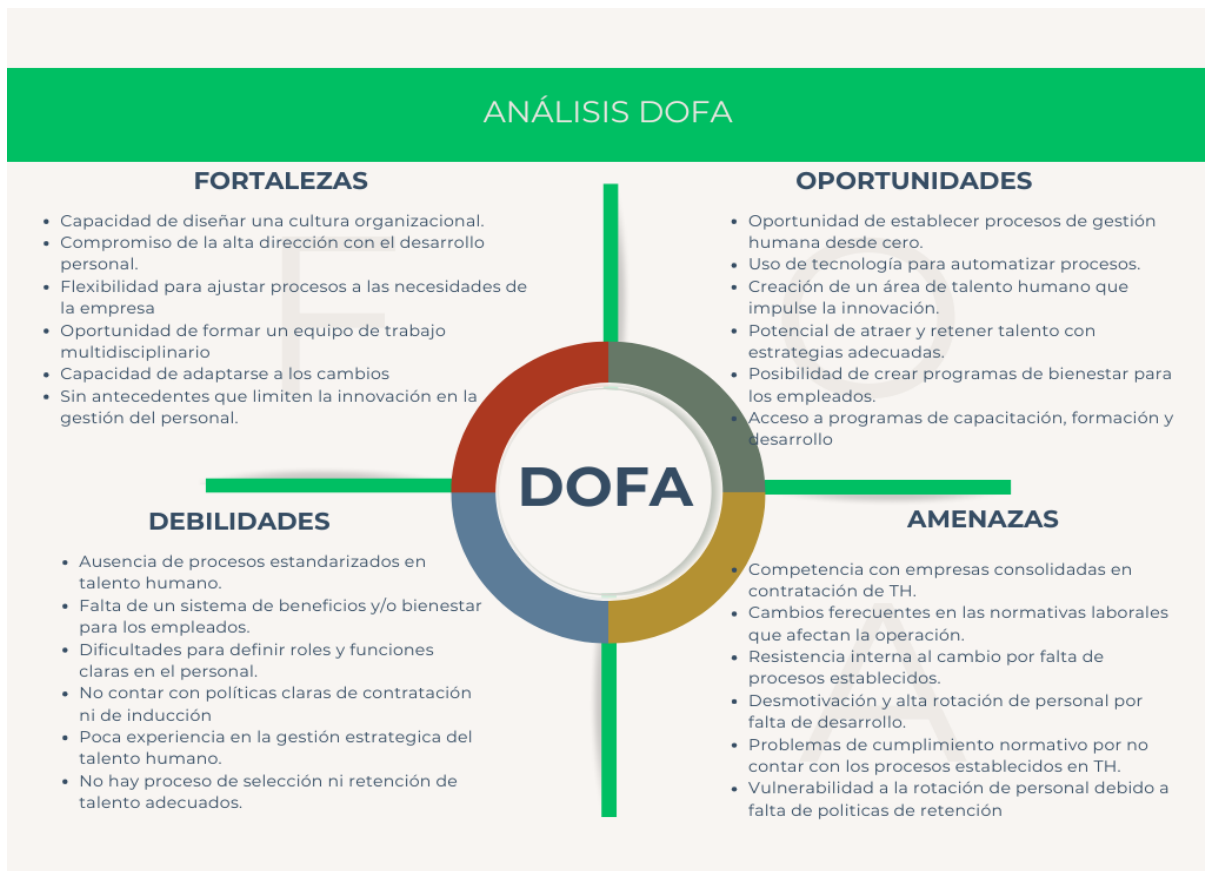


Datos de Registro de Consultores del proyecto

Datos de Registro de Investigadores	
Nombre Estudiante 1	Edison Arbey Garcia Quintero
Enlace CvLAC	https://scienti.minciencias.gov.co/cvlac/visualizador/generarCurriculoCv.do?cod_rh=0002304237
Enlace ORCID	https://orcid.org/0009-0003-6585-1324
Enlace Google académico	https://scholar.google.es/citations?user=mg1ojq0AAAAJ&hl=es
Facultad	Facultad Sociedad, Cultura y Creatividad.
Programa/Dpto/Instituto	Maestría en Gerencia del Talento Humano
Nombre Estudiante 2	Dora Liliana Huertas Martínez
Enlace CvLAC	https://scienti.minciencias.gov.co/cvlac/visualizador/generarCurriculoCv.do?cod_rh=0002351521
Enlace ORCID	https://orcid.org/0009-0009-1019-4893
Enlace Google académico	https://scholar.google.es/citations?user=sygbamsAAAAJ&hl=es
Facultad	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%3C3%82
Facultad	Facultad Sociedad, Cultura y Creatividad.
Programa/Dpto/Instituto	Maestría en Gerencia del Talento Humano

Anexos

Anexo A. Análisis inicial de la empresa-Matriz foda.



Nota: Construcción propia, 2025.

Análisis. Aunque la organización Terra Di Pascoli fue fundada recientemente tiene varias fortalezas clave que puede aprovechar para construir una sólida estructura de talento humano. Entre ellas, la flexibilidad para diseñar procesos y una cultura organizacional alineada con sus objetivos, así como el compromiso e interés de la gerencia en llevar a cabo estos procesos. Dichas fortalezas permiten una oportunidad fundamental para establecer desde cero procesos de bienestar, funciones e inducción utilizando mecanismos que faciliten la gestión del talento humano. No obstante, las debilidades actuales son notorias: la ausencia de procesos formalizados, la falta de un programa de beneficios, la ausencia de políticas claras para la contratación e inducción limitan la correcta gestión de talento.

Además, la empresa enfrenta amenazas externas como la competencia de empresas similares en la región, la falta de experiencia en la gestión estratégica del talento y los cambios constantes de las normas laborales, lo cual podría generar riesgos si no se formalizan los procesos a tiempo.

Anexo B. Informe, alta gerencia.

Mediante una conversación asertiva de los estudiantes consultores con el gerente general de la organización Terra Di Pascoli, se logró identificar que dicha institución atraviesa importantes desafíos que se derivan de la ausencia de un área de talento humano. El gerente pudo expresar su preocupación debido a que ha notado desmotivación en algunos integrantes de su equipo de trabajo, lo que ha perjudicado la productividad y el debido cumplimiento de los objetivos estratégicos. Mencionó que la carencia de perfiles de cargo claros y establecidos con su manual de funciones ha generado un poco de confusión en cuanto a las responsabilidades de cada rol, lo que ha llevado a conflictos internos entre algunos empleados, además refiere que, al no tener un proceso definido de inducción y reinducción, los empleados que han llegado nuevos han presentado dificultades para adaptarse a y comprender las expectativas de la organización, mientras que los empleados actuales al no recibir en ningún momento su inducción no reciben el apoyo necesario para mantenerse alineados con los valores de la empresa.

También, se reconoce por parte de la gerencia que, al faltar una estructura en el programa de bienestar laboral, se ve afectado el ambiente de trabajo, puesto que los colaboradores no perciben iniciativas que ayuden a promover la salud, desarrollo y satisfacción del entorno laboral, indicando que esto podría estar provocando bajo compromiso de los empleados. Durante esta conversación, el gerente señala que abordando esta problemática mediante la conformación del área de talento humano y el diseño de sus procesos, no solo se solucionarían las dificultades actuales, sino que complementaría la cultura de la institución, incrementaría el compromiso y por ende la productividad y daría bases sólidas para un crecimiento mucho más sostenible, viendo este proyecto como una mejora clave para la correcta gestión de sus colaboradores.

En última instancia, el gerente hizo real énfasis en que, aunque la empresa va por buen camino y ha logrado avanzar en su funcionamiento, la falta de un enfoque estratégico alineado con la gestión del talento humano ha limitado la capacidad de alcanzar su máximo potencial y reconoció la importancia de la implementación de esta consultoría en su organización, además de manifestar su total y alto compromiso en el apoyo de las actividades propuestas proporcionando todo lo necesario para la elaboración y diseño de los procesos corporativos y poniendo a disposición su empresa y sus colaboradores.



Anexo C. Trabajo de campo

ENCUESTA DE BIENESTAR LABORAL

Los estudiantes de la Maestría de Gestión del Talento Humano de la Universidad Politécnica Gran Colombiano, Dora Huertas y Edison García, nos encontramos realizando un proyecto de trabajo de grado en modalidad de consultoría estratégica, en donde presentaremos a las directivas de Terra Di Pascoli Inversiones S.A.S., una propuesta de un programa de Bienestar laboral para todos los colaboradores de la empresa a través de la cual se pretende construir un plan que responda a sus necesidades y expectativas. Como instrumento de recolección se empleará una encuesta, mediante la cual se busca obtener información de aspectos referentes a la caracterización y opiniones de cada colaborador, para lo cual **le invitamos a contestar las siguientes preguntas:**

Enlace de encuesta: <https://forms.office.com/r/cYH6L0JPn5>

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 de los programas de bienestar.

1. Esta encuesta se está aplicando con el objetivo de recolectar datos sociodemográficos de los empleados. La información obtenida permitirá comprender mejor las características y necesidades de la fuerza laboral. Con estos datos, se podrá diseñar y/o mejorar políticas de recursos humanos, así como desarrollar programas de bienestar y capacitación que estén alineados con las necesidades específicas de los empleados. El compromiso es crear un entorno de trabajo más saludable, inclusivo y productivo para todos. Anonimidad y Confidencialidad: Todas las respuestas serán recolectadas de manera anónima y se mantendrán confidenciales. No se solicitará información que pueda identificarlo directamente, y 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. *

- Acepto
- No acepto

CARACTERIZACIÓN SOCIODEMOGRÁFICA

Seleccione según corresponda

2. Número de identificación

El valor debe ser un número.

3. Género

- Masculino
- Femenino
- No binario
- Población LGBTQ+
- Prefiero no decir

4. Edad

- 18-23 años
- 23-30 años
- 31-40 años
- 41-50 años

5. Estado civil

- Soltero(a)
- Casado(a)
- Unión libre
- Divorciado(a)
- Viudo(a)



6. Número de Hijos

- Ninguno
- 1
- 2
- 3 o más

7. ¿Quién queda al cuidado de sus hijos durante su ausencia?

- Abuelos
- Padre o madre
- Vecinos
- Guardería o institución educativa
- Niñera o Empleada del servicio
- Un familiar (hermanos, tíos, etc.)
- Se queda solo

8. Rango de edad de los hijos

- Entre 0 meses y 2 años
- Entre 3 y 5 años
- Entre 6 y 12 años
- Entre 13 y 17 años
- Entre 18 y 28 años
- Más de 29 años

9. Tipo de vivienda

- Propia
- En arriendo
- Familia
- Otra

10. Estrato socioeconómico de la vivienda

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6
- Rural

11. Nombre del barrio o municipio en donde se encuentra ubicada su vivienda

Escriba su respuesta



12. ¿Con quién vive actualmente? (puede seleccionar varias opciones)

- Padres
- Cónyuge
- Compañero (a) permanente
- Hijos
- Sobrinos
- Hermanos
- Cuñados
- Nietos
- Suegros
- Amigos
- Solo
- Otros

13. Nivel educativo

- Primaria
- Secundaria
- Bachillerato
- Técnico
- Tecnólogo
- Universitario
- Especialización
- Maestría
- Otro

14. Relacione título profesional

Escriba su respuesta



15. Relacione nombre de la especialización o maestría

Escriba su respuesta

16. ¿Está estudiando actualmente?

Sí

No

17. Si está estudiando actualmente, indique nivel de estudio y nombre del programa

Escriba su respuesta

18. ¿Cuánto invierte anualmente en pago de estudio?

Escriba su respuesta

19. ¿Tiene mascotas?

Sí

No

15. Relacione nombre de la especialización o maestría

Escriba su respuesta

16. ¿Está estudiando actualmente?

Sí

No

17. Si está estudiando actualmente, indique nivel de estudio y nombre del programa

Escriba su respuesta

18. ¿Cuánto invierte anualmente en pago de estudio?

Escriba su respuesta

19. ¿Tiene mascotas?

Sí

No



20. Tipo de mascota: (puede seleccionar más de una opción)

- Perro
- Gato
- Aves
- Otro

21. Seleccione los cinco principales aspectos a los que direcciona sus ingresos:

Seleccione 5 opciones.

- Vivienda
- Alimentación
- Servicios públicos
- Transporte
- Educación propia
- Educación de los hijos
- Crédito
- Recreación - tiempo libre
- Vestuario
- Salud
- Celular
- Tarjetas de crédito
- Tecnología
- Cuidado personal y belleza
- Otro

22. ¿Sientes que tienes un buen equilibrio entre tus ingresos y tus gastos?

- Sí
- No

23. ¿Cuáles de las siguientes situaciones están presentes en su vida familiar?

- Dificultades económicas
- Desempleo de algún miembro de su familia
- Separación – divorcio
- Enfermedades graves de seres queridos
- Enfermedades de salud mental propias o de familiares
- Ninguno



24. Para llegar al trabajo se transporta en:

- Taxi-uber
- Bus
- Metro
- Moto
- Bicicleta
- Otro

25. ¿Cuánto tiempo, en promedio, dedicas diariamente a desplazarte desde tu casa hasta tu lugar de trabajo?

- Menos de 15 minutos
- 15-30 minutos
- 30-45 minutos
- 45-60 minutos
- Más de 60 minutos

26. ¿Qué hace en su tiempo libre? seleccione máximo 5 opciones.

Seleccione 5 opciones.

- Ir a cine
- Deporte
- Video juegos
- Ver televisión
- Navegar en internet
- Ir a un centro comercial
- Ir a un parque
- Ir a fiestas con amigos
- Clases extracurriculares
- Gimnasio
- Ir a comer fuera de casa
- Pasear
- Otro

27. Tipo de contrato

- Por obra o labor
- Fijo
- Indefinido
- Prestación de servicios
- Freelance

28. Jornada laboral

- Tiempo completo
- Medio tiempo
- Temporal
- Por horas

29. Antigüedad en la empresa

- 6 meses
- 7 meses a 1 año
- 1-2 años

BIENESTAR Y CALIDAD DE VIDA

30. ¿Tiene plan de salud complementaria o medicina prepagada?

- Sí
- No

31. Si la respuesta a la anterior pregunta fue afirmativa, indique el nombre de la entidad con la que tiene el plan de salud:

Escriba su respuesta

32. ¿Cuenta con plan fúnebre póliza exequial?

- Sí
- No

33. Si la respuesta a la anterior pregunta fue afirmativa, indique el nombre de la entidad:

Escriba su respuesta



34. ¿Cuenta con hábitos de ahorro formal (Banco/cooperativa)?

- Sí
- No

35. ¿Participa en actividades familiares o comunitarias?

- Sí
- No

36. ¿Nombre de la caja de compensación que tiene asignada?

Escriba su respuesta

37. ¿Con qué frecuencia usa los servicios de la caja de compensación familiar asignada?

- Nunca
- Pocas veces
- Algunas veces
- Varias veces

38. ¿Ha participado en actividades de bienestar laboral ofrecidas por la empresa?

- Sí
- No

39. ¿Cuál considera que es la mayor barrera para participar en actividades de bienestar?

- Falta de tiempo
- Desconocimiento
- Falta de interés
- Otra

40. Si su respuesta a la pregunta anterior fue la opción "otra", por favor especifique cuál.

Escriba su respuesta



41. ¿Qué tipo de actividades de bienestar le gustaría ver implementadas en la empresa? seleccione a lo máximo 3

Seleccione 3 opciones.

- Talleres de salud
- Actividades recreación y deporte
- Programas de formación
- Apoyo emocional
- Programas de responsabilidad social
- Otra

42. Si su respuesta a la anterior pregunta fue otras, relacione cuáles actividades de bienestar le gustaría que implementara la empresa, caso contrario redacte "No aplica"

Escriba su respuesta

43. Según su opinión y sus necesidades, ¿qué iniciativa de bienestar podría tener gran impacto?

Escriba su respuesta

44. ¿Le gustaría recibir información sobre salud y bienestar en su correo electrónico u otros canales de comunicación?

- Sí
- No

45. ¿Con qué frecuencia le gustaría que se ofrecieran actividades de bienestar?

- Semanalmente
- Mensualmente
- Trimestralmente

SALUD INTEGRAL

46. ¿Considera que tiene un buen estado de salud?

- Sí
- No

47. ¿Realiza actividad física regularmente?

- Sí
- No

48. ¿Cuántas horas a la semana dedica a hacer ejercicio?

- 30 minutos - 1 hora
- 2- 3 horas
- 4-5 horas
- No hago ejercicio



49. ¿Práctica algún deporte?

- Sí
- No

50. Relacione el deporte que practica

Escriba su respuesta

51. ¿Tiene alguna condición de salud preexistente?

- Sí
- No

52. Si la respuesta a la anterior pregunta fue afirmativa, indique nombre de la preexistencia:

Escriba su respuesta

53. ¿Sigue alguna dieta específica formulada por médico tratante?

- Sí
- No

54. ¿Ha experimentado alguna situación de estrés laboral en el último mes?

- Sí
- No

55. ¿Está interesado(a) en recibir formación sobre manejo del estrés?

- Sí
- No

56. ¿Le gustaría que se incluyeran temas de salud mental en las actividades de bienestar?

- Sí
- No

57. ¿Considera que tiene un equilibrio adecuado entre trabajo y vida personal?

- Sí
- No



RELACIONES LABORALES Y DE TRABAJO EN EQUIPO

58. ¿Se siente valorado por sus compañeros de trabajo?

- Sí
- No

59. Explique el motivo de su respuesta a la pregunta anterior.

Escriba su respuesta

60. ¿Cómo calificaría su relación con sus compañeros de trabajo?

- Mala
- Regular
- Buena
- Excelente

61. ¿Siente que puede confiar en sus compañeros de trabajo?

- Sí
- No

62. ¿Cómo calificaría la comunicación dentro de su equipo?

- Deficiente
- Regular
- Buena
- Excelente

63. ¿Siente que su líder directo le apoya y escucha sus inquietudes?

- Sí
- No



64. ¿Recibe retroalimentación constructiva por parte de sus superiores?

- Sí
- No
- A veces
- Desarrollo Profesional

65. ¿Siente que tiene oportunidades de crecimiento profesional dentro de la empresa?

- Sí
- No
- A veces

66. ¿Considera que su trabajo actual le permite desarrollar nuevas habilidades?

- Sí
- No
- A veces

67. ¿Considera que el ambiente de trabajo es saludable y positivo?

- Sí
- No
- A veces

68. ¿Se siente motivado para venir a trabajar cada día?

- Sí
- No
- A veces

69. ¿Siente que su lugar de trabajo es seguro?

- Sí
- No
- A veces



COMPENSACIÓN Y BENEFICIOS

70. ¿Está satisfecho con su salario y beneficios?

- Insatisfecho(a)
- Muy insatisfecho(a)
- Neutral
- Satisfecho(a)
- Muy satisfecho(a)

71. ¿Considera que la empresa ofrece beneficios competitivos?

- Sí
- No
- A veces

72. ¿Se siente recompensado adecuadamente por su trabajo?

- Sí
- No
- A veces
- Satisfacción General

73. ¿Qué tan satisfecho está con su trabajo en general?

- Neutral
- Satisfecho(a)
- Muy satisfecho(a)

74. Explique el motivo de su respuesta a la pregunta anterior

Escriba su respuesta



SUGERENCIAS Y/O RECOMENDACIONES

75. ¿Tienes alguna sugerencia o recomendación especial que creas que no se haya abordado en las secciones anteriores?

- Sí
- No

76. Si su respuesta a la pregunta anterior es afirmativa, por favor comparta su recomendación o sugerencia.

Escriba su respuesta

Anexo D. Encuesta diseño manual de funciones.



Enlace encuesta: <https://forms.office.com/r/CPwTBkJgr8>

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. Informes periódicos, requeridos o generados (nombre del informe, a quién reporta y periodicidad) Ejemplo: Indicadores del proceso, reporte a Asistente Administrativa, mensual.

9. Área a la que está asociado el cargo

10. nivel del cargo

- Operativo
- Administrativo
- Gerencial

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

12. Cursos o formaciones especiales requeridas (relacionar nombre del curso o programa y cumplimiento del requisito si es obligatorio o deseable) Ejemplos: Avanzado Excel - Obligatorio, Manipulación alimentos - Obligatorio, Inglés Intermedio- Deseable

13. Se puede homologar experiencia por educación (Si aplica / no aplica)

- Sí
- No

14. Tiempo de experiencia previa desempeñando este mismo cargo o equivalentes. Ejemplos: 6 meses ... 1 año...

15. Conocimientos previos específicos para desempeñar el cargo (Metodologías, programas, software, normativas, entre otros)

16. 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

17. **Este cargo requiere uso de elementos de protección personal o dotación específica**

- Sí
- No

Cuales _____

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

! Gracias por tu participación ;



Anexo E. Informe y análisis de resultados.

El día 6 de diciembre de 2024 se llevó a cabo el trabajo de campo para la recolección de información con base en las encuestas planteadas, las cuales se pueden verificar en los siguientes enlaces: 1) Encuesta de necesidades: <https://forms.office.com/r/cYH6L0Jpn5> 2) Manuales de función: <https://forms.office.com/r/CPwTBkJgr8>

Informe de resultados encuesta de necesidades de bienestar.

La muestra general fue de 8 participantes, se planteó una encuesta de tipo Likert con preguntas enfocadas a necesidades y bienestar y una encuesta tipo entrevista semiestructurada que fue dirigida por uno de los consultores. A continuación, se gráfica y describe de manera general y agrupado por secciones los principales hallazgos de este ejercicio:

Tabla 1.

Variables sociodemográficas.

Ítems	Descripción	Porcentaje
Genero	masculino	50%
	Femenino	37%
	Lgbtiq+	13%
Edades	18-23 años	12%
	31-40 años	13%
	23-30 años	25%
	41-50 años	50%
Estado civil	Casado (a)	12%
	Viudo (a)	13%
	Soltero (a)	50%
	Unión libre	25%
Número de hijos	1 hijo	12%
	2 hijos	12%
	3 o más hijos	13%
	Sin hijos	63%
Estrato socioeconomico	2	12%
	3	75%
	4	13%
Nivel educativo	Bachillerato	12%
	Técnico	25%
	Universitario	50%
	Maestría	13%
¿Estudia actualmente?	Si	38%
	No	62%
Mascotas	Si	63%
	No	37%

Nota. Construcción propia, 2025.

Tabla 2.

Variables de ingresos, gastos y situación familiar-laboral.

Ítems	Descripción	%/# de personas
Aspectos principales de gastos	Tarjetas de crédito	37%
	Vestuario	50%
	Recreación tiempo libre	62%
	Educación hijo	25%
	Educación propia	37%
	Transporte	75%
	Servicios públicos	50%
	Alimentación	75%
	Vivienda	62%
Sensación de equilibrio entre ingresos y gastos	Si	62%
	No	38%
Predominio de situaciones familiares	Enfermedades graves	1 persona
	Dificultades económicas	2 personas
	Desempleo de algún familiar	2 personas
	Ningún problema	3 personas
Tipo de transporte para ir al trabajo	Bicicleta	12%
	Bus	13%
	Moto	50%
	Otro (carro)	25%
Tiempo de desplazamiento al trabajo	15-30 minutos	1 persona
	30-45 minutos	4 personas
	45-60 minutos	1 personas
	menos de 15 minutos	2 personas
Tipo de contrato laboral	Indefinido	87%
	Obra y labor	13%
Jornada laboral	Medio tiempo	12%
	Tiempo completo	75%
	Por horas	13%
Antigüedad en la empresa	6 meses	100%

Nota. Construcción propia, 2025.

Tabla 3.*Variables de bienestar y calidad de vida.*

Ítems	Descripción	%/# de personas
Póliza de medicina prepagada	Si	13%
	No	87%
Plan exequial	SI	100%
Caja de compensación familiar	Comfama	100%
Hábitos de ahorro formal	Si	50%
	No	50%
Participa en actividades familiares o comunitarias	Si	88%
	No	12%
Frecuencia de uso de caja de compensación	Varias veces	1 persona
	Pocas veces	4 personas
	Nunca	2 personas
	Algunas veces	1 persona
Participa en actividades de bienestar	No	100%
Mayor barrera de participación en actividades de bienestar	Desconocimiento	63%
	otro (No hay plan)	37%
Tipo de actividades que le gustaría ver	Talleres de salud	21%
	Programas de formación	21%
	Actividades recreación y deporte	29%
	Apoyo emocional	12%
	otra	17%
Iniciativa de bienestar que podría tener gran impacto	Tiempo con la familia, apoyo escolar	100%
	Capacitación, salario emocional, nutrición	100%
	Apoyo con hijos y apoyo emocional	100%

Nota. Construcción propia, 2025.

Tabla 4.*Variables de salud integral.*

Ítems	Descripción	%/# de personas
Considera que tiene buen estado de salud	Si	75%
	No	25%
Frecuencia de actividad física por día	2-3 horas	63%
	30 minutos	13%
	No hago ejercicio	25%
Practica algún deporte	Caminar diario	12%
	Ciclo montañismo	12%
	Running	13%
	Ninguno	63%
Patologías previas	Hipertensión	13%
	Asma	12%
	Ninguna	75%
Quiere recibir información sobre manejo de estrés	Si	100%
Quiere recibir información sobre salud mental	Si	87%
	En blanco	13%
Considera que tiene equilibrio entre vida personal y laboral	Si	87%
	En blanco	13%

Nota. Construcción propia, 2025.

Tabla 5.

Variables de relaciones laborales y de trabajo en equipo.

Ítems	Descripción	%/# de personas
Se siente valorado por sus compañeros	Si	88%
	No	12%
Califique su relación con los compañeros	Regular	13%
	Buena	25%
	Excelente	62%
¿Confía en sus compañeros?	Si	88%
	No	12%
Siente que su líder lo escucha	Si	100%
Recibe retroalimentación constructiva de su líder	Si	75%
	No	13%
	A veces	12%
Siente que puede crecer en la empresa	Si	75%
	No	25%
Si trabajo le permite desarrollar nuevas habilidades	A veces	12%
	No	25%
	Si	63%
El ambiente de trabajo es positivo y saludable	Si	88%
	No	12%
Se siente motivado al ir a trabajar	Si	88%
	No	12%
Su lugar de trabajo es seguro	Si	88%
	No	12%
Está satisfecho con su salario y/o beneficios	Muy satisfecho	12%
	Satisfecho	38%
	Neutral	37%
	No hay beneficios	13%
Satisfacción general en su trabajo	Muy satisfecho	75%
	Neutral	13%
	Satisfecho	12%

Nota. Construcción propia, 2025.

Análisis de los resultados anteriores. Con el propósito de identificar las necesidades de bienestar en los empleados de la empresa Terra Di Pascoli y de mejorar su calidad de vida

en el entorno laboral, se aplicó un tipo de encuestas dirigidas a los colaboradores. La primera encuesta denominada “encuestas de necesidades de bienestar laboral” se encargaba de identificar los elementos necesarios para hallar medidas para la elaboración de un programa de bienestar laboral y la segunda encuesta denominada “encuesta de diseño de manual de funciones” abordaba preguntas puntuales para identificar responsabilidades actuales y definir estructural y documentalmente el perfil de cada cargo. Este informe presenta los hallazgos principales y arroja un diagnóstico empresarial de estado de la organización con el fin de tomar decisiones y ejecutar acciones de mejora, para poder realizar procesos de intervención que optimicen el bienestar de su personal. Los resultados de las encuestas reflejan varias necesidades que los colaboradores consideran como prioritarias.

En primera instancia, uno de los hallazgos más relevantes que se derivó de la encuesta de necesidades fue la oportunidad que buscan los empleados de poder tener un apoyo en la educación continua, un porcentaje significativo expresó un gran interés en poder recibir oportunidades de formación. La educación no solo es observada como una herramienta vital para el desarrollo profesional, sino también como una plataforma para mejorar la competitividad del personal dentro de la empresa. Por otra parte, se destacó la necesidad de contar con actividades de recreación y deporte ya que consideran que dichas actividades fomentan la reducción del estrés, mejoran el ambiente laboral convirtiéndolo en un espacio más saludable y dinámico. Así mismo, las encuestas identificaron que los empleados valorarían enormemente el denominado salario emocional, que incluye factores como el reconocimiento, apoyo en la vida laboral y personal y más tiempo para compartir con sus seres queridos.

Otro hallazgo que denota vital importancia fue la necesidad de recibir educación financiera. Los colaboradores aducen que desean recibir formación y herramientas para gestionar de manera efectiva sus finanzas personales que les ayude a adquirir hábitos de ahorro y ayudándoles a contribuir en su estabilidad financiera. También se destacó la necesidad de apoyo con las personas que tienen hijos por medio de un bono o kit escolar a inicios de año que ayudaría a las finanzas y gastos económicos que esto acarrea en la edad escolar. Por último, los colaboradores indicaron que les parece fundamental contar con algún apoyo, programa o recurso que les ayude a gestionar sus emociones y el bienestar psicológico, lo que ayudaría a prevenir enfermedades mentales, agotamiento y/o estrés laboral.

En cuanto al diagnóstico definitivo, los resultados de las encuestas y el acercamiento con la gerencia arrojan que la empresa no tiene ningún tipo de beneficio establecido en un

programa de bienestar, no cuenta además de un programa de inducción para empleados que lleguen nuevos y tampoco reinducción para empleados antiguos. No hay un manual de funciones que defina las responsabilidades de cada cargo.

En términos generales los colaboradores están muy satisfechos trabajando en la empresa, con un 75% de satisfacción general, sin embargo y aunque los comentarios son altamente positivos y se notaron muy receptivos con la iniciativa de la consultoría, unos aducen que desconocen los beneficios que la empresa tiene y eso en ocasiones los desmotiva un poco. Los mismos empleados recomendaron la creación de un programa de beneficios laborales que incluya medidas de solución a las necesidades encontradas y deseadas, además crear un programa de inducción que les ayude a conocer aún más la estructura y estrategia corporativa. Todas estas medidas contribuirán de manera significativa al fortalecimiento del compromiso y la motivación, ayudando a generar un entorno laboral más positivo y atractivo.

Diagnóstico principal. Aunque la mayoría de los empleados se sienten satisfechos, existen varias áreas que requieren atención. No se cuenta con un programa formal de bienestar ni con un manual de funciones definido, lo que genera falta de claridad en las responsabilidades y la integración de nuevos empleados. Además, los trabajadores manifestaron el deseo de contar con más opciones de formación, actividades recreativas para reducir el estrés y apoyo en su bienestar emocional y financiero. Es necesario establecer estrategias claras que aborden estas necesidades, como un programa de beneficios que incluya educación continua, apoyo psicológico y mayor comunicación sobre los beneficios disponibles, para fortalecer el compromiso y la motivación del personal.

Informe de resultados de trabajo de campo sobre funciones y responsabilidades.

Este informe se elaboró con base en un trabajo de campo realizado mediante entrevistas, las cuales fueron diligenciadas a través de una encuesta guiada de forma presencial por uno de los consultores. Durante este proceso, el consultor explicó detalladamente cada una de las preguntas a los entrevistados y recopiló información exhaustiva de cada puesto de trabajo de manera individual. El propósito de esta metodología fue garantizar la precisión y veracidad de los datos obtenidos, asegurando que cada empleado pudiera expresar con claridad sus funciones y responsabilidades dentro de la organización. Además, para complementar la información obtenida directamente de los empleados, se llevó a cabo una entrevista gerencial, en la cual se obtuvo una visión global de cada uno de los puestos de trabajo desde la perspectiva directiva. Gracias a esta combinación de fuentes de información, fue posible elaborar de manera integral los perfiles, estableciendo los requisitos que deben cumplir los ocupantes de los cargos. Además, se definieron las competencias

blandas asociadas, para lo cual fue fundamental estructurar un documento guía en el que se identifican y definen las competencias necesarias para los niveles de cargo establecidos, permitiendo tener lineamientos claros para futuros cargos que requieran ser mapeados. En los manuales de funciones, denominados en este caso como descripciones de cargo, se establecieron los objetivos de los cargos y las funciones asociadas para dicho fin.

A continuación, se presenta la información correspondiente a cada cargo:

Asesor contable. Este caso encuentra la responsable de elaborar y analizar los estados financieros mensuales y anuales, realizar el cierre contable y generar informes financieros correspondientes. Garantiza el cumplimiento de normativas fiscales y tributarias, gestiona la liquidación de impuestos y controla los ingresos, egresos, activos y pasivos de la empresa. También realiza conciliaciones bancarias y brinda apoyo en la elaboración de presupuestos y análisis de variaciones. Colabora en auditorías internas y externas, proporcionando información relevante para la toma de decisiones estratégicas. En cuanto a la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), debe reportar cualquier acto o condición insegura, participar en capacitaciones y suministrar información clara sobre su estado de salud.

Asistente administrativo. Este cargo se encarga de organizar y coordinar actividades administrativas diarias, gestionar documentación, manejar agendas y programar reuniones. Además, elabora informes administrativos, gestiona correspondencia y apoya en la preparación de informes financieros y de producción. También coordina la logística de eventos y optimiza procesos administrativos. Brinda asistencia en la preparación de materiales para la gerencia y otros departamentos. En el marco del SG-SST, debe reportar condiciones inseguras, utilizar los elementos de protección personal asignados y participar en actividades de capacitación.

Asistente contable. El asistente contable registra operaciones financieras, revisa y organiza documentos contables, realiza conciliaciones bancarias y elabora informes contables y financieros. Asiste en la preparación de estados financieros, supervisa pagos y cobros y gestiona cuentas por cobrar y por pagar. También colabora en la elaboración de declaraciones tributarias y en auditorías internas y externas. En materia de SG-SST, debe reportar condiciones inseguras, usar elementos de protección personal y participar en actividades de capacitación.

Auxiliar de oficios varios. Este puesto se encarga de la limpieza y mantenimiento de las instalaciones, asegurando el orden y la higiene en áreas comunes y oficinas. También colabora en el traslado y almacenamiento de insumos, apoya en la preparación de espacios para reuniones y gestiona la disposición adecuada de residuos. Debe reportar actos o

condiciones inseguras, utilizar los implementos de protección personal y participar en actividades de capacitación en SG-SST.

Gerente general. El gerente general supervisa y dirige las operaciones en los sectores agrícola y pecuario, optimizando recursos financieros y humanos. Establece políticas estratégicas para el crecimiento sostenible, lidera el desarrollo del personal y gestiona relaciones con proveedores y clientes. Monitorea el desempeño organizacional y busca nuevas oportunidades de negocio. En el ámbito del SG-SST, promueve la implementación del sistema, fomenta buenas prácticas en seguridad y salud y reporta condiciones inseguras.


Técnico agropecuario en manejo de flores. Este cargo supervisa el cultivo y cuidado de flores, aplicando técnicas de siembra, fertilización y control de plagas. Implementa estrategias fitosanitarias y optimiza el manejo del suelo y los recursos. También participa en actividades de cosecha y postcosecha, asegurando altos estándares de calidad y sostenibilidad. En el SG-SST, reporta condiciones inseguras, participa en capacitaciones y cumple con las normativas de seguridad.


Técnico agropecuario en manejo de ganado. El técnico en manejo de ganado evalúa la salud de los animales, diseña programas de alimentación y supervisa prácticas de manejo. Mantiene registros de salud y producción, asegurando el cumplimiento de normativas. En el SG-SST, reporta actos inseguros, participa en capacitaciones y garantiza el bienestar de los animales bajo condiciones seguras.


Vigilante. El vigilante patrulla las instalaciones, controla el acceso del personal y monitorea cámaras de seguridad. Supervisa el cumplimiento de normas de seguridad y responde a emergencias de manera eficiente. Coordina con autoridades en caso necesario y reporta incidentes. En el SG-SST, debe reportar condiciones inseguras, usar elementos de protección y participar en actividades de capacitación.


La información recopilada a través de este trabajo de campo permitió estructurar perfiles detallados y precisos para cada puesto de trabajo dentro de la empresa (ver anexo F). Esto garantiza que las funciones, competencias y responsabilidades de cada cargo estén claramente definidas y alineadas con los objetivos estratégicos de la organización. Asimismo, se resalta la relevancia del cumplimiento de las normativas en Seguridad y Salud en el Trabajo, promoviendo una cultura organizacional basada en la prevención, el bienestar y la eficiencia operativa. La formalización de estos perfiles no solo facilita la gestión del talento humano, sino que también contribuye a la mejora continua de los procesos, optimizando el desempeño general de la empresa y asegurando un entorno laboral seguro y productivo para todos los colaboradores.


Anexo F-Documento con manual de perfiles y descripción de cargos


	PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE CARGO		
	PERFIL DE CARGO		
P-GTH-02-FM-01 Fecha de Vigencia: 01-enero-2025			
1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Nombre del cargo:	Asesor Contable		
Nivel del cargo:	Administrativo		
Área:	Financiera		
Cargo del jefe o superior inmediato:	Gerente General		
2. EDUCACIÓN REQUERIDA (Bachiller, Técnico, Tecnólogo, Profesional, Posgrado o Estudiante)			
Profesional en Contaduría, Economía y/o Finanzas.			
3. FORMACIÓN COMPLEMENTARIA (cursos o formación especial requerida)			
NOMBRE DEL CURSO, CERTIFICACIÓN	CUMPLIMIENTO DE REQUISITO (Obligatorio / Deseable)		
Excel Avanzado	Obligatorio		
Guías multiformato y soporte contable	Obligatorio		
4. HOMOLOGACIÓN EXPERIENCIA POR EDUCACIÓN (Si aplica / No aplica)			
No aplica			
3. EXPERIENCIA			
EXPERIENCIA ESPECÍFICA PREVIA	EXPERIENCIA (En meses o años)	CONOCIMIENTOS PREVIOS	
Experiencia en contabilidad en empresas dedicadas a la exportación de multiproductos	3 años	dominio avanzado de Excel, manejo de software contable, conocimiento de normativas legales, guías contables y elaboración de presupuestos	
4. COMPETENCIAS REQUERIDAS			
NOMBRE DE LA COMPETENCIA	DEFINICIÓN	NIVEL	COMPORTAMIENTOS OBSERVABLES
Orientación al servicio	Sentir, pensar y actuar siempre en función del cliente, tanto externo como interno, mediante la escucha activa y la comprensión de sus necesidades, con el propósito de brindar soluciones efectivas que agreguen valor mutuo	Medio	Maneja con asertividad a los clientes que puedan formular demandas poco razonables Hace seguimiento y solicita retroalimentación sobre el servicio prestado e incorpora esta información para ofrecer un Se anticipa a las solicitudes de los clientes y propone acciones Promueve en su equipo la cultura de servicio
Trabajo en equipo	Habilidad para integrarse y trabajar de manera efectiva, estableciendo relaciones de colaboración y cooperación, participando activamente y potenciando las fortalezas de cada integrante para alcanzar una meta común.	Medio	Logra los resultados deseados con la colaboración de otros. Se relaciona con sus compañeros de equipo desde la cooperación, haciendo bien su trabajo y ayudando a los demás en momentos críticos y de alta exigencia. Demuestra interés en ayudar a otros a solucionar sus problemas y lograr sus objetivos de trabajo.
Planeación y organización	Capacidad para organizar, planificar y priorizar el trabajo propio y el de su equipo, con el fin de alcanzar los objetivos organizacionales.	Medio	Calcula los tiempos y programa las actividades, definiendo prioridades. Anticipa posibles obstáculos cuando planea y toma correctivos cuando las cosas no salen como se planearon. Establece indicadores para medir el resultado de los procesos.
Aprendizaje e innovación	Habilidad para aprovechar cada oportunidad de conocimiento para aprender, enseñar, investigar y resolver problemas, demostrando flexibilidad y apertura para reconocer oportunidades de mejora e implementar propuestas de cambio que generen valor para el negocio.	Medio	Se mantiene actualizado en los conocimientos más recientes. Se adapta fácilmente a cambios de condiciones y factores que influyan en su trabajo. Asume el reto e implementa las ideas.
Liderazgo	Habilidad para motivar a las personas a actuar con un enfoque claro en el logro de objetivos y la consecución de los resultados esperados.	Básico	Clarifica los roles y responsabilidades de los miembros del equipo. Orienta a los miembros de su equipo para el logro de los resultados.
5. OTRAS CARACTERÍSTICAS O REQUISITOS ESPECÍFICOS			
N/A			
6. ELEMENTOS DE PROTECCIÓN O DOTACIÓN REQUERIDA			
N/A			
7. TEMAS ENTRENAMIENTO DE CARGO O MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS DEL CARGO (Habilidades clave/ Temas procedimientos o de conocimientos técnicos)			
Tareas propias del cargo, nuevos procedimientos, presentación de informes			
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	
Dora Liliana Huertas M Edison Arbey Garcia Q Estudiante Consultores	Gerente General	Gerente General	


	PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE CARGO	
	P-GTH-02-FM-01 Fecha de Vigencia: 01-enero-2025	
DESCRIPCIÓN DEL CARGO		
1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
Nombre del cargo:	Asesor Contable	
Cargo del jefe o superior inmediato:	Gerente General	
2. OBJETIVO DEL CARGO		
Estandarizar, sistematizar y supervisar los procesos contables con el fin de proporcionar información contable y financiera precisa y oportuna a la empresa.		
3. FUNCIONES		
Elaborar y analizar los estados financieros tanto mensuales como anuales.		
Realizar el cierre contable y elaborar los informes financieros correspondientes		
Garantizar el cumplimiento de las normativas fiscales y tributarias vigentes.		
Gestionar el proceso de liquidación de impuestos y controlar los ingresos, egresos, activos y pasivos de la empresa		
Realizar las conciliaciones bancarias y de las cuentas contables correspondientes		
Brindar apoyo en la elaboración de presupuestos y en el análisis de las variaciones.		
Colaborar en las auditorías internas y externas, y proporcionar información contable relevante para la toma de decisiones estratégicas		
Responsabilidades frente al Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo: Reportar oportunamente cualquier acto, condición insegura o accidente que observen o tengan, que participar de manera activa en las actividades y capacitación del SG-SST, suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.		
Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes al desarrollo de la dependencia.		
4. CARGOS QUE LE REPORTAN		
Asistente contable		
5. INFORMES PERIÓDICOS REQUERIDOS Y GENERADOS		
NOMBRE DEL INFORME	REPORTAR A	PERIODICIDAD (Diario, Quincenal, Mensual o por Demanda)
Informe de estados financieros	Gerencia general	Mensual / Trimestral
Informe de conciliaciones bancarias	Gerencia general	Mensual
Informe de liquidación de impuestos	Gerencia general	Mensual / Trimestral
Informe de análisis de costos y presupuestos	Gerencia general	Mensual
Informe de cuentas por cobrar y cuentas por pagar	Gerencia general	Mensual
Informe de flujo de efectivo	Gerencia general	Semanal/Mensual
6. OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL CARGO		
Las descritas en el contrato laboral, el Código de ética, el reglamento interno de trabajo y las políticas de la compañía.		
7. SOCIALIZACIÓN		
NOMBRE: _____		
FECHA: _____		
F I R M A : _____		
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Dora Huertas Martínez Edison García Quintero Estudiante Consultores	Gerente General	Gerente General


	PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE CARGO		
	P-GTH-02-FM-01 Fecha de Vigencia: 01-enero-2025		
PERFIL DE CARGO			
1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Nombre del cargo:	Asistente administrativo		
Nivel del cargo:	Administrativo		
Área:	Administrativa		
Cargo del jefe o superior inmediato:	Gerente General		
2. EDUCACIÓN REQUERIDA (Bachiller, Técnico, Tecnólogo, Profesional, Posgrado o Estudiante)			
Técnico o tecnólogo en Asistencia Administrativa y/o Secretariado Ejecutivo.			
3. FORMACIÓN COMPLEMENTARIA (cursos o formación especial requerida)			
NOMBRE DEL CURSO, CERTIFICACIÓN		CUMPLIMIENTO DE REQUISITO (Obligatorio / Deseable)	
Excel avanzado		Obligatorio	
Inglés básico		Deseable	
4. HOMOLOGACIÓN EXPERIENCIA POR EDUCACIÓN (Si aplica / No aplica)			
Si aplica			
3. EXPERIENCIA			
EXPERIENCIA ESPECÍFICA PREVIA	EXPERIENCIA (En meses o años)	CONOCIMIENTOS PREVIOS	
Bridando soporte en las tareas administrativas y operativas de una organización, asegurando el buen funcionamiento de los procesos internos. Esto incluye la gestión de documentos, atención telefónica, organización de agendas, manejo de correspondencia, y apoyo en la preparación de informes y trámites administrativos.	1 año	Dominio avanzado de Excel, gestión de informes e inglés básico.	
4. COMPETENCIAS REQUERIDAS			
NOMBRE DE LA COMPETENCIA	DEFINICIÓN	NIVEL	COMPORTAMIENTOS OBSERVABLES
Orientación al servicio	Sentir, pensar y actuar siempre en función del cliente, tanto externo como interno, mediante la escucha activa y la comprensión de sus necesidades, con el propósito de brindar soluciones efectivas que agreguen valor mutuo	Medio	<ul style="list-style-type: none"> Maneja con asertividad a los clientes que puedan formular demandas poco razonables Hace seguimiento y solicita retroalimentación sobre el servicio prestado e incorpora esta información para ofrecer un mejor servicio Se anticipa a las solicitudes de los clientes y propone acciones Promueve en su equipo la cultura de servicio
Trabajo en equipo	Habilidad para integrarse y trabajar de manera efectiva, estableciendo relaciones de colaboración y cooperación, participando activamente y potenciando las fortalezas de cada integrante para alcanzar una meta común.	Medio	<ul style="list-style-type: none"> Logra los resultados deseados con la colaboración de otros. Se relaciona con sus compañeros de equipo desde la cooperación, haciendo bien su trabajo y ayudando a los demás en momentos críticos y de alta exigencia. Demuestra interés en ayudar a otros a solucionar sus problemas y lograr sus objetivos de trabajo.
Planeación y organización	Capacidad para organizar, planificar y priorizar el trabajo propio y el de su equipo, con el fin de alcanzar los objetivos organizacionales.	Medio	<ul style="list-style-type: none"> Calcula los tiempos y programa las actividades, definiendo prioridades. Anticipa posibles obstáculos cuando planea y toma correctivos cuando las cosas no salen como se planearon. Establece indicadores para medir el resultado de los procesos.
Aprendizaje e innovación	Habilidad para aprovechar cada oportunidad de conocimiento para aprender, enseñar, investigar y resolver problemas, demostrando flexibilidad y apertura para reconocer oportunidades de mejora e implementar propuestas de cambio que generen valor para el negocio.	Medio	<ul style="list-style-type: none"> Se mantiene actualizado en los conocimientos más recientes. Se adapta fácilmente a cambios de condiciones y factores que influyan en su trabajo. Asume el reto e implementa las ideas.
Liderazgo	Habilidad para motivar a las personas a actuar con un enfoque claro en el logro de objetivos y la consecución de los resultados esperados.	Básico	<ul style="list-style-type: none"> Clarifica los roles y responsabilidades de los miembros del equipo. Orienta a los miembros de su equipo para el logro de los resultados.
5. OTRAS CARACTERÍSTICAS O REQUISITOS ESPECÍFICOS			
N/A			
6. ELEMENTOS DE PROTECCIÓN O DOTACIÓN REQUERIDA			
N/A			
7. TEMAS ENTRENAMIENTO DE CARGO O MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS DEL CARGO (Habilidades clave/ Temas procedimientos o de conocimientos técnicos)			
Funciones propias del cargo, uso de equipos, nuevos procedimientos			
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	
Dora Liliana Huertas M Edison Arbey Garcia Q Estudiantes consultores	Gerente General	Gerente General	


	PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE CARGO	P-GTH-02-FM-01
	DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
Nombre del cargo:	Asistente administrativo	
Cargo del jefe o superior inmediato:	Gerente General	
2. OBJETIVO DEL CARGO		
Apoyar en la gestión administrativa y operativa de la empresa, asegurando una organización eficiente de los recursos, la documentación y la comunicación interna		
3. FUNCIONES		
Brindar apoyo en la organización y coordinación de las actividades administrativas diarias, gestionar y mantener actualizada la documentación de la empresa, así como manejar agendas y programar citas o reuniones.		
Elaborar informes y reportes administrativos detallados.		
Gestionar la correspondencia entrante y saliente, y garantizar el adecuado archivo de los documentos.		
Brindar apoyo en la elaboración de informes financieros y de producción.		
Coordinar la logística de eventos tanto internos como externos		
Apoyar en la implementación de procesos administrativos que optimicen el desempeño y funcionamiento general de la empresa		
Brindar asistencia en la preparación de materiales y recursos necesarios para la gerencia y otros departamentos		
Responsabilidades frente al Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo: Reportar oportunamente cualquier acto, condición insegura o accidente que observen o tengan, utilizar los elementos de Protección Personal que la Empresa le ha asignado, participar de manera activa en las actividades y capacitación del SG-SST, suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.		
Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes al desarrollo de la dependencia.		
4. CARGOS QUE LE REPORTAN		
No Aplica		
5. INFORMES PERIÓDICOS REQUERIDOS Y GENERADOS		
NOMBRE DEL INFORME	REPORTAR A	PERIODICIDAD (Diario, Quincenal, Mensual o por Demanda)
Informe de gestión administrativa:	Gerente General	Mensual
Informe de control de documentación	Gerente General	Mensual
Informe de correspondencia	Gerente General	Semanal
Informe de gestión de agendas y reuniones	Gerente General	Semanal
Informe de indicadores administrativos	Gerente General	Mensual
Informe de seguimiento a proveedores y contratos	Asesor contable / Gerente General	Mensual
6. OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL CARGO		
Las descritas en el contrato laboral, el Código de ética, el reglamento interno de trabajo y las políticas de la compañía.		
7. SOCIALIZACIÓN		
NOMBRE: _____		
FECHA: _____		
FIRMA: _____		
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Dora Liliana Huertas M Edison Arbey Garcia Q Estudiantes consultores	Gerente General	Gerente General
" Toda la información contenida en este documento está asociada a Terra Di Pascoli Inversiones SAS."		

		PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE CARGO	
		PERFIL DE CARGO	
		P-GTH-02-FM-01	
		Fecha de Vigencia: 01-enero-2025	
1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Nombre del cargo:	Asistente Contable		
Nivel del cargo:	Administrativo		
Área:	Administrativa		
Cargo del jefe o superior inmediato:	Asesor contable		
2. EDUCACIÓN REQUERIDA (Bachiller, Técnico, Tecnólogo, Profesional, Posgrado o Estudiante)			
Técnico auxiliar en contabilidad			
3. FORMACIÓN COMPLEMENTARIA (cursos o formación especial requerida)			
NOMBRE DEL CURSO, CERTIFICACIÓN		CUMPLIMIENTO DE REQUISITO (Obligatorio / Deseable)	
Excel avanzado		Obligatorio	
4. HOMOLOGACIÓN EXPERIENCIA POR EDUCACIÓN (Si aplica / No aplica)			
No aplica			
3. EXPERIENCIA			
EXPERIENCIA ESPECÍFICA PREVIA	EXPERIENCIA (En meses o años)	CONOCIMIENTOS PREVIOS	
Realización de registros contables, manejo de conciliaciones bancarias y elaboración de informes financieros. Es fundamental contar con experiencia en la gestión de cuentas por cobrar y por pagar, así como en la administración de procesos fiscales y tributarios.	1 año	Manejo de software contable y herramientas de oficina, como Excel, así como un sólido conocimiento de las normativas contables y tributarias vigentes	
4. COMPETENCIAS REQUERIDAS			
NOMBRE DE LA COMPETENCIA	DEFINICIÓN	NIVEL	COMPORTAMIENTOS OBSERVABLES
Orientación al servicio	Sentir, pensar y actuar siempre en función del cliente, tanto externo como interno, mediante la escucha activa y la comprensión de sus necesidades, con el propósito de brindar soluciones efectivas que agreguen valor mutuo	Medio	<ul style="list-style-type: none"> Maneja con asertividad a los clientes que puedan formular demandas poco razonables Hace seguimiento y solicita retroalimentación sobre el servicio prestado e incorpora esta información para ofrecer un mejor servicio Se anticipa a las solicitudes de los clientes y propone acciones Promueve en su equipo la cultura de servicio
Trabajo en equipo	Habilidad para integrarse y trabajar de manera efectiva, estableciendo relaciones de colaboración y cooperación, participando activamente y potenciando las fortalezas de cada integrante para alcanzar una meta común.	Medio	<ul style="list-style-type: none"> Logra los resultados deseados con la colaboración de otros. Se relaciona con sus compañeros de equipo desde la cooperación, haciendo bien su trabajo y ayudando a los demás en momentos críticos y de alta exigencia. Demuestra interés en ayudar a otros a solucionar sus problemas y lograr sus objetivos de trabajo.
Planeación y organización	Capacidad para organizar, planificar y priorizar el trabajo propio y el de su equipo, con el fin de alcanzar los objetivos organizacionales.	Medio	<ul style="list-style-type: none"> Calcula los tiempos y programa las actividades, definiendo prioridades. Anticipa posibles obstáculos cuando planea y toma correctivos cuando las cosas no salen como se planearon. Establece indicadores para medir el resultado de los procesos.
Aprendizaje e innovación	Habilidad para aprovechar cada oportunidad de conocimiento para aprender, enseñar, investigar y resolver problemas, demostrando flexibilidad y apertura para reconocer oportunidades de mejora e implementar propuestas de cambio que generen valor para el negocio.	Medio	<ul style="list-style-type: none"> Se mantiene actualizado en los conocimientos más recientes. Se adapta fácilmente a cambios de condiciones y factores que influyan en su trabajo. Asume el reto e implementa las ideas.
Liderazgo	Habilidad para motivar a las personas a actuar con un enfoque claro en el logro de objetivos y la consecución de los resultados esperados.	Básico	<ul style="list-style-type: none"> Clarifica los roles y responsabilidades de los miembros del equipo. Orienta a los miembros de su equipo para el logro de los resultados.
5. OTRAS CARACTERÍSTICAS O REQUISITOS ESPECÍFICOS			
N/A			
6. ELEMENTOS DE PROTECCIÓN O DOTACIÓN REQUERIDA			
N/A			
7. TEMAS ENTRENAMIENTO DE CARGO O MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS DEL CARGO (Habilidades clave/ Temas procedimientos o de conocimientos técnicos)			
Funciones propias del cargo, manejo de software contable, actualizaciones tributarias			
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	
Dora Liliana Huertas M Edison Arbey Garcia Q Estudiantes consultores	Gerente General	Gerente General	


	PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE CARGO	P-GTH-02-FM-01
	Fecha de Vigencia: 01-enero-2025	
DESCRIPCIÓN DEL CARGO		
1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
Nombre del cargo:	Asistente Contable	
Cargo del jefe o superior inmediato:	Asesor contable	
2. OBJETIVO DEL CARGO		
Apoyar en la ejecución de las tareas contables diarias, asegurando la correcto y oportuno registro de las operaciones financieras de la empresa, garantizando el cumplimiento de las normativas fiscales y tributarias.		
3. FUNCIONES		
Registrar las operaciones financieras de la empresa, así como revisar y organizar los documentos contables de manera ordenada y precisa		
Realizar conciliaciones bancarias y elaborar informes contables y financieros de manera precisa y oportuna.		
Asistir en la preparación de los estados financieros, así como supervisar y verificar los pagos y cobros de manera eficiente		
Gestionar las cuentas por cobrar y por pagar, garantizando el cumplimiento de las normativas fiscales y tributarias vigentes		
Apoyar en la elaboración de las declaraciones tributarias, y mantener los archivos contables organizados y actualizados de manera eficiente		
Apoyar en la preparación de auditorías internas y externas, y brindar apoyo al contador en todas las tareas necesarias		
Responsabilidades frente al Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo: Reportar oportunamente cualquier acto, condición insegura o accidente que observen o tengan, utilizar los elementos de Protección Personal que la Empresa le ha asignado, participar de manera activa en las actividades y capacitación del SG-SST, suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.		
Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes al desarrollo de la dependencia.		
4. CARGOS QUE LE REPORTAN		
No Aplica		
5. INFORMES PERIÓDICOS REQUERIDOS Y GENERADOS		
NOMBRE DEL INFORME	REPORTAR A	PERIODICIDAD (Diario, Quincenal, Mensual o por Demanda)
Informe de operaciones contables	Asesor contable	Semanal
Informe de conciliación bancaria	Asesor contable	Mensual
Informe de cuentas por cobrar y por pagar	Asesor contable /Gerente general	Mensual
Informe de gastos y presupuestos	Asesor contable	Mensual
Informe de cumplimiento tributario	Asesor contable /Gerente general	Trimestral
6. OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL CARGO		
Las descritas en el contrato laboral, el Código de ética, el reglamento interno de trabajo y las políticas de la compañía.		
7. SOCIALIZACIÓN		
NOMBRE: _____		
FECHA: _____		
FIRMA: _____		
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Dora Liliana Huertas M Edison Arbey Garcia Q Estudiantes consultores	Gerente General	Gerente General
"Toda la información contenida en este documento está asociada a Terra Di Pascoli Inversiones SAS."		


		PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE CARGO	
		PERFIL DE CARGO	
		P-GTH-02-FM-01	
		Fecha de Vigencia: 01-enero-2025	
1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Nombre del cargo:	Auxiliar de Oficios Varios		
Nivel del cargo:	Operativo		
Área:	Operativa		
Cargo del jefe o superior inmediato:	Gerente General		
2. EDUCACIÓN REQUERIDA (Bachiller, Técnico, Tecnólogo, Profesional, Posgrado o Estudiante)			
Bachiller			
3. FORMACIÓN COMPLEMENTARIA (cursos o formación especial requerida)			
NOMBRE DEL CURSO, CERTIFICACIÓN		CUMPLIMIENTO DE REQUISITO (Obligatorio / Deseable)	
Manejo manual de cargas		Deseable	
Manejo y etiquetado de productos químicos		Deseable	
4. HOMOLOGACIÓN EXPERIENCIA POR EDUCACIÓN (Si aplica / No aplica)			
Si aplica			
3. EXPERIENCIA			
EXPERIENCIA ESPECÍFICA PREVIA	EXPERIENCIA (En meses o años)	CONOCIMIENTOS PREVIOS	
Limpieza de áreas comunes, oficinas, baños y otras instalaciones, desinfección de superficies y manejo de productos de limpieza, recolección y disposición de residuos, utilización adecuada de equipos y herramientas de limpieza, ejecución de tareas de mantenimiento ligero, y la capacidad para realizar labores de apoyo en otras áreas operativas según sea necesario.	6 meses en cargos relacionados	Técnicas de limpieza, manejo de productos y equipos de limpieza, normativas de seguridad e higiene, manejo de equipos de limpieza.	
4. COMPETENCIAS REQUERIDAS			
NOMBRE DE LA COMPETENCIA	DEFINICIÓN	NIVEL	COMPORTAMIENTOS OBSERVABLES
Orientación al servicio	Sentir, pensar y actuar siempre en función del cliente, tanto externo como interno, mediante la escucha activa y la comprensión de sus necesidades, con el propósito de brindar soluciones efectivas que agreguen valor mutuo	Básico	Demuestra consistentemente una actitud de servicio tanto a nivel interno como externo. Mantiene una comunicación clara y respetuosa con los clientes, asegurándose de que entienden los servicios ofrecidos y cómo se les puede ayudar. Entiende que el cliente es esencial para la organización y actúa en consecuencia.
Trabajo en equipo	Habilidad para integrarse y trabajar de manera efectiva, estableciendo relaciones de colaboración y cooperación, participando activamente y potenciando las fortalezas de cada integrante para alcanzar una meta común.	Básico	Mantiene una actitud abierta para aprender de los demás. Colabora con otros para alcanzar los resultados deseados.
Planeación y organización	Capacidad para organizar, planificar y priorizar el trabajo propio y el de su equipo, con el fin de alcanzar los objetivos organizacionales.	Básico	Conoce el plan de trabajo. Se dirige ágilmente al cumplimiento de tareas asignadas de acuerdo con el plan de trabajo, siguiendo
Aprendizaje e innovación	Habilidad para aprovechar cada oportunidad de conocimiento para aprender, enseñar, investigar y resolver problemas, demostrando flexibilidad y apertura para reconocer oportunidades de mejora e implementar propuestas de cambio que generen valor para el negocio.	Básico	Aprovecha toda oportunidad para aprender e investigar y aplica nuevos conocimientos a su Está abierto a asumir nuevos roles con la mejor actitud. Observa y cuestiona las prácticas actuales y solicita la aplicación de la metodología.
5. OTRAS CARACTERÍSTICAS O REQUISITOS ESPECÍFICOS			
N/A			
6. ELEMENTOS DE PROTECCIÓN O DOTACIÓN REQUERIDA			
Guantes, Monogafas			
7. TEMAS ENTRENAMIENTO DE CARGO O MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS DEL CARGO (Habilidades clave/ Temas procedimientos o de conocimientos técnicos)			
Tareas propias del cargo, uso de equipos, nuevos procedimientos			
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	
Dora Liliana Huertas M Edison Arbey Garcia Q Estudiante Consultores	Gerente General	Gerente General	
"Toda la información contenida en este documento está asociada a Terra Di Pascoli Inversiones SAS."			


	PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE CARGO		P-GTH-02-FM-01
			Fecha de Vigencia: 01-enero-2025
DESCRIPCIÓN DEL CARGO			
1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Nombre del cargo:	Auxiliar de Oficios Varios		
Cargo del jefe o superior inmediato:	Gerente General		
2. OBJETIVO DEL CARGO			
Realizar las labores de aseo, limpieza, mantenimiento y organización de las instalaciones de la empresa, garantizando un ambiente de trabajo seguro, ordenado y saludable, conforme a las normas y procedimientos vigentes.			
3. FUNCIONES			
Realizar tareas de limpieza y aseo en las instalaciones de la empresa, abarcando oficinas, áreas comunes y exteriores. Mantener en óptimas condiciones de higiene los muebles, enseres, ventanas, vidrios, paredes y demás elementos accesorios de las oficinas. Asegurar el orden y la organización en las distintas áreas de trabajo.			
Colaborar en el traslado y almacenamiento adecuado insumos y equipos.			
Apoyar en la preparación de espacios para reuniones o actividades			
Realizar la disposición adecuada de residuos, contribuyendo así a un entorno laboral seguro, limpio y ordenado.			
Realizar un adecuado uso de los implementos de aseo y consumo responsable de los mismos.			
Responsabilidades frente al Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo: Reportar oportunamente cualquier acto, condición insegura o accidente que observen o tengan, utilizar los elementos de Protección Personal que la Empresa le ha asignado, participar de manera activa en las actividades y capacitación del SG-SST, suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.			
Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes al desarrollo de la dependencia.			
4. CARGOS QUE LE REPORTAN			
No Aplica			
5. INFORMES PERIÓDICOS REQUERIDOS Y GENERADOS			
NOMBRE DEL INFORME	REPORTAR A	PERIODICIDAD (Diario, Quincenal, Mensual o por Demanda)	
Informe de limpieza y desinfección de áreas comunes (describe las tareas de limpieza realizadas en las áreas comunes de la empresa, incluyendo baños, pasillos, y otras zonas compartidas)	Asistente administrativa	Semanal	
6. OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL CARGO			
Las descritas en el contrato laboral, el Código de ética, el reglamento interno de trabajo y las políticas de la compañía.			
7. SOCIALIZACIÓN			
NOMBRE: _____			
FECHA: _____			
FIRMA: _____			
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	
Dora Liliana Huertas M Edison Arbey Garcia Q Estudiante Consultores	Gerente General	Gerente General	


	PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE CARGO	P-GTH-02-FM-01	
		Fecha de Vigencia: 01-enero-2025	
PERFIL DE CARGO			
1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Nombre del cargo:	Gerente General		
Nivel del cargo:	Gerencial		
Área:	Gerencia		
2. EDUCACIÓN REQUERIDA (Bachiller, Técnico, Tecnólogo, Profesional, Posgrado o Estudiante)			
Profesional en cualquier área con amplios conocimientos en direccionamiento estratégico			
3. FORMACIÓN COMPLEMENTARIA (cursos o formación especial requerida)			
NOMBRE DEL CURSO, CERTIFICACION		CUMPLIMIENTO DE REQUISITO (Obligatorio / Deseable)	
Comercio exterior		Obligatorio	
Paquete ofimático avanzado		Obligatorio	
Inglés avanzado		Obligatorio	
4. HOMOLOGACIÓN EXPERIENCIA POR EDUCACIÓN (Si aplica / No aplica)			
No aplica			
3. EXPERIENCIA			
EXPERIENCIA ESPECIFICA PREVIA	EXPERIENCIA (En meses o años)	CONOCIMIENTOS PREVIOS	
Experiencia previa en la gestión y supervisión de operaciones en el sector agropecuario, abarcando tanto la producción agrícola como pecuaria. Es esencial contar con experiencia en la toma de decisiones estratégicas, la gestión de equipos multidisciplinarios y la optimización de recursos en un entorno empresarial. Además, se valorará la experiencia en la implementación de políticas de desarrollo organizacional, el manejo de relaciones comerciales y la elaboración de planes de crecimiento	10 años	Conocimientos en gestión financiera, manejo de presupuestos y cumplimiento de normativas legales y ambientales. Experiencia en la expansión de negocios, especialmente en mercados nacionales e internacionales.	
4. COMPETENCIAS REQUERIDAS			
NOMBRE DE LA COMPETENCIA	DEFINICIÓN	NIVEL	COMPORTAMIENTOS OBSERVABLES
Orientación al servicio	Sentir, pensar y actuar siempre en función del cliente, tanto externo como interno, mediante la escucha activa y la comprensión de sus necesidades, con el propósito de brindar soluciones efectivas que agreguen valor mutuo.	Superior	Balancea las necesidades del negocio con los requerimientos de los clientes. Construye relaciones de largo plazo con el cliente. Desarrolla estrategias de negocio considerando siempre al cliente y sus necesidades. Es un referente interno y externo cuando se busca aportar soluciones o satisfacer necesidades de clientes
Trabajo en equipo	Habilidad para integrarse y trabajar de manera efectiva, estableciendo relaciones de colaboración y cooperación, participando activamente y potenciando las fortalezas de cada integrante para alcanzar una meta común.	Superior	Reconoce y comparte el crédito, recompensando a otros por sus contribuciones al logro de los resultados. Colabora de manera efectiva con otros e integra equipos para obtener los mejores resultados. Solicita las ideas y aportes de los demás miembros del equipo.
Planeación y organización	Capacidad para organizar, planificar y priorizar el trabajo propio y el de su equipo, con el fin de alcanzar los objetivos organizacionales.	Superior	Define, prioriza y establece acciones para conseguir los objetivos con su equipo. Hace seguimiento del cumplimiento de los indicadores establecidos. Determina y asigna los recursos necesarios para asegurar el logro de los objetivos obteniendo los resultados deseados. Toma decisiones a partir del resultado de los indicadores de su tablero de control.
Aprendizaje e innovación	Habilidad para aprovechar cada oportunidad de conocimiento para aprender, enseñar, investigar y resolver problemas, demostrando flexibilidad y apertura para reconocer oportunidades de mejora e implementar propuestas de cambio que generen valor para el negocio.	Superior	Genera espacios para gestionar la innovación con su equipo agregando valor al negocio. Promueve oportunidades para que su equipo se mantenga a la vanguardia. Alinea la innovación con la estrategia. Promueve la discusión visionaria aplicando la metodología.
Liderazgo	Habilidad para motivar a las personas a actuar con un enfoque claro en el logro de objetivos y la consecución de los resultados esperados.	Superior	Obtiene la credibilidad y confianza de los demás. Reta a otros a tomar decisiones delegando y dando empoderamiento acorde a las capacidades detectadas en su equipo de trabajo. Promueve y gestiona el desarrollo de capacidades técnicas y competencias en su equipo, a través de planes de carrera, sucesión y desarrollo para la mejora continua.
Negociación	Alcanzar acuerdos productivos y compromisos duraderos que fortalezcan las relaciones y generen vínculos sólidos entre las partes.	Superior	Busca influir en lugar de controlar. Establece y comunica su posición o ideas claramente aun en situaciones de conflicto. Logra acuerdos de beneficio mutuo para las partes.


5.OTRAS CARACTERISTICAS O REQUISITOS ESPECÍFICOS		
N/A		
6.ELEMENTOS DE PROTECCIÓN O DOTACIÓN REQUERIDA		
N/A		
7.TEMAS ENTRENAMIENTO DE CARGO O MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS DEL CARGO (Habilidades clave/ Temas procedimientos o de conocimientos técnicos)		
Funciones propias del cargo, procedimientos y normatividad asociada con la actividad económica de la empresa.		
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Dora Huertas Martínez Edison García Quintero Estudiante Consultores	Gerente General	Gerente General
"Toda la información contenida en este documento está asociada a Terra Di Pascoli Inversiones SAS."		


	PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE CARGO	P-GTH-02-FM-01
		Fecha de Vigencia: 01-enero-2025
DESCRIPCIÓN DEL CARGO		
1.IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
Nombre del cargo:	Gerente General	
Cargo del jefe o superior inmediato:	N/A	
2.OBJETIVO DEL CARGO		
Liderar y coordinar las operaciones de la empresa, garantizando el cumplimiento de los objetivos estratégicos y operativos en las áreas agrícolas y pecuarias, mediante la toma de decisiones clave para optimizar los recursos, impulsar el crecimiento sostenible, supervisar la producción, gestionar eficientemente el talento humano y establecer relaciones comerciales sólidas.		
3.FUNCIONES		
Supervisar y dirigir todas las operaciones de la empresa en los sectores agrícola y pecuario, garantizando el cumplimiento de los planes de producción y comercialización.		
Tomar decisiones estratégicas clave para optimizar los recursos disponibles, gestionando de manera eficiente tanto los recursos financieros como los humanos.		
Establecer e Implementar las políticas estratégicas que fomentan el crecimiento y la sostenibilidad a largo plazo de la empresa.		
Liderar la creación y ejecución de planes de desarrollo profesional para el personal.		
Gestionar las relaciones con proveedores y clientes, garantizando el cumplimiento de las normativas legales y ambientales vigentes		
Monitorar el desempeño organizacional y fomentar la innovación en los procesos productivos		
Buscar constante de nuevas oportunidades de negocio, tanto a nivel nacional como internacional		
Reportar oportunamente cualquier acto, condición insegura o accidente que observen o tengan, participar de manera activa en las actividades y capacitación del SG-SST, suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.		
Responsabilidades SG-SST nivel gerencial:		
Promover la implementación del SG-SST, fomentar la aplicación de buenas prácticas en materia de seguridad y salud, promoviendo estilos de vida y hábitos saludables en la empresa.		
4.CARGOS QUE LE REPORTAN		
Todos los cargos		
5.INFORMES PERIÓDICOS REQUERIDOS Y GENERADOS		
NOMBRE DEL INFORME	REPORTAR A	PERIODICIDAD (Diario, Quincenal, Mensual o por Demanda)
N/A	N/A	N/A
6.OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL CARGO		
Las descritas en el contrato laboral, el Código de ética, el reglamento interno de trabajo y las políticas de la compañía.		
7. SOCIALIZACIÓN		
NOMBRE: _____		
FECHA: _____		
FIRMA: _____		
ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
Dora Huertas Martínez Edison García Quintero Estudiante Consultores	Gerente General	Gerente General
"Toda la información contenida en este documento está asociada a Terra Di Pascoli Inversiones SAS."		


	PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE CARGO		P-GTH-02-FM-01
	PERFIL DE CARGO		Fecha de Vigencia: 01-enero-2025
1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Nombre del cargo:	Técnico agropecuario en manejo de flores		
Nivel del cargo:	Operativo		
Área:	Operativa		
Cargo del jefe o superior inmediato:	Gerente General		
2. EDUCACIÓN REQUERIDA (Bachiller, Técnico, Tecnólogo, Profesional, Posgrado o Estudiante)			
Técnico o tecnólogo agropecuario			
3. FORMACIÓN COMPLEMENTARIA (cursos o formación especial requerida)			
NOMBRE DEL CURSO, CERTIFICACIÓN		CUMPLIMIENTO DE REQUISITO (Obligatorio / Deseable)	
Manejo de flores y hortalizas		Deseable	
4. HOMOLOGACIÓN EXPERIENCIA POR EDUCACIÓN (Si aplica / No aplica)			
No aplica			
3. EXPERIENCIA			
EXPERIENCIA ESPECÍFICA PREVIA	EXPERIENCIA (En meses o años)	CONOCIMIENTOS PREVIOS	
Supervisión y ejecución de prácticas agrícolas en la siembra, fertilización y riego de cultivos florales o de hortalizas.	1 año	Técnicas de cultivo de flores (siembra, fertilización y riego), Identificación y manejo integrado de plagas y enfermedades. Normas de bioseguridad y control fitosanitario	
4. COMPETENCIAS REQUERIDAS			
NOMBRE DE LA COMPETENCIA	DEFINICIÓN	NIVEL	COMPORTAMIENTOS OBSERVABLES
Orientación al servicio	Sentir, pensar y actuar siempre en función del cliente, tanto externo como interno, mediante la escucha activa y la comprensión de sus necesidades, con el propósito de brindar soluciones efectivas que agreguen valor mutuo	Básico	Demuestra consistentemente una actitud de servicio tanto a nivel interno como externo. Mantiene una comunicación clara y respetuosa con los clientes, asegurándose de que entienden los servicios ofrecidos y cómo se les puede ayudar. Entiende que el cliente es esencial para la organización y actúa en consecuencia.
Trabajo en equipo	Habilidad para integrarse y trabajar de manera efectiva, estableciendo relaciones de colaboración y cooperación, participando activamente y potenciando las fortalezas de cada integrante para alcanzar una meta común.	Básico	Mantiene una actitud abierta para aprender de los demás. Colabora con otros para alcanzar los resultados deseados.
Planeación y organización	Capacidad para organizar, planificar y priorizar el trabajo propio y el de su equipo, con el fin de alcanzar los objetivos organizacionales.	Básico	Conoce el plan de trabajo. Se dirige ágilmente al cumplimiento de tareas asignadas de acuerdo al plan de trabajo, siguiendo
Aprendizaje e innovación	Habilidad para aprovechar cada oportunidad de conocimiento para aprender, enseñar, investigar y resolver problemas, demostrando flexibilidad y apertura para reconocer oportunidades de mejora e implementar propuestas de cambio que generen valor para el negocio.	Básico	Aprovecha toda oportunidad para aprender e investigar y aplica nuevos conocimientos a su Está abierto a asumir nuevos roles con la mejor actitud. Observa y cuestiona las prácticas actuales y solicita la aplicación de la metodología.
5. OTRAS CARACTERÍSTICAS O REQUISITOS ESPECÍFICOS			
N/A			
6. ELEMENTOS DE PROTECCIÓN O DOTACIÓN REQUERIDA			
Guantes de protección, botas de seguridad, ropa adecuada (overoles o uniformes), mascarillas o protectores respiratorios, protección ocular (gafas de seguridad), sombrero o gorra, y protector solar.			
7. TEMAS ENTRENAMIENTO DE CARGO O MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS DEL CARGO (Habilidades clave/ Temas procedimientos o de conocimientos técnicos)			
Funciones propias del cargo, Gestión de riesgo químico.			
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	
Dora Huertas Martínez Edison García Quintero Estudiante Consultores	Gerente General	Gerente General	
" Toda la información contenida en este documento está asociada a Terra Di Pascoli Inversiones SAS."			

	PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE CARGO	P-GTH-02-FM-01
	DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
Nombre del cargo:	Técnico agropecuario en manejo de flores	
Cargo del jefe o superior inmediato:	Gerente General	
2. OBJETIVO DEL CARGO		
Garantizar la gestión eficiente y sostenible de los cultivos florales, contribuyendo al aumento de la productividad, calidad y rentabilidad en la producción de flores.		
3. FUNCIONES		
Supervisar y ejecutar las actividades relacionadas con el cultivo y cuidado de las flores, implementando técnicas especializadas de siembra, fertilización, riego y control de plagas; realizar un monitoreo continuo del estado de las plantas, asegurando su óptimo desarrollo y calidad.		
Gestionar estrategias de protección fitosanitaria para prevenir y controlar enfermedades, aplicando productos y prácticas sostenibles que garanticen la salud de los cultivos		
Realizar un uso adecuado de los recursos y un manejo eficiente del suelo, colaboro en las actividades de cosecha y postcosecha de las flores, asegurando que se cumplan los más altos estándares de calidad y sostenibilidad a lo largo de todo el proceso.		
Realizar la implementación de nuevas técnicas agrícolas que optimicen tanto la producción como la calidad de las flores		
Responsabilidades frente al Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo: Reportar oportunamente cualquier acto, condición insegura o accidente que observen o tengan, participar de manera activa en las actividades y capacitación del SG-SST, suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.		
Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes al desarrollo de la dependencia.		
4. CARGOS QUE LE REPORTAN		
Ninguno		
5. INFORMES PERIÓDICOS REQUERIDOS Y GENERADOS		
NOMBRE DEL INFORME	REPORTAR A	PERIODICIDAD (Diario, Quincenal, Mensual o por Demanda)
Informe de estado de cultivo de flores	Gerente general	Semanal
Informe de control de plagas y enfermedades	Gerente general	Mensual
Informe de cosecha y calidad de flores	Gerente general	Mensual
Informe de consumo de insumos agrícolas	Asistente administrativa / Gerente general	Mensual
Informe de indicadores de producción	Gerente general	Mensual
6. OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL CARGO		
Las descritas en el contrato laboral, el Código de ética, el reglamento interno de trabajo y las políticas de la compañía.		
7. SOCIALIZACIÓN		
NOMBRE: _____		
FECHA: _____		
FIRMA: _____		
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Dora Huertas Martínez Edison García Quintero Estudiantes Consultores	Gerente General	Gerente General
"Toda la información contenida en este documento está asociada a Terra Di Pascoli Inversiones SAS."		

	PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE CARGO		
	PERFIL DE CARGO		
P-GTH-02-FM-01 Fecha de Vigencia: 01-enero-2025			
1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Nombre del cargo:	Técnico agropecuario en manejo de ganado		
Nivel del cargo:	Operativo		
Área:	Operativa		
Cargo del jefe o superior inmediato:	Gerente General		
2. EDUCACIÓN REQUERIDA (Bachiller, Técnico, Tecnólogo, Profesional, Posgrado o Estudiante)			
Técnico o tecnólogo en manejo y producción agropecuaria			
3. FORMACIÓN COMPLEMENTARIA (cursos o formación especial requerida)			
NOMBRE DEL CURSO, CERTIFICACION	CUMPLIMIENTO DE REQUISITO (Obligatorio / Deseable)		
Manejo de Salud Animal	Obligatorio		
Disposición de Residuos Biológicos Animales	Obligatorio		
4. HOMOLOGACIÓN EXPERIENCIA POR EDUCACIÓN (Si aplica / No aplica)			
No aplica			
3. EXPERIENCIA			
EXPERIENCIA ESPECIFICA PREVIA	EXPERIENCIA (En meses o años)	CONOCIMIENTOS PREVIOS	
Experiencia específica en el manejo y cuidado de animales, con un enfoque en ganado bovino, porcino y equino	2 años	Conocimientos en prácticas de salud animal, que incluyan vacunación control de enfermedades y tratamientos veterinarios tanto preventivos como curativos; administración de dietas alimenticias, el manejo de pasturas y la optimización de la alimentación animal; implementación de programas de mejora genética, así como en el manejo de reproductores y el control de la reproducción; uso de equipos y herramientas relacionadas con la producción pecuaria.	
4. COMPETENCIAS REQUERIDAS			
NOMBRE DE LA COMPETENCIA	DEFINICIÓN	NIVEL	COMPORTAMIENTOS OBSERVABLES
Orientación al servicio	Sentir, pensar y actuar siempre en función del cliente, tanto externo como interno, mediante la escucha activa y la comprensión de sus necesidades, con el propósito de brindar soluciones efectivas que agreguen valor mutuo	Básico	Demuestra consistentemente una actitud de servicio tanto a nivel interno como externo. Mantiene una comunicación clara y respetuosa con los clientes, asegurándose de que entienden los servicios ofrecidos y cómo se les puede ayudar. Entiende que el cliente es esencial para la organización y actúa en consecuencia.
Trabajo en equipo	Habilidad para integrarse y trabajar de manera efectiva, estableciendo relaciones de colaboración y cooperación, participando activamente y potenciando las fortalezas de cada integrante para alcanzar una meta común.	Básico	Mantiene una actitud abierta para aprender de los demás. Colabora con otros para alcanzar los resultados deseados.
Planeación y organización	Capacidad para organizar, planificar y priorizar el trabajo propio y el de su equipo, con el fin de alcanzar los objetivos organizacionales.	Básico	Conoce el plan de trabajo. Se dirige ágilmente al cumplimiento de tareas asignadas de acuerdo al plan de trabajo, siguiendo
Aprendizaje e innovación	Habilidad para aprovechar cada oportunidad de conocimiento para aprender, enseñar, investigar y resolver problemas, demostrando flexibilidad y apertura para reconocer oportunidades de mejora e implementar propuestas de cambio que generen valor para el negocio.	Básico	Aprovecha toda oportunidad para aprender e investigar y aplica nuevos conocimientos a su actividad. Observa y cuestiona las prácticas actuales y solicita la aplicación de la metodología.
5. OTRAS CARACTERÍSTICAS O REQUISITOS ESPECÍFICOS			
No aplica			
6. ELEMENTOS DE PROTECCIÓN O DOTACIÓN REQUERIDA			
Guantes de protección Botas de seguridad Ropa adecuada (overoles o chaquetas) Mascarillas o protectores respiratorios Protección ocular Sombrero o gorra			
7. TEMAS ENTRENAMIENTO DE CARGO O MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS DEL CARGO (Habilidades clave/ Temas procedimientos o de conocimientos técnicos)			
Funciones propias del cargo, manejo de residuos peligrosos biológicos, manejo de elementos cortopunzantes.			
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	
Dora Huertas Martínez Edison García Quintero Estudiantes Consultores	Gerente General	Gerente General	
" Toda la información contenida en este documento está asociada a Terra Di Pascoli Inversiones SAS."			

	PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE CARGO	P-GTH-02-FM-01
	Fecha de Vigencia: 01-enero-2025	
DESCRIPCIÓN DEL CARGO		
1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
Nombre del cargo:	Técnico agropecuario en manejo de ganado	
Cargo del jefe o superior inmediato:	Gerente General	
2. OBJETIVO DEL CARGO		
Asegurar el óptimo manejo y la salud integral del ganado, mediante la supervisión y ejecución de actividades clave relacionadas con la cría, alimentación, cuidado y sanidad de los animales.		
3. FUNCIONES		
Realizar evaluaciones periódicas del estado de salud del ganado, identificando y gestionando enfermedades o condiciones que puedan afectar su bienestar.		
Diseñar y supervisar programas de alimentación balanceada que optimicen el crecimiento y la producción del ganado, teniendo en cuenta las necesidades nutricionales específicas de cada especie.		
Ejecutar prácticas de manejo adecuadas que minimicen el estrés en los animales y promuevan un ambiente saludable.		
Mantener registros precisos de las actividades realizadas, así como de la salud y producción del ganado, para facilitar la toma de decisiones informadas y la mejora continua de los procesos.		
Asegurar que todas las actividades relacionadas con el manejo del ganado se realicen en conformidad con las normativas y regulaciones vigentes en el país, promoviendo prácticas responsables y sostenibles.		
Responsabilidades frente al Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo: Reportar oportunamente cualquier acto, condición insegura o accidente que observen o tengan, participar de manera activa en las actividades y capacitación del SG-SST, suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.		
Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes al desarrollo de la dependencia.		
4. CARGOS QUE LE REPORTAN		
Ninguno		
5. INFORMES PERIÓDICOS REQUERIDOS Y GENERADOS		
NOMBRE DEL INFORME	REPORTAR A	PERIODICIDAD (Diario, Quincenal, Mensual o por Demanda)
Informe de salud animal	Gerente general	Mensual
Informe de control de alimentación	Asistente administrativa /Gerente general	Mensual
Informe de producción ganadera	Gerente general	Mensual
Informe de gestión de enfermedades y prevención	Gerente general	Mensual
Informe de bienestar animal	Gerente general	Mensual
6. OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL CARGO		
Las descritas en el contrato laboral, el Código de ética, el reglamento interno de trabajo y las políticas de la compañía.		
7. SOCIALIZACIÓN		
NOMBRE: _____		
FECHA: _____		
FIRMA: _____		
ELABORO	REVISO	APROBO
Dora Huertas Martínez Edison García Quintero Estudiante Consultores	Gerente General	Gerente General
" Toda la información contenida en este documento está asociada a Terra Di Pascoli Inversiones SAS."		

	PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE CARGO		P-GTH-02-FM-01
	PERFIL DE CARGO		Fecha de Vigencia: 01-enero-2025
1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Nombre del cargo:	Vigilante		
Nivel del cargo:	Operativo		
Área:	Administrativa		
Cargo del jefe o superior inmediato:	Gerente general		
2. EDUCACIÓN REQUERIDA (Bachiller, Técnico, Tecnólogo, Profesional, Posgrado o Estudiante)			
Bachiller			
3. FORMACIÓN COMPLEMENTARIA (cursos o formación especial requerida)			
NOMBRE DEL CURSO, CERTIFICACION		CUMPLIMIENTO DE REQUISITO (Obligatorio / Deseable)	
Curso de Formación en Seguridad Privada		Obligatorio	
Licencia de Vigilante		Obligatorio	
4. HOMOLOGACIÓN EXPERIENCIA POR EDUCACIÓN (Si aplica / No aplica)			
No aplica			
3. EXPERIENCIA			
EXPERIENCIA ESPECIFICA PREVIA	EXPERIENCIA (En meses o años)	CONOCIMIENTOS PREVIOS	
Experiencia previa en vigilancia o seguridad, en empresas de seguridad privada, centros comerciales, edificios residenciales, ejecutando tareas como la supervisión de instalaciones, control de acceso, monitoreo de cámaras de seguridad, atención al público, y la elaboración de informes sobre incidentes	2 años	En primeros auxilios, manejo de situaciones de emergencia.	
4. COMPETENCIAS REQUERIDAS			
NOMBRE DE LA COMPETENCIA	DEFINICIÓN	NIVEL	COMPORTAMIENTOS OBSERVABLES
Orientación al servicio	Sentir, pensar y actuar siempre en función del cliente, tanto externo como interno, mediante la escucha activa y la comprensión de sus necesidades, con el propósito de brindar soluciones efectivas que agreguen valor mutuo	Básico	Demuestra consistentemente una actitud de servicio tanto a nivel interno como externo. Mantiene una comunicación clara y respetuosa con los clientes, asegurándose de que entienden los servicios ofrecidos y cómo se les puede ayudar. Entiende que el cliente es esencial para la organización y actúa en consecuencia.
Trabajo en equipo	Habilidad para integrarse y trabajar de manera efectiva, estableciendo relaciones de colaboración y cooperación, participando activamente y potenciando las fortalezas de cada integrante para alcanzar una meta común.	Básico	Mantiene una actitud abierta para aprender de los demás. Colabora con otros para alcanzar los resultados deseados.
Planeación y organización	Capacidad para organizar, planificar y priorizar el trabajo propio y el de su equipo, con el fin de alcanzar los objetivos organizacionales.	Básico	Conoce el plan de trabajo. Se dirige ágilmente al cumplimiento de tareas asignadas de acuerdo al plan de trabajo, siguiendo
Aprendizaje e innovación	Habilidad para aprovechar cada oportunidad de conocimiento para aprender, enseñar, investigar y resolver problemas, demostrando flexibilidad y apertura para reconocer oportunidades de mejora e implementar propuestas de cambio que generen valor para el negocio.	Básico	Aprovecha toda oportunidad para aprender e investigar y aplica nuevos conocimientos a su Está abierto a asumir nuevos roles con la mejor actitud. Observa y cuestiona las prácticas actuales y solicita la aplicación de la metodología.
5. OTRAS CARACTERÍSTICAS O REQUISITOS ESPECÍFICOS			
Flexibilidad para laborar turnos rotativos			
6. ELEMENTOS DE PROTECCIÓN O DOTACIÓN REQUERIDA			
Botas con puntera de seguridad			
7. TEMAS ENTRENAMIENTO DE CARGO O MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS DEL CARGO (Habilidades clave/ Temas procedimientos o de conocimientos técnicos)			
Funciones propias del cargo, normas de seguridad y protocolos de vigilancia, primeros auxilios, técnicas de patrullaje y monitoreo de instalaciones, comunicación asertiva en especial manejo de clientes difíciles.			
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	
Dora Huertas Martínez Edison García Q Estudiantes Consultores	Gerente General	Gerente General	
"Toda la información contenida en este documento está asociada a Terra Di Pascoli Inversiones SAS."			

	PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE CARGO		P-GTH-02-FM-01
			Fecha de Vigencia: 01-enero-2025
DESCRIPCIÓN DEL CARGO			
1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Nombre del cargo:	Vigilante		
Cargo del jefe o superior inmediato:	Gerente general		
2. OBJETIVO DEL CARGO			
Garantizar la seguridad de las instalaciones, bienes y personas de la empresa, mediante la vigilancia constante de las áreas y el control del acceso de personal y visitantes.			
3. FUNCIONES			
Realizar patrullajes de seguridad de manera constante y sistemática en todas las instalaciones de la empresa, con el fin de detectar posibles riesgos, prevenir incidentes y garantizar la integridad de las personas, bienes y activos de la organización			
Controlar el acceso de personal y visitantes, verificando de manera rigurosa la identificación de las personas que ingresan a las instalaciones.			
Supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad en todas las áreas de las instalaciones, asegurando que se sigan los procedimientos establecidos. Monitorear constantemente las cámaras de seguridad para detectar posibles incidentes, identificar comportamientos sospechosos y prevenir situaciones que puedan comprometer la seguridad de las personas, bienes y activos de la empresa.			
Responder de manera inmediata y eficiente ante situaciones de emergencia, aplicando los procedimientos adecuados para mitigar riesgos y garantizar la seguridad de las personas. Informar de manera oportuna sobre cualquier irregularidad, daño o incidente en las instalaciones, asegurando que se tomen las acciones correctivas pertinentes y se notifique a las autoridades o personal responsable según corresponda.			
Coordinar con las autoridades competentes en caso de ser necesario, garantizando una respuesta rápida y adecuada ante situaciones que requieran intervención externa.			
Responsabilidades frente al Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo: Reportar oportunamente cualquier acto, condición insegura o accidente que observen o tengan; utilizar los elementos de Protección Personal que la Empresa le ha asignado; participar de manera activa en las actividades y capacitación del SG-SST, suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.			
Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes al desarrollo de la dependencia.			
4. CARGOS QUE LE REPORTAN			
No Aplica			
5. INFORMES PERIÓDICOS REQUERIDOS Y GENERADOS			
NOMBRE DEL INFORME	REPORTAR A	PERIODICIDAD (Diario, Quincenal, Mensual o por Demanda)	
Informe de seguridad	Asistente administrativa	Diario	
Informe de control de acceso	Asistente administrativa	Semanal	
Informe de condiciones de seguridad	Asistente administrativa	Mensual	
Informe de emergencias	Gerente general	Mensual	
Informe de vigilancia nocturna	Asistente administrativa	Semanal	
6. OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL CARGO			
Las descritas en el contrato laboral, el Código de ética, el reglamento interno de trabajo y las políticas de la compañía.			
7. SOCIALIZACIÓN			
NOMBRE: _____			
FECHA: _____			
FIRMA: _____			
ELABORÓ	REVISÓ	APROBO	
Dora Huertas Martínez Edison García Quintero Estudiantes Consultores	Gerente General	Gerente General	
"Toda la información contenida en este documento está asociada a Terra Di Pascoli Inversiones SAS."			

Nota. Para la elaboración de los anteriores perfiles y descripciones de cargos se tuvo en cuenta el diccionario de competencias dispuesto en el anexo I del presente documento.

Anexo G- Programa de inducción y reinducción laboral

	PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN	P-GTH	Versión: 1
		Fecha de Vigencia: 01-01-2025	

Procedimiento de inducción y reinducción.

Objetivo

Establecer las directrices para realizar las actividades de inducción, reinducción, entrenamiento y formación a todo el personal de **Terra Di Pascoli Inversiones SAS** con el fin de facilitar su adaptación a la cultura organizacional y a las funciones propias del cargo, así como el desarrollo de sus competencias y habilidades.

Alcance

Aplica para todos los colaboradores de **Terra Di Pascoli Inversiones SAS**.

Tabla1. Términos y/o definiciones

Capacitación	Proceso educativo mediante el cual se adquiere conocimientos, habilidades y competencias que beneficien el desempeño de los trabajadores en Terra di pascoli.
Eficacia	Capacidad de lograr el efecto que se desea o se espera. Extensión en la que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados.
Entrenamiento	Proceso por el cual se capacita al nuevo colaborador en las responsabilidades y funciones propias del cargo.
Formación	Esfuerzo sistemático y planificado por modificar o desarrollar conocimientos, técnicas y actitudes de la cultura empresarial, con dimensiones referentes al crecimiento individual y grupal.
Formación extraordinaria	Formación que no fue incluida inicialmente en el plan maestro de capacitación anual.
Inducción	Consiste en integrar a los nuevos empleados a la organización brindándoles información general, amplia y suficiente sobre los elementos fundamentales de la cultura organizacional y su rol dentro de la empresa.
Presupuesto organizacional	Presupuesto del área de Gestión Humana destinado a capacitaciones.
Presupuesto del Proyecto	Presupuesto de cada proyecto destinado a capacitaciones.
Reinducción	Es un proceso planeado de reorientación y refuerzo al personal vinculado a Terra di pascoli, con el fin de divulgar los cambios de la estrategia de la organización y de aquellas actualizaciones que son necesarias para el proceso de mejoramiento de la empresa.
Reentrenamiento	Consiste en preparar continuamente al trabajador, con el fin de actualizarlo en las tareas específicas que tiene a su cargo.

Revisar	Actividad emprendida para asegurar la conveniencia, la adecuación, y eficacia del tema objeto de la revisión, para alcanzar unos objetivos establecidos.
----------------	--

Nota. Construcción propia, 2025.

Generalidades y/o parámetros

Toda inducción, reinducción o entrenamiento de cargos debe ser reportada al líder y/o gerente o a quien haga del mismo para su consolidación en el plan maestro de capacitación y custodia de los registros correspondientes.

Descripción de actividades

Inducción. Proceso por el cual se orienta y prepara a los empleados nuevos para su correcta adaptación e integración a la organización. En este proceso se presenta la cultura y estrategia organizacional, objetivos corporativos, además como las funciones y responsabilidades específicas del cargo.

Tabla 2. Proceso de inducción.

DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	EVIDENCIA
1. Enviar notificación de ingreso de nuevos colaboradores: El auxiliar administrativo enviará los datos de los nuevos colaboradores con la siguiente información: fecha de ingreso, cedula, nombre completo, cargo, proyecto o área y correo electrónico.	Asistente administrativo	Correo electrónico
2. Crear usuario en herramienta y/o plataforma Virtual de la arl para formación y asignar los cursos que se adapten al cargo y estrategia corporativa.	Asistente administrativo	Usuario de herramienta
3. Generar y divulgar el comunicado de bienvenida: El comunicado se elabora según plantilla definida.	Asistente administrativo	Comunicado
4. Desarrollar inducción y evaluación: El colaborador realizará el programa de inducción asignado a más tardar el día de su ingreso a la empresa; al finalizar presentará evaluación de conocimientos (se cuenta con tres días hábiles después de su ingreso para presentar la evaluación) para garantizar la eficacia del programa de inducción. Si dado el caso se presenta algún reingreso y si no ha superado más de 6 meses desde su desvinculación, se convalida el proceso de inducción y solo se le asigna reinducción del proceso SGSST y otros que hayan surtido modificaciones.	Gerente	Evaluación
5. Realizar recorrido por las instalaciones de la empresa: El día de ingreso del colaborador se	Gerente y/o	

realizará recorrido por las instalaciones de la empresa, presentando al nuevo(s) colaborador(es) en todas las áreas	Asistente administrativo	N/A
6. Realizar refuerzo de inducción y presentar evaluación: Para evidenciar la eficacia de la inducción el colaborador tendrá asignado como máximo dos intentos para aprobar la evaluación final, la cual se debe pasar con puntaje mínimo del 80%; en caso de no ser aprobada se programará sesión de refuerzo para cerrar las brechas que faciliten la aprobación de la evaluación. Nota: Se realizará en caso de que el colaborador repruebe la evaluación.	Gerente y/o Asistente administrativo	Evaluación
7. Asignar entrenamiento de cargo e Informar al jefe Inmediato: Se asignará plan de entrenamiento de acuerdo con las responsabilidades del cargo e interacción con otros procesos.	Gerente y/o Asistente administrativo	FGH-01

Nota. Construcción propia, 2025.

Reinducción. Proceso por el cual se reorienta y prepara a los empleados que ya están en la empresa y no han recibido proceso de inducción o que por cambios corporativos requieran actualización de los procesos institucionales. En este proceso se presenta la cultura y estrategia organizacional, objetivos corporativos, además como las funciones y responsabilidades específicas del cargo.

Tabla 3. Proceso de reinducción.

DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	EVIDENCIA
1. Generar listado de colaboradores que aplican para proceso de reinducción: La reinducción corporativa se realizará anualmente, a las sesiones se convocaran los colaboradores cuya fecha de ingreso sea superior a seis meses.	Asistente administrativo	Listado de colaboradores
2. Definir el programa de reinducción: El gerente, determinara los contenidos temáticos acorde a los cambios de la estrategia de la organización y actualizaciones necesarias que se presenten.	Gerente	Plan de capacitación
3. Establecer cronograma de reinducciones: La auxiliar administrativa elabora un cronograma y reporta al gerente para su aprobación	Asistente administrativo	Cronograma
4. Aprobar cronograma de reinducción. Aprobar el listado de cronograma propuesto por la auxiliar	Gerente	Correo electrónico

administrativa y/o reportar cambios		
5. Programar reinducción con facilitadores y asistentes	Asistente administrativo y/o gerencia	Cronograma
6. Ejecutar programa de reinducción: Convocar por correo electrónico a los colaboradores que aplican al proceso de reinducción de acuerdo con el cronograma establecido, el auxiliar administrativo realizará seguimiento a la planeación estipulada para garantizar el cumplimiento.	Asistente administrativo y/o gerencia	Planilla de asistencia
7. Realizar evaluación de reinducción: Al finalizar la sesión el colaborador presentará evaluación de conocimientos para garantizar la eficacia del programa de reinducción, la evaluación debe ser aprobada con nota mínima de 80%.	Colaborador	Evaluación
8. Revisar consolidado de personas reprobadas y programar sesión de refuerzo: Si el colaborador no aprueba la evaluación de la reinducción, se programará sesión de refuerzo para cerrar las brechas que faciliten la aprobación de la evaluación. Si se tienen sesiones de reinducción vigentes, se invitará al colaborador para que asista únicamente a los temas que reprobó. En caso contrario se convocará sesión extraordinaria.	Asistente administrativo y/o gerencia	Evaluación
9. Archivar soportes y elaborar informe de resultados	Asistente administrativo	Archivo

Nota. Construcción propia, 2025.

Inducción al cargo. Durante este proceso, en cohesión con la inducción general de la empresa, se presenta el puesto de trabajo del empleado y se socializan sus funciones de manera clara y específica, además uso de sistemas indicados para su rol, así como se socializa los resultados, expectativas y rendimiento que se esperan de su labor en el cargo asignado.

Tabla 4. Proceso de entrenamiento del cargo.


DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	EVIDENCIA
<p>1. Definir plan de entrenamiento de cargo: El gerente definirá el plan de entrenamiento teniendo en cuenta las responsabilidades que asumirá el colaborador en su cargo e interacción con procesos clave, el formato deberá establecer: temas, responsables y firmas de los encargados de impartir el entrenamiento. Plan entrenamiento al cargo si aplica, de lo contrario solo se dejarán las firmas respectivas del jefe inmediato y colaborador.</p>	Asistente administrativo y/o gerencia	Plan de entrenamiento al cargo
<p>2. Ejecutar el plan de entrenamiento de acuerdo con lo programado: El Colaborador en entrenamiento deberá asistir a las sesiones programadas para atender la información que le será suministrada. De igual manera, deberá verificar que les sean impartidos los temas que fueron programados y hacer firmar como constancia el plan de entrenamiento. Además, deberá reportar a el gerente o asistente administrativo, las dificultades que se presenten para que se tome acciones y las cuales deben quedar registradas en el formato.</p>	Asistente administrativo y/o gerencia	Plan de entrenamiento al cargo
<p>3. Ejecutar el plan de entrenamiento de acuerdo con lo programado</p>	Asistente administrativo y/o gerencia	Plan de entrenamiento al cargo
<p>4. Realizar seguimiento al plan de entrenamiento: El gerente realizará seguimiento a la ejecución del plan de entrenamiento, si el entrenamiento es ejecutado de acuerdo con lo programado se dará cierre al proceso y archivo del formato en hoja de vida, si quedan temas pendientes se reprogramará las sesiones para garantizar su ejecución al 100%.</p>	Asistente administrativo y/o gerencia	Plan de entrenamiento al cargo
<p>5. Archivar plan de entrenamiento.</p>	Asistente administrativo	Plan de entrenamiento al cargo

Nota. Construcción propia, 2025

Anexo al programa de inducción y reinducción

FGH-IND-01. Formato inducción corporativa y funciones del cargo (ver anexo I).

Anexo H- Programa de bienestar laboral.

	PROGRAMA DE BIENESTAR LABORAL.	Versión: 001
	Elaboró: Edison Arbey Garcia Quintero y Dora Liliana Huertas Martínez. Estudiantes consultores.	Código interno: PBL-001
	Aprobó: Luis Jaime Echeverri Vásquez Gerente general.	Revisado por: Gerencia.

Programa de bienestar laboral dirigido a la empresa Terra Di Pascoli inversiones S.A.S.

NIT: 901843790-6.

Una adecuada gestión laboral está estrechamente relacionada con el bienestar de los colaboradores en cada organización, ya que ellos son el recurso más importante que tiene una empresa. Una dirección optima será fundamental para lograr alcanzar el éxito; sin embargo, ese éxito dependerá de la manera en que se aborden e implementen las políticas y procedimientos establecidos en la gestión del talento, permitiendo que se cumplan los objetivos y estrategia corporativa.

Lo anterior, ayudará a fomentar una cultura organizacional adecuada, reconocerá los valores corporativos y promoverá un entorno laboral más positivo, ayudando a que los miembros de la organización colaboren en equipo hacia una meta en común. En este sentido, la empresa Terra Di Pascoli inversiones S.A.S. se compromete a implementar y destinar todos los recursos económicos, tecnológicos y humanos que sean necesarios para el correcto desarrollo del presente programa de bienestar laboral.

Conceptos

Bienestar laboral. Es un proceso que se orienta a diseñar, sostener y mejorar las condiciones que favorezcan integralmente el desarrollo de todo el personal en una empresa, en la mejora de su calidad de vida y de sus familias, así como aumentar la satisfacción, eficiencia, productividad de los productos y servicios que ofrece a sus empleados.

Incentivo. Medidas organizacionales que se planean para la motivación de los empleados y que les estimula a realizar una mejor actividad laboral y a la obtención de mejores resultados en su labor.

¿Para qué desarrollar un plan de bienestar laboral?

Desarrollar un programa de bienestar laboral enfocado en las necesidades de los colaboradores es de vital importancia puesto que permite mejorar la salud y el bienestar, lo que por sí mismo ayuda a beneficiar la empresa de múltiples formas. Este programa de bienestar laboral incluye estrategias integrales tales como: planes de ejercicio físico, asesoría nutricional, asesoría financiera, actividades recreativas para el empleado y su círculo familiar, manejo del estrés y actividades de trabajo en equipo, entre otras. Dichas actividades están encaminadas a ayudar a los empleados a mantener un equilibrio físico y mental y promueve el autocuidado lo que se verá reflejado en satisfacción laboral y mayor productividad, ya que cuando los empleados se sienten bien reflejan una mayor eficiencia y compromiso con su trabajo.

Asociado a lo anterior, una correcta implementación del programa de bienestar puede reducir significativamente problemáticas como el ausentismo y la rotación de personal, ya que el talento tiende a ser más leal y a estar más motivado en sus funciones. Esto no solo reduce costos asociados con los procesos de contratación, sino que mantiene la continuidad y cohesión del equipo. En complemento, la moral y la satisfacción laboral también mejoran con la implementación de un programa de bienestar ya que al promover actividades enfocadas al mejoramiento de la calidad de vida de los colaboradores se reflejará en empleados más felices, satisfechos y con alto sentido de pertenencia, lo que incentiva así mismo la colaboración, creatividad y proactividad dentro del equipo.

Objetivo principal del programa de bienestar laboral

Este programa de bienestar laboral está enfocado principalmente a promover un ambiente de trabajo saludable y equilibrado mediante actividades que incentiven el mejoramiento de la calidad de vida de los empleados y sus familias. Esto se logrará mediante actividades específicas tales como: promover la salud mental y física de los empleados, fomentar hábitos saludables de alimentación, otorgar herramientas de inteligencias financiera, fortalecimiento de relaciones interpersonales, capacitación constante y recreación. Cada aspecto es de vital importancia para garantizar el mejoramiento de la calidad y estilo de vida dentro y fuera de las responsabilidades laborales.



Marco legal

La normatividad vigente para la implementación y desarrollo de planes y programas de bienestar, estímulos e incentivos en las instituciones del sector privado son las siguientes y así mismo por las cuales se regirá el presente programa:

Decreto 614 de 1984: Establece las bases para la organización y gestión de la salud ocupacional en el país.

Ley 100 de 1993: Crea el sistema de seguridad social integral, proporcionando protección y servicios sociales a los habitantes del territorio nacional.

Decreto 1567 de 1998: Introduce el sistema de estímulos, los programas de bienestar y los programas de Incentivos.

Decreto 1572 de 1998: Reglamenta el Decreto 1567 de 1998.

Decreto 2504 de 1998: Establece disposiciones adicionales y aclaraciones sobre los Planes de Incentivos.

Ley 1010 de 2006: Implementa medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros tipos de hostigamiento en el ámbito laboral.

Beneficiarios y alcance del programa de bienestar laboral

En concordancia con el presente documento quienes se beneficiarán de los planes, políticas y programa de bienestar, serán todos los empleados directos de la empresa Terra Di Pascoli inversiones S.A.S. Este programa buscara de manera constante mejorar y mantener las condiciones de vida y favorecimiento integral del personal y sus familias.

Entidades de apoyo

Con el fin de guiar el debido cumplimiento del programa de bienestar laboral, esta organización contará con el apoyo de las siguientes entidades, con quienes podrá establecer convenios especiales:

Caja de compensación. COMFAMA

Fondo de pensiones. COLPENSIONES

Cesantías. PROTECCIÓN

Entidad administradora de riesgos laborales. SURA ARL

Actividades plan de bienestar laboral de la empresa Terra Di Pascoli

Las siguientes actividades son las descritas para el presente programa de bienestar laboral, las cuales están sujetas a verificación, programación, desarrollo e implementación por la persona o entidad asignada quien represente a la organización:

Salud y bienestar físico.

Como uno de los pilares fundamentales estará la salud física de los empleados. Para fomentarla se realizarán una serie de actividades que promuevan la actividad física en conexión con el cuidado del cuerpo.

Se llevarán a cabo **clases de ejercicio** una vez a la semana que estarán dirigidas por un instructor capacitado, que puede incluir sesiones de aeróbicos, yoga, pilates, que se adapten al entorno y espacio disponible y a las preferencias del grupo. La duración de esta actividad será de 1 hora y se realizará con el propósito de promover la actividad física regular, facilitando espacios de relajación y conexión con el propio cuerpo. Asociado a esto y en aprovechamiento de la sede campestre de la empresa se implementarán **rutas de caminata** durante la jornada laboral, las cuales serán grupales y servirán como pausas activas. Estas se ejecutarán una vez a la semana durante 30 a 45 minutos y permitirá disfrutar de la naturaleza ayudando a la respiración consciente y mejora en la salud cardiovascular, además de incentivar la unión del equipo.

Por último, y en miras de promover aún más la actividad física se organizarán **competencias de actividad física** cada tres meses, donde se podrá incluir carreras cortas o caminatas que desafíen la sana competitividad, donde los que participen recibirán incentivos como medallas y certificados los cuales se podrán canjear por horas de tiempo libre.

Nutrición

Promover una alimentación sana y equilibrada es crucial para el bienestar general y además va de la mano con la salud física. Para abordar este tema, se iniciará ofreciendo actividades centradas en la promoción de hábitos y estilos saludables y educación nutricional. Se llevará a cabo **talleres de nutrición** donde trimestralmente, un profesional en nutrición brindará información sobre dietas balanceadas. Dichas sesiones tendrán una duración de 1 hora y se diseñara para concientizar y educar a los empleados acerca de la gran importancia de la alimentación en la salud física y mental.

Actualmente, la empresa les brinda a sus empleados la alimentación completa dentro de la jornada laboral, incluyendo un refrigerio am, un almuerzo y un líquido pm, continuando con este beneficio, se ofrecerá una **alimentación más saludable** y balanceada donde se incluirá frutas y snacks nutritivos. Esto permitirá que los colaboradores opten por opciones más amigables con el cuerpo y además fomenta un ambiente de convivencia y esparcimiento durante las pausas. Sumado a esto se promoverá un **taller de cocina saludable** cada seis meses, en el cual los trabajadores aprenderán de primera mano a preparar comidas saludables, nutritivas y a bajo costo usando ingredientes locales, apoyando así a la comunidad agropecuaria de la cual hacen parte.

Bienestar económico y financiero

Las finanzas son un aspecto que a menudo causa preocupación general entre muchas personas en las organizaciones y el bienestar financiero es un aspecto que en ocasiones se descuida en el entorno laboral. Es por eso, que se introducirá una cultura encaminada a diseñar iniciativas que fomenten la educación y manejo de las finanzas personales.

Como primera medida se pondrá en marcha un **taller sobre educación financiera** una vez al mes. Esta será ofrecida a demanda, es decir, que se ofrecerá mediante asesoría financiera personalizada y todo el que la necesite deberá solicitar el espacio por medio del auxiliar contable quien agendará para dicha actividad. Esta actividad se enfocará en temas de ahorro, deudas, inversión o alguna orientación específica y será impartida por el contador de la empresa en ayuda de su auxiliar contable.

Además, se implementará un **fondo de ahorros individual** en deducción por nomina con previa autorización del empleado y al plazo que se pacte, incentivando la cultura del ahorro y aliviando con dicho dinero cualquier calamidad o suceso que se presente.

Salud mental y emocional

Como premisa de integralidad y para el bienestar de los empleados, se llevará a cabo múltiples actividades que fomenten el bienestar emocional, la capacidad de razonar y la gestión del estrés. La principal iniciativa en este aspecto será la **terapia grupal** que se realizara una vez al mes según programación, duraran 1 hora y estarán guiadas por un profesional en psicología, donde se brindaran espacios seguros en el cual los colaboradores puedan compartir experiencias y preocupaciones de manera grupal, así como también se abordaran técnicas guiadas de manejo del estrés mediante prácticas de meditación como el

mindfulness , ayudando a facilitar la expresión y gestión de las emociones y el apoyo mutuo. En caso de que alguno de los trabajadores requiera **terapia o asesoría psicológica individual** se proporcionara el espacio por medio de la auxiliar administrativa quien concertara una cita en el menor tiempo posible.

Salud ocupacional

La salud ocupacional es un tema esencial para asegurar un entorno laboral que sea seguro y saludable para los empleados de la organización, es por ellos que mediante convenio con la aseguradora a la cual está afiliada la empresa se llevaran a cabo una serie de acciones enfocadas en la prevención temprana de riesgos o accidentes laborales y la promoción de la salud en los puestos de trabajo.

Se realizarán **evaluaciones de riesgos** periódicas para la identificación de riesgos y conductas inseguras y tomar medidas inmediatas. Este tipo de evaluaciones se realizarán anualmente y serán dirigidas por un representante de la Arl especialista en salud ocupacional, quien identificara riesgos y elaborara un plan de acciones de mejora con el fin de mitigar imprevistos dentro del área laboral, así mismo brindara indicaciones sobre cómo mejorar la seguridad en el trabajo.

Aunado a lo anterior, esta persona establecerá **talleres de capacitación ergonómica** y de manejo de cargas, donde se instruirá a los empleados acerca de la correcta adopción de posturas y movimientos adecuados y el uso de herramientas de manera correcta y segura para prevenir lesiones a corto, mediano y largo plazo. Dichos talleres se programarán cada 6 meses y así mismo se incluirá un **programa de vigilancia periódica de la salud** el cual lleva consigo chequeos médicos y seguimiento regular de la salud de los empleados, lo que permitirá la detección de problemas de salud de forma rápida y temprana y se tomen las medias correspondientes.

Capacitación constante

Este ítem abordará oportunidades de aprendizaje continuo donde se podrá fortalecer las capacidades de cada rol, las cuales serán significativamente relevantes en su desempeño y vida general.

En primera medida, se impartirán **talleres de capacitación** trimestral, que incluirán múltiples temas que van desde habilidades técnicas de cada cargo hasta habilidades blandas

como desarrollo personal y liderazgo. Esta actividad está encaminada a que los trabajadores mantengan actualizado y formados en su campo de acción. Cada taller tendrá una duración específica de 1 hora y podrá ser impartido por un profesional en el área específica o mediante el acceso a **cursos en línea y plataformas virtuales de aprendizaje** donde los empleados deberán realizar unos cursos transversales y otros específicos de cada cargo. Mediante la arl y la caja de compensación se asignará un usuario virtual para el acceso a la página de dichas entidades, las cuales en previa validación ofrece una gran cantidad de cursos disponibles en todas las áreas de conocimiento. Esto permite que cada empleado se capacite a su propio ritmo, cumpliendo con lo necesario para sus responsabilidades y que además pueda profundizar en las áreas que sean de su interés.

Por último, se instaurará un **programa de mentoría** donde empleados más experimentados servirán de guía para aquellos que están en su etapa inicial o que buscan mejorar en áreas específicas, lo que por medio de intercambio de conocimientos y experiencias ayudara a fortalecer las relaciones dentro del equipo y fomenta un ambiente de aprendizaje constante y colaboración.

Salario emocional

En Terra Di Pascoli, se valora profundamente a cada uno de los empleados confiando en que su felicidad y productividad dependen en gran medida del bienestar laboral, por lo cual se implementara un plan especial de **salario emocional** que consiste en un día libre remunerado en el día de cumpleaños del empleado, así mismo como la entrega de un obsequio personalizado y una tarjeta de felicitación de parte de todo el equipo de trabajo. Este acto reconoce esta fecha como especial para el empleado y además incentiva su dedicación, esfuerzo y compromiso con un bienestar integral.

Sumado a lo anterior, se motivará a los empleados por medio de un **plan de reconocimientos** que celebra e impulsa a los trabajadores que se destaquen y demuestren esfuerzos en su labor. Cada mes, se seleccionará un empleado que haya demostrado un desempeño sobresaliente y que se destaque por ser integral, el cual recibirá un reconocimiento público en las reuniones mensuales, un certificado simbólico de logro y un incentivo especial que dará gratitud a su dedicación, el cual consiste en media jornada laboral libre remunerada. Dicho reconocimiento, impulsa y motiva a los colaboradores a dar lo mejor de sí y a fortalecer el orgullo y sentido de pertenencia.

Bono escolar

Comprometidos con el bienestar de los colaboradores y su círculo familiar, la organización implementara un bono escolar al inicio de cada año, el cual está dirigido a aquellos trabajadores que adelanten estudios o que tengan hijos de hasta 25 años. Este bono escolar propende por apoyar el desarrollo educativo y personal de los colaboradores y sus familias, convencidos que invertir en temas educativos es primordial para la construcción de un futuro próspero para todos.

Día familiar

Se implementará según cronograma un día al año donde los empleados con su círculo familiar primario podrán realizar disfrute y gozo de un día lúdico recreativo denominado **compartiendo con la familia Terra Di Pascoli** el cual se realizará según convenio con la caja de compensación familiar adscrita a la empresa, la cual cuenta con múltiples sedes recreativas en toda Antioquia, la información de este ítem se ampliará según su realización.

Cronograma de actividades*

Actividad	Frecuencia	Meses.
Clases de ejercicio	Semanal	Todo el año
Rutas de caminata	Semanal	Todo el año
Charlas de nutrición	Trimestral	Enero, abril, junio, diciembre
Charlas educación financiera	Mensual	Todo el año
Sesiones de asesoría financiera	A demanda	Todo el año
Talleres de manejo del estrés	Mensual	Todo el año
Día familiar	Anual	Octubre
Evaluaciones de riesgos	Anual	Enero
Talleres de ergonomía	Semestral	Febrero, agosto
Programa vigilancia de la salud	Semestral	Febrero, agosto
Talleres de capacitación	Trimestral	Febrero, mayo, agosto, noviembre
Acceso a cursos en línea	Continuo	Todo el año

Salario emocional	Continuo	Todo el año
Bono escolar	Anual	Enero.

*Sujeto a cambios.

Evaluación del programa

Para asegurar que el presente programa de bienestar laboral sea efectivamente implementado y cuente con una buena adaptabilidad a las necesidades primordiales de los trabajadores, se llevara a cabo mecanismos de evaluación constante y periódica. Se implementarán encuestas de satisfacción continuas, posibilitando a los colaboradores indicar, señalar y expresar sus sugerencias u opiniones sobre las actividades. Este análisis de datos será de gran ayuda para realizar ajustes de acuerdo con las preferencias expresadas.

Indicadores de medición

De manera cuantitativa y cualitativa se implementarán indicadores de medición para evaluar este programa el cual incluye las listas de asistencia a las actividades y la satisfacción expresada por los empleados a través de encuestas. Se realizará medición al impacto en la salud integral comprendiendo salud mental y física mediante cambios en los niveles de actividad y su bienestar emocional. Así mismo, se evaluará el aprendizaje que se haya obtenido en los diferentes talleres impartidos como nutrición y educación financiera, aunado con la calidad de las relaciones laborales y la cohesión que el equipo demuestre día a día.

Finalmente, a través del número de incidentes laborales se analizará las medidas implementadas en cuanto a salud ocupacional y para capacitación y desarrollo se tendrá en cuenta la participación en diferentes cursos y el avance profesional de los empleados.

Fecha de revisión y aprobación: 23 diciembre 2024.

Implementar y cumplir a partir de la fecha


Autoriza: Luis Jaime Echeverri Vásquez. CC: 15.447.146

Representante legal Terra Di Pascoli Inversiones S.A.S.



Anexo I- Herramientas y formatos de soporte a los programas

- Herramienta de apoyo para el diseño de perfiles y descripción de cargos.

	DICCIONARIO DE COMPETENCIAS	DC-GTH-01	Versión: 1
		Fecha de Vigencia: 01-01-2025	

Clasificación de los puestos de trabajo y competencias asociadas

Nivel	Orientación al servicio	Trabajo en equipo	Planeación y organización	Aprendizaje innovación	Liderazgo	Negociación
Operativo	X	X	X	X		
Administrativo	X	X	X	X	X	
Gerencial	X	X	X	X	X	X

Definición diccionario de competencias. Identificación y definición de las competencias necesarias para determinar las habilidades que deben poseer los colaboradores de la empresa, con el fin de garantizar el éxito en su desempeño laboral y el cumplimiento de los objetivos y funciones del cargo. Este constituye un ítem clave para la evaluación en los procesos de selección, el diseño de programas de capacitación y desarrollo y la evaluación del desempeño.

Competencias nivel operativo

Competencia	Definición	Nivel	Comportamientos
Orientación al servicio	Sentir, pensar y actuar siempre en función del cliente, tanto externo como interno, mediante la escucha activa y la comprensión de sus necesidades, con el propósito de brindar soluciones efectivas que agreguen valor mutuo	Básico	*Demuestra consistentemente una actitud de servicio tanto a nivel interno como externo. *Mantiene una comunicación clara y respetuosa con los clientes, asegurándose de que entienden los servicios ofrecidos y cómo les ayuda *Entiende que el cliente es esencial para la organización y actúa en consecuencia.
Trabajo en equipo	Habilidad para integrarse y trabajar de manera efectiva, estableciendo relaciones de colaboración y cooperación, participando activamente y potenciando las fortalezas	Básico	*Mantiene una actitud abierta para aprender de los demás. *Colabora con otros para alcanzar los resultados deseados.

	de cada integrante para alcanzar una meta común.		
Planeación y organización	Capacidad para organizar, planificar y priorizar el trabajo propio y el de su equipo, con el fin de alcanzar los objetivos organizacionales.	Básico	<ul style="list-style-type: none"> *Conoce el plan de trabajo *Se dirige ágilmente al cumplimiento de tareas asignadas de acuerdo con el plan de trabajo, siguiendo instrucciones, y validando con el jefe inmediato los resultados.
Aprendizaje e innovación	Habilidad para aprovechar cada oportunidad de conocimiento para aprender, enseñar, investigar y resolver problemas, demostrando flexibilidad y apertura para reconocer oportunidades de mejora e implementar propuestas de cambio que generen valor.	Básico	<ul style="list-style-type: none"> *Aprovecha toda oportunidad para aprender e investigar y aplica nuevos conocimientos. *Está abierto a asumir nuevos roles con la mejor actitud *Observa y cuestiona las prácticas actuales y solicita la aplicación de la metodología

Nota. Construcción propia, 2025.

Competencias nivel administrativo

Competencia	Definición	Nivel	Comportamientos
Orientación al servicio	Sentir, pensar y actuar siempre en función del cliente, tanto externo como interno, mediante la escucha activa y la comprensión de sus necesidades, con el propósito de brindar soluciones efectivas que agreguen valor mutuo	Medio	<ul style="list-style-type: none"> *Maneja con asertividad a los clientes que puedan formular demandas poco razonables *Hace seguimiento y solicita retroalimentación sobre el servicio prestado e incorpora esta información para ofrecer un mejor servicio. *Se anticipa a las solicitudes de los clientes y propone acciones. *Promueve en su equipo la cultura del servicio
Trabajo en equipo	Habilidad para integrarse y trabajar de manera efectiva, estableciendo relaciones de colaboración y cooperación, participando activamente y potenciando las fortalezas de cada integrante para alcanzar una meta común.	Medio	<ul style="list-style-type: none"> *Logra los resultados deseados con la colaboración de otros. *Se relaciona con sus compañeros de equipo desde la cooperación, haciendo bien su trabajo y ayudando a los demás en momentos críticos y de alta exigencia. *Demuestra interés en ayudar a otros a solucionar sus problemas y lograr sus objetivos de trabajo

Planeación y organización	Capacidad para organizar, planificar y priorizar el trabajo propio y el de su equipo, con el fin de alcanzar los objetivos organizacionales.	Medio	<ul style="list-style-type: none"> *Calcula los tiempos y programa las actividades, definiendo prioridades *Anticipa posibles obstáculos cuando planea y toma correctivos cuando las cosas no salen como se planearon *Establece indicadores para medir el resultado de los procesos
Aprendizaje e innovación	Habilidad para aprovechar cada oportunidad de conocimiento para aprender, enseñar, investigar y resolver problemas, demostrando flexibilidad y apertura para reconocer oportunidades de mejora e implementar propuestas de cambio que generen valor.	Medio	<ul style="list-style-type: none"> *Se mantiene actualizado en los conocimientos más recientes. *Se adapta fácilmente a cambios de condiciones y factores que influyan en su trabajo. *Asume el reto e implementa las ideas.
Liderazgo	Habilidad para motivar a las personas a actuar con un enfoque claro en el logro de objetivos y la consecución de los resultados esperados	Básico	<ul style="list-style-type: none"> *Clarifica los roles y responsabilidades de los miembros del equipo *Orienta a los miembros de su equipo para el logro de los resultados

Nota. Construcción propia, 2025.

Competencias nivel gerencial

Competencia	Definición	Nivel	Comportamientos
Orientación al servicio	Sentir, pensar y actuar siempre en función del cliente, tanto externo como interno, mediante la escucha activa y la comprensión de sus necesidades, con el propósito de brindar soluciones efectivas que agreguen valor mutuo	Superior	<ul style="list-style-type: none"> *Balancea las necesidades del negocio con los requerimientos de los clientes *Construye relaciones de largo plazo con el cliente. *Desarrolla estrategias de negocio considerando siempre al cliente y sus necesidades. *Es un referente interno y externo cuando se busca aportar soluciones o satisfacer necesidades de clientes

Trabajo en equipo	Habilidad para integrarse y trabajar de manera efectiva, estableciendo relaciones de colaboración y cooperación, participando activamente y potenciando las fortalezas de cada integrante para alcanzar una meta común.	Medio	<ul style="list-style-type: none"> *Solicita ideas y aportes de los demás miembros del equipo *Comparte el crédito y recompensa a otros por sus contribuciones al logro de resultados *Promueve un ambiente de compromiso y credibilidad entre los miembros del equipo *Integra equipos de manera efectiva obteniendo los mejores resultados.
Planeación y organización	Capacidad para organizar, planificar y priorizar el trabajo propio y el de su equipo, con el fin de alcanzar los objetivos organizacionales.	Medio	<ul style="list-style-type: none"> *Define, prioriza y establece acciones para conseguir los objetivos con su equipo. *Hace seguimiento del cumplimiento de los indicadores establecidos. *Determina y asigna los recursos necesarios para asegurar el logro de los objetivos obteniendo los resultados deseados. *Toma decisiones a partir del resultado de los indicadores
Aprendizaje e innovación	Habilidad para aprovechar cada oportunidad de conocimiento para aprender, enseñar, investigar y resolver problemas, demostrando flexibilidad y apertura para reconocer oportunidades de mejora e implementar propuestas de cambio que generen valor.	Superior	<ul style="list-style-type: none"> *Genera espacios para gestionar la innovación con su equipo agregando valor al negocio *Promueve oportunidades para que su equipo se mantenga a la vanguardia *Alinea la innovación con la estrategia. *Promueve la discusión visionaria aplicando la metodología




Liderazgo	Habilidad para motivar a las personas a actuar con un enfoque claro en el logro de objetivos y la consecución de los resultados esperados.	Superior	<ul style="list-style-type: none">*Obtiene la credibilidad y confianza de los demás*Reta a otros a tomar decisiones delegando y dando empoderamiento acorde a las capacidades detectadas en su equipo de trabajo.*Promueve y gestiona el desarrollo de capacidades técnicas y competencias en su equipo, a través de planes de carrera, sucesión y desarrollo
------------------	--	----------	---

Nota. Construcción propia, 2025.



• **Formato de apoyo para el programa de inducción y reinducción.**

	FORMATO INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN	Fecha: DD/ MM/AAAA FGH-IND-01 Versión 01
---	--	--

Plan de inducción corporativa y funciones del cargo.

Nombres y apellidos: _____ **CC:** _____

Área: _____ **Cargo:** _____

	Temas	Responsable	Firma responsable
Inducción corporativa	<p>Bienvenida y presentación: historia, misión, visión, valores, objetivos.</p> <p>Estructura organizacional: organigrama, jerarquía y funciones principales, comunicación interna.</p> <p>Políticas y procedimientos: políticas generales como horario, vacaciones, permisos, normas de conducta y convivencia laboral, deberes y derechos del empleado y empleador.</p> <p>Beneficios y compensación: estructura de salarios, programa de bienestar laboral, beneficios adicionales e identificación de servicios de caja de compensación familiar.</p> <p>Recorrido instalaciones de la empresa</p>	Gerente y/o asistente administrativo	




<p>Inducción básica en SG-SST</p>	<p>Responsabilidades como colaborador frente al sg-sst: uso de epp, identificación de riesgos, reporte de actos, condiciones inseguras, accidentes de trabajo y suministro de información sobre estado de salud.</p> <p>Identificación de aseguradora a riesgos laborales: arl.</p> <p>Procedimiento en caso de emergencia: identificación de primer respondiente y botiquín de primeros auxilios, rutas de evacuación y protocolo de emergencia, números de contacto de emergencias, promoción y prevención de la salud.</p>	<p>Gerente y/o asistente administrativo</p>	
<p>Entrenamiento al cargo</p>	<p>Descripción de las funciones del cargo y expectativas frente a su desempeño.</p> <p>Estructura del equipo de trabajo.</p> <p>Relación con otros procesos y áreas.</p> <p>Entrenamiento teórico-práctico del as responsabilidades propias del cargo.</p> <p>Entrenamiento en uso de herramientas, equipos y/o programas específicos del cargo.</p> <p>Cursos transversales y específicos del cargo acorde con el plan de entrenamiento en plataforma de la arl.</p>	<p>Jefe inmediato, delegado arl y par (plan padrino).</p>	

Confirmando haber recibido toda la inducción arriba mencionada y necesaria para desempeñar las funciones asignadas a mi empleo:

Firma del empleado: _____ Firma de gerente: _____



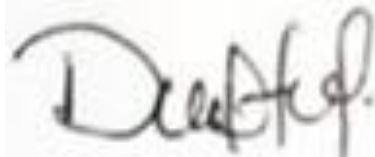


- Formato de apoyo para el programa de bienestar laboral.

		PLAN DE BIENESTAR										P-GTH-01-FM-01			
												Fecha de Vigencia: 01-enero-2025			
OBJETIVO Planear, coordinar, y ejecutar acciones dirigidas al bienestar de los colaboradores de Terra Di Pascoli Inversiones SAS															
ALCANCE Cumplimiento de Todo el personal vinculado por Terra Di Pascoli Inversiones SAS															
N°	Ejes	Nombre de la actividad	Objetivo de la actividad	Fecha	Lugar	Actividades	Cantidad	Responsable (s)	Valor Unitario	Valor Presupuestado (sin IVA)	Valor Ejecutado	Diferencia	Estado	Observaciones	
1									\$ -	\$ -	\$ -	\$ -			
2									\$ -	\$ -	\$ -	\$ -			
3									\$ -	\$ -	\$ -	\$ -			
4									\$ -	\$ -	\$ -	\$ -			
5									\$ -	\$ -	\$ -	\$ -			
6									\$ -	\$ -	\$ -	\$ -			
7									\$ -	\$ -	\$ -	\$ -			
8									\$ -	\$ -	\$ -	\$ -			
9									\$ -	\$ -	\$ -	\$ -			
10									\$ -	\$ -	\$ -	\$ -			
11									\$ -	\$ -	\$ -	\$ -			
12									\$ -	\$ -	\$ -	\$ -			
13									\$ -	\$ -	\$ -	\$ -			
14									\$ -	\$ -	\$ -	\$ -			
15									\$ -	\$ -	\$ -	\$ -			
TOTAL										\$ -	\$ -	\$ -			
ELABORÓ										REVISÓ				APROBÓ	
Asistente-Administrativo										Gerente General				Gerente General	

"Toda la información contenida en este documento está asociada a Terra Di Pascoli Inversiones SAS."

Anexo J- Evidencia de sesión de divulgación con lista de asistencia.

		<p align="center">PLANILLA DE ASISTENCIA</p>		<p align="center">GT-PA:1</p>	<p align="center">Versión: 1</p>
				<p align="center">REVISADO POR: Gerencia.</p>	
REGISTRO DE ASISTENCIA A EVENTO.					
TIPO DE EVENTO:					
Reunión <input type="checkbox"/> Capacitación <input type="checkbox"/> Socialización <input checked="" type="checkbox"/> Otro <input type="checkbox"/> Cuál _____					
TEMA DEL EVENTO: Socialización a gerente de la empresa Terra di Pascoli, de los productos finales del proceso de consultoría (manual de perfiles y funciones, plan de inducción y reinducción y programa de bienestar laboral)					
FECHA: 30 de enero de 2025		HORA: 10:00AM-11:00 AM		No. HORAS DURACIÓN DEL EVENTO: 1 HORA	
NOMBRE DEL GERENTE: Luis Jaime Echeverri Vásquez-Gerente empresa-Terra di Pascoli inversiones S.AS-Rionegro-Antioquia.					
No.	NOMBRE Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA		
1	Luis Jaime Echeverri Vásquez	Gerente Empresa			
2	Edison Arbey Garcia Quintero	Estudiante Consultor	<p align="center">Edison Garcia Q.</p>		
3	Dora Liliana Huertas Martínez	Estudiante Consultor			
OBSERVACIONES					
Se envía por correo electrónico a la empresa los productos socializados y aceptados por parte de la gerencia.					
<p align="center">ELABORÓ</p>		<p align="center">REVISÓ</p>		<p align="center">APROBÓ</p>	
Edison Arbey Garcia Quintero Dora Liliana Huertas Martínez Estudiantes consultores		<p align="center">Gerente</p>		<p align="center">Gerente</p>	



Anexo K- Acta de seguimiento gerencial #1.

PROYECTO DE CONSULTORÍA- SEGUIMIENTO GERENCIAL



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

DATOS DEL ACTA

Fecha/Hora inicio: Diciembre 04 de 2024 2:00 p.m.	Fecha/Hora final: Diciembre 04 de 2024 2:40 p.m.
Lugar de la reunión¹: Rionegro, sede de la empresa.	Empresa: Terra di pascoli inversiones S.A.S.
Proyecto: Diseño de los manuales de funciones, programa de bienestar y programa de inducción y reinducción para la gestión del talento humano de la empresa Terra di pascoli inversiones S.A.S	Número de contrato: N/A
Responsable del proyecto en la empresa: Luis Jaime Echeverri Vásquez. Gerente	Consultores: Edison Arbey Garcia Quintero Dora Liliana Huertas Martínez Estudiantes Maestría Gerencia del Talento Humano (MGTH). Politécnico Grancolombiano.

TEMAS TRATADOS²

<p><i>Tema:</i></p> <p>1. Primer seguimiento gerencial al avance semestral del proyecto de consultoría como opción de grado de los estudiantes de la Maestría en Gerencia del Talento Humano, de acuerdo con el plan de trabajo, reporte de actividades y revisión de productos.</p> <p>El objetivo principal de este proyecto es diseñar los manuales de funciones, programa de bienestar y programa de inducción y reinducción para la gestión del talento humano de la empresa Terra di pascoli inversiones S.A.S</p> <p>Desarrollo: De acuerdo con el plan de trabajo del se programaron las siguientes actividades a realizar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Análisis inicial de la empresa. 2. Aplicación y análisis de instrumentos diagnósticos. 3. Diseño de los programas. 4. Divulgación de los productos de la consultoría con los interesados en la empresa.
--

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

² Describir dentro del recuadro los temas tratados.

PROYECTO DE CONSULTORÍA- SEGUIMIENTO GERENCIAL

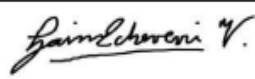
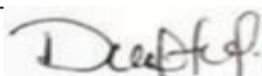


Número de acta:	001
Título del acta:	Seguimiento gerencial [#01] Proyecto de consultoría- Opción de Grado. Maestría en Gerencia del Talento Humano.


Conforme a los avances realizados se reporta el siguiente plan de trabajo como productos entregables al finalizar esta consultoría:

- 1. Análisis inicial de la empresa:** mediante una matriz dofa se identificará en qué estado se encuentra actualmente la empresa en cuando a gestión del talento humano, esto se realizará mediante recopilación de información por parte de la gerencia y empleados.
- 2. Aplicación y análisis de instrumentos diagnósticos:** se implementará una encuesta de bienestar laboral para identificar las necesidades de los empleados y diseñar un programa de bienestar laboral, además, se implementará una encuesta tipo entrevista semiestructurada para recopilar información acerca de las funciones actuales para diseñar y describir los manuales de perfil y de funciones.
- 3. Diseño de los programas:** Mediante la información recolectada en el trabajo de campo se entregará a la empresa un documento con un diagnóstico previo, así mismo se entregará un documento con un programa de bienestar y otro con perfil y manual de funciones, además cada documento con respectivos formatos de procedimiento.
- 4. Divulgación de productos:** Una vez se cuente con los productos finales se socializará con las partes interesadas asignadas por la gerencia.

FIRMAS DE APROBACIÓN - ASISTENTES AL SEGUIMIENTO GERENCIAL³

Nombre	Cargo o rol	Firma
Luis Jaime Echeverri Vásquez	Responsable / Supervisor del proyecto en la empresa.	
Edison Arbey Garcia Quintero	Consultor #01. Estudiante MGTH.	Edison Garcia Q.
Dora Liliana Huertas Martínez	Consultor #02. Estudiante MGTH.	

FIRMAS DE RECIBIDO- DIRECTOR DEL PROYECTO

Nombre	Cargo o rol	Firma
Carolyn Diaz Garcia	Director del proyecto de consultoría.	 Firmado digitalmente por Carolyn Diaz Garcia Fecha: 2024.10.17 23:31:57 -03'00'

³ Firman los asistentes al seguimiento gerencial.

Anexo L- Acta de seguimiento gerencial #2.

PROYECTO DE CONSULTORÍA- SEGUIMIENTO GERENCIAL



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

DATOS DEL ACTA

Fecha/Hora inicio: Enero 30 de 2025 10:00 am	Fecha/Hora final: Enero 30 de 2025 11:00am
Lugar de la reunión¹: Teams	Empresa: Terra di pascoli inversiones S.A.S
Proyecto: Diseño de los manuales de funciones, programa de bienestar y programa de inducción y reinducción para la gestión del talento humano de la empresa Terra di pascoli inversiones S.A.S	Número de contrato: N/A
Responsable del proyecto en la empresa: Luis Jaime Echeverry Vásquez.	Consultores: Edison Arbey Garcia Quintero Dora Liliana Huertas Martínez Estudiantes Maestría Gerencia del Talento Humano (MGTH). Politécnico Grancolombiano.

TEMAS TRATADOS²

<p><i>Tema:</i></p> <p>De acuerdo con las actividades propuestas en el seguimiento gerencial anterior, a continuación, se describen cada una de las actividades finalizadas, socializadas y revisadas por el gerente de la empresa Terra di pascoli:</p> <ol style="list-style-type: none"> Análisis inicial de la empresa: Por medio de una entrevista inicial con la alta gerencia de la compañía se identifican las debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas y se plasman en una matriz DOFA. Para este punto se entrega y socializa matriz DOFA y diagnostico por entrevista de alta gerencia. Aplicación y análisis de instrumentos: Se lleva a cabo una encuesta de necesidades de bienestar y una entrevista de identificación de funciones por medio de las cuales se logra sacar un informe de resultados que sirvió de apoyo fundamental para la elaboración de las tareas propuestas. Para este punto se socializa con el gerente los resultados inicialmente hallados en la aplicación de los instrumentos. Diseño de los programas: Se presentan los documentos diseñados y propuestos inicialmente. Se socializa manual de funciones y perfiles de cargo, plan de inducción y reinducción laboral, programa de bienestar laboral y además herramientas y formatos que apoyan los programas (Diccionario de competencias, formato de inducción y
--

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

PROYECTO DE CONSULTORÍA- SEGUIMIENTO GERENCIAL




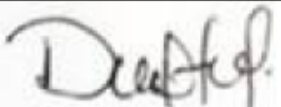
Número de acta:	002
Título del acta:	Seguimiento gerencial [#02] Proyecto de consultoría- Opción de Grado. Maestría en Gerencia del Talento Humano.

reinducción laboral y planilla de ejecución de plan de bienestar). Para este punto se entregan todos los programas y formatos anteriormente mencionados.


Posterior a la presentación de los anteriores puntos el gerente de la empresa aprueba y acepta los documentos. Se envían al correo electrónico empresarial.

Compromisos y recomendaciones a la gerencia: Se recomienda, a corto plazo, comunicar rápidamente los resultados de la consultoría, implementar los documentos entregados, como manuales y programas de bienestar laboral, y capacitar al personal en su uso. A mediano plazo, se recomienda diseñar y estandarizar los procesos de gestión del talento humano, como preselección, selección, evaluación de desempeño y programas de compensación, además de gestionar la implementación del SGSST. A largo plazo, se sugiere aplicar una encuesta de clima laboral para evaluar la satisfacción de los empleados y asignar a una persona responsable de liderar de manera integral el área de talento humano.

FIRMAS DE APROBACIÓN - ASISTENTES AL SEGUIMIENTO GERENCIAL³

Nombre	Cargo o rol	Firma
Luis Jaime Echeverri Vásquez	Responsable / Supervisor del proyecto en la empresa.	
Edison Arbey Garcia Quintero	Consultor #01. Estudiante MGTH.	Edison Garcia Q.
Dora Liliana Huertas Martínez	Consultor #02. Estudiante MGTH.	

FIRMAS DE RECIBIDO- DIRECTOR DEL PROYECTO

Nombre	Cargo o rol	Firma
Carolyn Diaz Garcia	Director del proyecto de consultoría.	 <p>Firmado digitalmente por Carolyn Diaz Garcia Fecha: 2024.10.17 23:31:57 -03'00'</p>

³ Firman los asistentes al seguimiento gerencial.