



Propuesta para la Formalización del Área de Talento Humano en la Empresa
Castelblanco Joyería SAS
Informe Final Consultoría Empresarial

Ferney Hernando Bonilla Rojas
Estudiante

Juan Carlos Osma Rozo
Director Del Proyecto

Institución Universitaria Politécnico Grancolombiano
Facultad Sociedad, Cultura y Creatividad.
Escuela de Estudios en Psicología, Talento Humano y Sociedad
Programa Maestría en Gerencia del Talento Humano
Bogotá D.C., Febrero de 2025



Tabla De Contenido

INTRODUCCIÓN	8
FASE FORMULACIÓN DEL PROBLEMA.....	10
Contexto Empresarial.....	10
Antecedentes de la Gestión del Talento Humano	11
Identificación del Problema	13
FASE PLANEACIÓN.....	15
Justificación	15
Objetivos del Proyecto	17
Objetivo General.....	17
Objetivos Específicos	17
Alcance del Proyecto	18
Marco de Referencia	19
Marco Teórico	20
Marco Normativo	22
Metodología de la Consultoría.....	26
Población	27
Stakeholders.....	29
Plan de Trabajo	31
FASE IMPLEMENTACIÓN Y MONITOREO DE LAS ESTRATEGIAS	32



Desarrollo del Plan de Trabajo	33
Seguimiento Gerencial.....	34
Monitoreo: Matriz Marco Lógico	34
FASE CIERRE Y CONCLUSIONES.....	37
Productos Finales.....	37
Lecciones Aprendidas.....	39
Recomendaciones para la Gerencia	40
REFERENCIAS.....	43
Datos de Registro de Consultores del proyecto	46
ANEXOS.....	48



Lista de Tablas

Tabla 1. Alcance del proyecto	19
Tabla 2. Marco normativo.....	23
Tabla 3. Matriz RACI del proyecto	30
Tabla 4. Matriz Marco Lógico	35
Tabla 5. Descripción de productos de la consultoría	37
Tabla 6. Ficha de Caracterización de la Empresa	48
Tabla 7. Matriz DOFA de Castelblanco Joyería SAS.....	65
Tabla 8. Procesos para la gestión del talento humano en Castelblanco Joyería SAS	70
Tabla 9. Definición, caracterización y funciones del cargo de Gerente de talento humano, en Castelblanco Joyería SAS	80
Tabla 10. Propuesta de reglamento interno de trabajo en Castelblanco Joyería SAS.	86

Lista de Ilustraciones

Ilustración 1. Árbol de problemas.....	14
Ilustración 2. Árbol de objetivos.....	17
Ilustración 3. Estructura Organizacional.....	27
Ilustración 4. Plan de trabajo	31
Ilustración 5. Modelo de selección de personal	78
Ilustración 6. Propuesta organigrama de la empresa	85

Resumen Ejecutivo

La empresa objeto de análisis seleccionada para la consultoría, corresponde a la microempresa Casteblanco Joyería SAS localizada en la ciudad de Villavicencio – Meta. A partir del diagnóstico realizado y la aplicación del árbol de problemas se determinó que el problema central es la ausencia de un área formalizada de talento humano; por lo tanto, el objetivo general se centró en el diseño de una propuesta para la formalización de esta área en aras de optimizar la gestión del talento humano, en concordancia con las necesidades y recursos de la organización. En consecuencia, el alcance del proyecto abarcó actividades orientadas a diagnosticar la situación concreta de la empresa en torno a la gestión del talento humano; diseñar la estructura organizativa del área de talento humano, incluyendo la descripción de procesos, así como la definición de cargos con las funciones respectivas; proponer el reglamento interno de trabajo de la empresa, y finalmente consolidar la propuesta de formalización del área. Del ejercicio de consultoría se derivan algunas buenas prácticas y oportunidades de mejora, que merecen ser consideradas para el desarrollo de futuras iniciativas en materia de gestión del talento humano. Entre las mejores prácticas se destaca el acierto en el uso de las técnicas del árbol de problemas y el árbol de objetivos, así como la matriz DOFA y la utilización de metodologías como el PMBOK y Marco Lógico, que contribuyeron al diagnóstico, la comprensión del problema central, así como a la conceptualización, estructura, diseño y desarrollo del proyecto, asegurando una gestión coherente y orientada a resultados. Con respecto a las oportunidades de mejora, es preciso indicar que es clave la visión y aportes del personal de las diferentes áreas que componen la empresa, y es esencial la revisión y actualización constante de cargos y funciones en línea con la evolución y necesidades de la organización.

Palabras clave: Cargos y funciones, consultoría, estructura organizativa, gestión del talento humano, reglamento interno de trabajo.

Abstract

The company under analysis selected for the consultancy corresponds to the microenterprise Casteblanco Joyería SAS located in the city of Villavicencio – Meta. Based on the diagnosis carried out and the application of the problem tree, it was determined that the central problem is the absence of a formalized human talent area; therefore, the general objective focused on the design of a proposal for the formalization of this area to optimize the management of human talent, in accordance with the needs and resources of the organization. Consequently, the scope of the project included activities aimed at diagnosing the specific situation of the company regarding human talent management; designing the organizational structure of the human talent area, including the description of processes, as well as the definition of positions with their respective functions; proposing the internal work regulations of the company, and finally consolidating the proposal for the formalization of the area. The consultancy exercise has yielded some good practices and opportunities for improvement, which deserve to be considered for the development of future initiatives in the area of human talent management. Among the best practices, the successful use of the problem tree and objective tree techniques stands out, as well as the SWOT matrix and the use of methodologies such as the PMBOK and Logical Framework, which contributed to the diagnosis, the understanding of the central problem, as well as the conceptualization, structure, design and development of the project, ensuring coherent and results-oriented management. With respect to the opportunities for improvement, it should be noted that the vision and contributions of the staff of the different areas that make up the company are key, and the constant review and updating of positions and functions in line with the evolution and needs of the organization is essential.

Keywords: *Positions and functions, consultancy, organizational structure, human talent management, internal work regulations.*

Propuesta para la Formalización del Área de Talento Humano en la Empresa Castelblanco Joyería SAS

Introducción

Según Gaspar (2021), la gestión del talento humano se comprende como una función que permite optimizar el desempeño laboral y mejorar el clima organizacional incrementando la motivación en los trabajadores, en efecto, las organizaciones pueden tener una ventaja competitiva en el mercado, al contar con herramientas y estrategias para la planeación y el desarrollo de los empleados. En suma, la teoría expresa la importancia de reconocer el talento y administrar el cambio, para garantizar la sostenibilidad de las organizaciones.

Bajo este entendido, para el desarrollo de la consultoría se seleccionó a Castelblanco Joyería SAS, que es una microempresa fundada por emprendedores llaneros, creada en el año 2022, localizada en la ciudad de Villavicencio, Meta. Esta empresa se dedica a la fabricación de joyas, bisutería y productos relacionados, cuenta con tres empleados y está clasificada en el grupo NIIF III Microempresas dentro de la categoría de establecimientos de comercio.

A partir del diagnóstico realizado por el profesional consultor y la aplicación del árbol de problemas, se determinó que el problema central es la ausencia de un área formalizada de talento humano; por lo tanto, el objetivo general se centró en el diseño de una propuesta para la formalización de esta área en aras de optimizar la gestión del talento humano, en concordancia con las necesidades y recursos de la organización.

En este sentido, el presente informe contiene las siguientes secciones. La primera sección expone la fase de la formulación del problema, que comprende la descripción del contexto empresarial, los antecedentes de la gestión del talento humano, y la identificación del problema. La segunda sección hace referencia a la planeación del proyecto; en esta, se realiza la justificación, se plantean los objetivos, se define el alcance del proyecto, se determina el marco de referencia, y se establece la metodología de la consultoría. En la

tercera sección se presenta la fase de implementación y monitoreo de estrategias, la cual comprende el desarrollo del plan de trabajo, el seguimiento gerencial, y la matriz de marco lógico. Por último, la cuarta sección corresponde a la fase de cierre y conclusiones en la que se relacionan los productos finales, las lecciones aprendidas, y se brindan algunas recomendaciones para la gerencia. En la parte final del informe, se presentan los anexos que soportan el desarrollo de los productos,

FASE FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

En esta primera fase, se realiza la contextualización de la empresa, se presentan los antecedentes de la gestión del talento humano, y se identifica el problema central en coherencia con la línea de investigación adoptada. En este sentido, se delimita la idea del proyecto en torno a la solución del problema central, que orientará el desarrollo de la consultoría en la empresa Castelblanco Joyería SAS.

Contexto Empresarial¹

Castelblanco Joyería SAS es una microempresa fundada por emprendedores llaneros, que inició operaciones el 28 de septiembre de 2022 y se ubica en Villavicencio, Meta. La empresa se dedica a la fabricación de joyas, bisutería y productos relacionados, cuenta con tres empleados² y está clasificada en el grupo NIIF III Microempresas dentro de la categoría de establecimientos de comercio. Desde su inicio la empresa se financió a través del Fondo Emprender³ del Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) (Castelblanco, 2025).

La estructura organizacional es pequeña y se adapta a las necesidades de la empresa. Teniendo en cuenta lo hallado en la teoría expuesta por diferentes autores, la estructura organizacional de la empresa comprende la siguiente clasificación:

- *Según sus fines:* se trata de una empresa con fines de lucro dado que uno de sus propósitos es la generación de utilidades.
- *Según su formalidad:* se considera una organización formal porque cuenta con una estructura definida para el ejercicio de la toma de decisiones, la comunicación y el control (Michael et al, 2006); en esta categoría, se puede clasificar a su vez, como una

¹ En el anexo 1 se presenta la ficha de caracterización de la empresa.

² Contratados directamente bajo modalidad de contrato a término fijo.

³ Un programa que promueve la creación de empresas y fomenta la generación de empleo en Colombia mediante la asignación de capital semilla.

organización lineal, dada su estructura piramidal en donde existen líneas de autoridad, y los superiores tienen a cargo subordinados (Chiavenato, 2006).

- *Según su grado de centralización:* Al concentrarse la autoridad en una cabeza superior se puede establecer que la organización es centralizada; en este sentido, hay poca delegación de autoridad en niveles inferiores (Ferrel, et al., 2004).

La empresa tiene tres trabajadores. El gerente general quien también es diseñador se encuentra en el mismo nivel jerárquico del gerente comercial y de compras. Estos cargos se encuentran en el nivel superior de autoridad, y bajo la subordinación del gerente general /diseñador se encuentra el asistente de producción.

Con respecto al entorno de la organización, a nivel local el sector presenta una amplia oferta de joyas y accesorios, aunque con opciones limitadas en joyería personalizada, lo que configura una oportunidad significativa para la empresa. En cuanto a la demanda potencial, se vislumbran oportunidades para la empresa, dado que Villavicencio presenta una tendencia demográfica creciente. Según el Censo Nacional de Población y Vivienda 2018 del DANE, la ciudad contaba con 451.212 habitantes (DANE, 2019), proyectándose un aumento a 840.387 habitantes para 2050 (DNP, 2019).

En cuanto al comportamiento del mercado de joyería en Colombia, la Revista Mundo Textil (2024) indica que este segmento mostró un crecimiento significativo en 2023, proyectándose una tasa de crecimiento anual compuesta del 4,90% entre 2024 y 2032.

Antecedentes de la Gestión del Talento Humano

Castelblanco Joyería SAS cuenta con tres trabajadores directos con contrato a término fijo, afiliados a seguridad social y a la caja de compensación regional.⁴

⁴ La empresa afilió a los trabajadores a la Caja de Compensación COFREM.

Actualmente, la empresa no dispone de un área formal de talento humano, pero esto no implica la ausencia de actividades relacionadas con la gestión del talento. Según una entrevista realizada a la gerente general en el año 2025, la empresa desarrolla procesos asociados al reclutamiento y selección, bienestar y clima laboral, así como el cumplimiento de la normatividad laboral.

La gerente considera que la creación de un área de talento humano tiene una importancia media, pero reconoce que su implementación podría generar beneficios significativos que impactarían positivamente en la calidad de las joyas entregadas a los clientes.

Sin embargo, la gerente también señala que la empresa actualmente carece de los recursos físicos, económicos, tecnológicos y humanos necesarios para establecer esta área. Asimismo, no cuenta con el apoyo de patrocinadores ni colaboradores externos que puedan facilitar su creación (Castelblanco, 2025).

A la luz de la revisión teórica y retomando el trabajo de Gaspar (2021) es posible entender la gestión del talento humano como una función que permite optimizar el desempeño laboral y mejorar el clima organizacional incrementando la motivación en los trabajadores, en efecto, las organizaciones pueden tener una ventaja competitiva en el mercado, al contar con herramientas y estrategias para la planeación y el desarrollo de los empleados. En suma, la teoría expresa la importancia de reconocer el talento y administrar el cambio, para garantizar la sostenibilidad de las organizaciones.

En este contexto, la creación de un área de talento humano en Castelblanco Joyería SAS sería una estrategia relevante para su crecimiento. Por consiguiente, la propuesta que pretende la consultoría podría ser una solución viable para diseñar un área de talento humano considerando las necesidades de la empresa.



Identificación del Problema

Para identificar el problema, se utilizó como base la información recopilada durante la entrevista realizada a la gerente de Castelblanco Joyería SAS. En suma, para la definición del problema central se empleó la técnica del árbol de problemas que permite establecer relaciones causales, (estructurando causas y efectos), para identificar las variables de la situación problemática (DNP, s.f., p. 5).

En este sentido, el principal problema identificado en Castelblanco Joyería SAS es la **falta de formalización del área de talento humano**, lo que afecta negativamente el desempeño general de la empresa. Las causas directas identificadas son las siguientes: falta de capacidad financiera, bajo conocimiento especializado en gestión del talento humano por parte de los directivos, y falta de disponibilidad de talento humano.

Esta problemática genera efectos que impacta tanto a los empleados como a los resultados de la empresa. Entre los efectos directos se reconoce poca claridad en la delimitación de funciones de los trabajadores, el bajo sentido de pertenencia de los empleados, y la baja productividad y calidad del servicio.

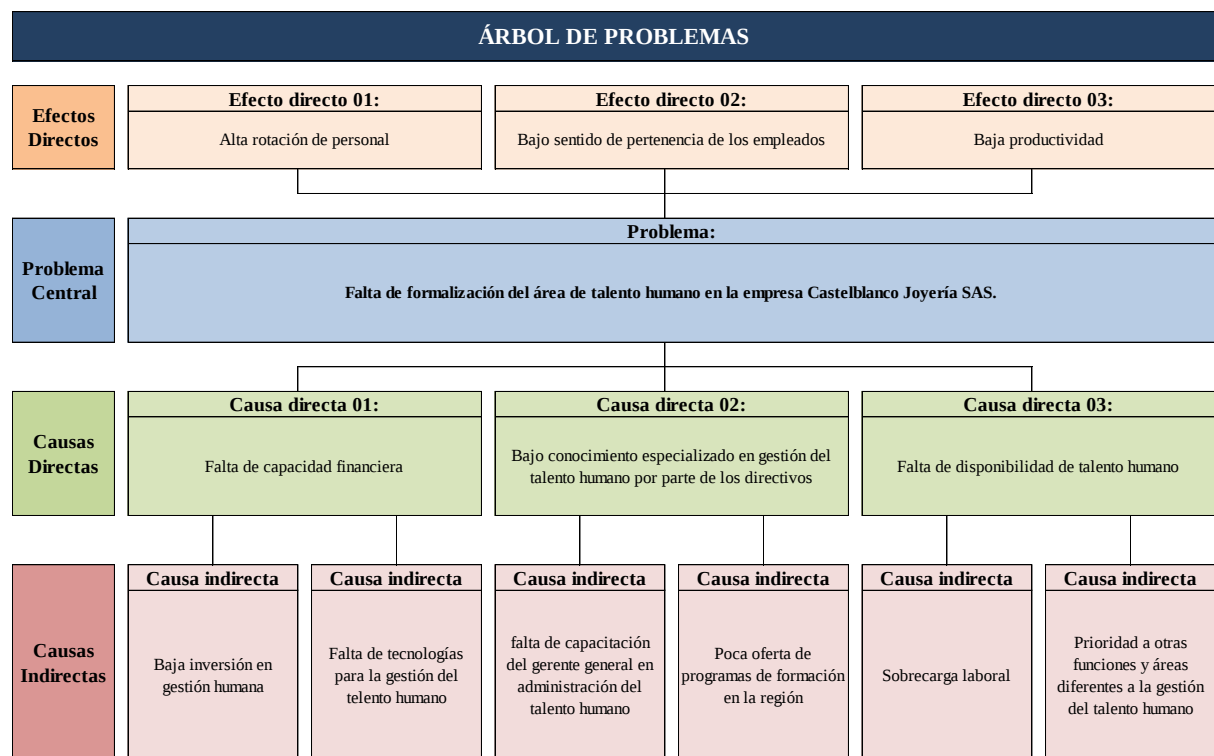
Al respecto, es pertinente retomar a Chiavenato (2011), quien resalta el valor del talento humano en las organizaciones. En este sentido, las personas aportan sus habilidades, las cuales son esenciales para el crecimiento y sostenibilidad empresarial. Este autor también destaca el rol fundamental del área de talento humano en las organizaciones, en la medida que permite la planeación, organización, desarrollo, coordinación y control de las técnicas capaces de promover el desempeño eficiente del personal, a la vez que la organización se configura en un medio para que las personas alcancen sus objetivos individuales (Chiavenato, 2011, p.104).

Teniendo en cuenta lo anterior, formalizar el área de talento humano en la empresa impactaría positivamente al personal, así como la eficiencia de los procesos y la satisfacción del cliente, lo cual redundaría en el crecimiento empresarial.

Considerando lo expuesto, es pertinente plantear la siguiente pregunta problema que orienta el desarrollo del proyecto:

¿De qué manera podría estructurarse un área de talento humano en Castelblanco Joyería SAS, que permita impactar positivamente al personal, la productividad y la competitividad?

Ilustración 1. *Árbol de problemas*



Nota: Elaboración propia (2025), a partir de Castelblanco (2025).

FASE PLANEACIÓN

Una vez identificado el problema central en Castelblanco Joyería SAS, relacionado con la falta de formalización del área de talento humano, en esta fase se justifica el proyecto, se establecen los objetivos, y se define el alcance de la consultoría, incluyendo las actividades a desarrollar y los productos esperados. Además, se presenta el marco de referencia y la metodología de trabajo a seguir.

Justificación

La presente propuesta de consultoría tiene el propósito de abordar un problema que afecta en la actualidad la gestión organizacional de Castelblanco Joyería SAS, en correspondencia con la línea de investigación denominada *gestión de talento en las organizaciones*, de la maestría en gerencia del talento humano del Politécnico Grancolombiano.

Se considera que la empresa está siendo afectada en su capacidad de crecimiento y sostenibilidad debido a la falta de formalización del área de talento humano; situación que no puede desconocerse porque podría estar en riesgo la continuidad de la empresa. Por lo tanto, se justifica atender esta situación a través de una consultoría que permita establecer una estructura formal, promoviendo de esta manera la gestión del talento humano.

Las causas directas identificadas se asocian con la falta de capacidad financiera, bajo conocimiento especializado en gestión del talento humano por parte de los directivos, y falta de disponibilidad de talento humano.

Además, esta problemática genera efectos que impacta tanto a los empleados como a los resultados de la empresa. Entre los efectos directos se reconoce poca claridad en la delimitación de funciones de los trabajadores, el bajo sentido de pertenencia de los empleados, y la baja productividad.



En este sentido, la consultoría que se propone resulta oportuna y pertinente a la vez que se fundamenta en las teorías de algunos autores. Para Chiavenato (2017) el talento humano es el recurso más valioso en una empresa, puesto que son las personas las que tienen capacidades de aprendizaje, innovación y adaptación; de manera que la administración estratégica de recursos tiene un rol fundamental al promover el crecimiento empresarial.

A partir de estas consideraciones, es importante exponer las principales razones que justifican la formalización de un área de talento humano en la empresa, así como los beneficios para la organización:

- Permite crear procesos sistematizados para la contratación del talento humano, así como para su formación y desarrollo.
- Promueve la eficiencia organizacional, la productividad, el bienestar laboral y la motivación de los empleados.
- Contribuye a la reducción de la rotación del personal e incrementa el sentido de pertenencia.
- Promueve la capacitación del personal, y en efecto, la empresa podrá ser más competitiva en el mercado.
- Permite mejorar la calidad de los productos, lo cual tiene impactos en la imagen de la empresa y la confianza de los clientes (Chiavenato, 2017)

Por último, esta consultoría permite una mejor gestión del cambio, lo cual tendrá impactos en el entorno laboral y en el sector joyero en Villavicencio, puesto que, con la proyección de crecimiento empresarial, en un mediano plazo se podrán crear nuevos puestos de trabajo.



Objetivos del Proyecto

A partir del análisis y la situación actual de la empresa, se define el objetivo principal de la consultoría, en aras de intervenir el problema central, el cual fue hallado empleando la técnica del árbol de problemas.

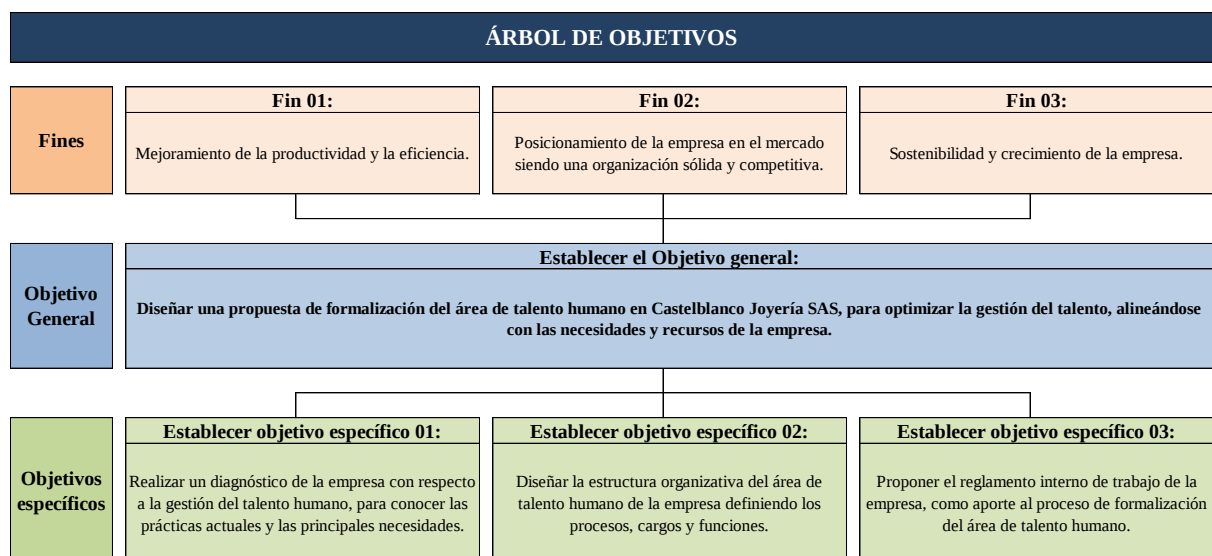
Objetivo General

Diseñar una propuesta de formalización del área de talento humano en Castelblanco Joyería SAS, para optimizar la gestión del talento, alineándose con las necesidades y recursos de la empresa.

Objetivos Específicos

- Realizar un diagnóstico de la empresa con respecto a la gestión del talento humano, para conocer las prácticas actuales y las principales necesidades.
- Diseñar la estructura organizativa del área de talento humano de la empresa definiendo los procesos, cargos y funciones.
- Proponer el reglamento interno de trabajo de la empresa, como aporte al proceso de formalización del área de talento humano.

Ilustración 2. Árbol de objetivos



Nota: Elaboración propia (2025).

Alcance del Proyecto

El proyecto tiene como objetivo el diseño de una propuesta para la formalización del área de talento humano en Castelblanco Joyería SAS. Esta propuesta será desarrollada en el marco de una consultoría proporcionada a la empresa, como parte de la opción de grado de la Maestría en Gerencia del Talento Humano del Politécnico Gran Colombiano.

En cuanto al alcance geográfico es importante precisar que la intervención se realizará en Villavicencio, ciudad en la que se encuentra ubicada la empresa.

La duración de la consultoría será desde la firma del acta de inicio hasta la firma del acta de cierre. La vigencia del área de talento humano que se implemente estará sujeta al tiempo de actividad de la empresa o hasta que sus directivos lo decidan. Además, la consultoría no realizará intervenciones directas sobre las personas, limitándose al ámbito organizacional. El consultor hará uso responsable y confidencial de toda la información suministrada por la empresa, en concordancia con lo estipulado en la Ley 1581 de 2012⁵.

La propuesta final de formalización del área de talento humano queda a consideración de la empresa, con plena autonomía para su implementación.

Se adjuntan a esta ficha de proyecto el acuerdo de consultoría (ver anexo 5) y el acta de inicio (ver anexo 6).

A continuación, se presenta la tabla que sintetiza las actividades/compromisos y productos/entregables:

⁵ Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.

Tabla 1. Alcance del proyecto

Alcance del Proyecto			
No.	Actividad / Compromiso	ID.	Producto / Entregable
1	Diagnóstico de la empresa en torno a la gestión del talento humano.	A	Matriz DOFA
		B	Trascripción de la entrevista a la gerente de la empresa
2	Diseño de la estructura organizativa del área de talento humano de la empresa.	C	Descripción de los procesos del área de talento humano: Provisión, organización, retención, desarrollo y evaluación ⁶ .
		D	Definición de los cargos del área de talento humano y descripción de funciones.
3	Propuesta del reglamento interno de trabajo de la empresa.	E	Documento con la propuesta del reglamento interno de trabajo de la empresa.
4	Consolidación de la propuesta para la formalización del área de talento humano en la empresa Castelblanco Joyería SAS.	F	Documento con la consolidación de la propuesta para la formalización del área de talento humano en la empresa Castelblanco Joyería SAS. (informe final de la consultoría que incluye los productos anteriores)

Nota: Elaboración propia (2025).

Marco de Referencia

Para comprender el problema a abordar y las áreas clave de intervención del proyecto, a continuación, se exponen los conceptos fundamentales del tema objeto de análisis, así como los sustentos teóricos sobre los que se basa la propuesta de intervención de esta consultoría.

⁶ Basado en los cinco procesos básicos en la gestión de recursos humanos según Chiavenato (2011).

Además, se presenta el marco normativo del proyecto.

Marco Teórico

Aspectos Conceptuales

Enseguida se presenta una delimitación conceptual de las variables de intervención que permiten una comprensión más precisa del tema.

- **Administración de recursos humanos**

Se comprende como el conjunto de políticas y prácticas para la gestión de los recursos humanos, que abarcan el “reclutamiento, la selección, la capacitación, las retribuciones y la evaluación”. (Dessler, 2009, p.761)

- **Bienestar laboral**

La Organización Internacional del Trabajo OIT (2022) asocia el bienestar laboral con la calidad y seguridad del entorno físico del trabajo, la percepción de los trabajadores con respecto al entorno, clima y organización. En este sentido, el bienestar laboral tiene el alcance de implementar medidas de Seguridad y Salud en el Trabajo, para garantizar entornos seguros y saludables.

- **Capital humano**

Wertther et al (2014) describe el capital humano como el factor económico primario, que posee habilidades y destrezas adquiridas a lo largo de su vida (p.383).

- **Consultoría organizacional**

Es un servicio de asesoría que identifica problemas, promueve la productividad y establece soluciones para mejorar los procesos, innovar y optimizar el ambiente laboral (Rozo, et al, 2021).

- **Cultura organizacional**

Según Moorhead y Griffin (2010), la cultura organizacional comprende los valores, tradiciones, prácticas, protocolos y símbolos presentes en una empresa, los cuales interactúan



con las personas, la estructura organizativa y los sistemas establecidos, generando normas de comportamiento.

- **Planeación estratégica de capital humano**

“Forma en que la gestión del capital humano contribuye a alcanzar los objetivos de la organización y, al mismo tiempo, favorece e incentiva el logro de los objetivos individuales de sus miembros” (Wertther et al, 2014 p. 387).

Aspectos Teóricos

Una vez realizada la delimitación conceptual es pertinente explorar algunas teorías en torno al tema objeto de análisis, relacionadas con la gestión del talento en las organizaciones, las actividades de administración del capital humano, la organización de áreas de talento humano y el modelo de administración de los recursos de capital humano.

En cuanto a la gestión del talento humano, algunos teóricos como Maxwell (2016), Cuesta (2015), Schuler y Tarique (2012), y Coff y Kryscynski (2011), citados en Ramírez, et al, (2019), la conciben como un enfoque que reconoce a los individuos como talentos con potencial de desarrollo y con aportes valiosos a la organización. De esta manera, esta concepción se centra en las competencias genéricas y específicas de cada profesión, y la gestión involucra acciones para el fortalecimiento del desarrollo individual y grupal en una organización. En efecto, la gestión del talento humano debe facilitar estos procesos, administrando las competencias de manera efectiva, visibilizando el trabajo realizado y generando confianza en los clientes (Ramírez, et al, 2019).

En línea con lo expuesto, Wertther et al, (2014) abordan la administración del capital humano, que se basa en identificar, obtener, desarrollar, evaluar, mantener y retener al personal idóneo para alcanzar los objetivos organizacionales. Al respecto, los autores señalan que este proceso comprende actividades tales como la planeación del talento humano, reclutamiento, selección, inducción, capacitación y desarrollo.



Además, argumentan que la evaluación del desempeño es fundamental para asegurar la efectividad de estas actividades y ajustar procesos como la selección o la capacitación; y la compensación es clave para retener a los empleados. Por lo tanto, el papel decisorio de los ejecutivos del talento humano impacta de forma directa en la eficiencia y eficacia organizacional (Wertther et al, 2014).

Wertther et al, (2014) también se refieren a la importancia de la organización de un departamento de capital humano, el cual depende del tamaño y necesidades de la empresa. En una fase incipiente el área puede ser pequeña, pero a medida que la empresa crece, el departamento adquiere mayor relevancia, de modo que puede llegar a ser más especializado. En suma, los mismos autores proponen un modelo de administración de los recursos de capital humano que se basa en la idea de un sistema interconectado en donde cada actividad, ya sea de selección, evaluación o desarrollo, influye y es influida por las demás.

En este modelo que plantean los autores, tanto los objetivos como el entorno organizacional, afectan a todas las áreas de talento humano. En este sentido, el modelo se concibe como un proceso que requiere insumos, que son transformados, para finalmente convertirse en productos. En efecto, se requiere retroalimentación permanente para hacer correctivos y ajustes, y de esta manera, mejorar la eficiencia.

Por último, los autores señalan que este enfoque sistémico contribuye a la identificación de variables importantes, para que los responsables puedan basar sus decisiones en información fundamentada, alcanzando así los resultados esperados, así como una gestión más eficaz del talento humano (Wertther et al, 2014).

Marco Normativo

A nivel nacional, tanto el sector privado como el sector público cuentan con un marco que regula el ámbito laboral, las condiciones de trabajo, la salud y seguridad de los trabajadores, así como el bienestar y la gestión del talento humano. Estas disposiciones

regulatorias pueden evidenciarse a través de las normas, leyes, decretos y resoluciones que se presentan de forma cronológica en la siguiente tabla:

Tabla 2. Marco normativo

Normatividad	Objeto de la norma
Decreto Ley 3743 de 1950. Código sustantivo del trabajo	Lograr la justicia en las relaciones que surgen entre empleadores y trabajadores, dentro de un espíritu de coordinación económica y equilibrio social.
Ley 9 de 1979	Por la cual se dictan medidas sanitarias Título II salud ocupacional
Decreto 614 de 1984	Por el cual se determinan las bases para la organización y administración de Salud Ocupacional en el país.
Decreto 2177 de 1989	Por el cual se desarrolla la ley 82 de 1988, aprobatoria del convenio número 159, suscrito con la organización internacional del trabajo, sobre readaptación profesional y el empleo de personas invalidas.
Ley 50 de 1990	Por la cual se introducen reformas al Código Sustantivo del Trabajo y se dictan otras disposiciones
Constitución Política de Colombia de 1991	Art. 53 El congreso expedirá el estatuto de trabajo.
Ley 100 de 1993	Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones.
Decreto Ley 1295 de 1994	Por el cual se determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales
Ley 361 de 1997	Por la cual se establecen mecanismos de integración social de las personas con limitación y se dictan otras disposiciones. Capítulo IV De la integración laboral
Ley 776 de 2002	Por la cual se dictan normas sobre la organización, administración y prestaciones del Sistema General de Riesgos Profesionales.

Normatividad	Objeto de la norma
Ley 789 de 2002	Por la cual se dictan normas para apoyar el empleo y ampliar la protección social y se modifican algunos artículos del Código Sustantivo de Trabajo.
Decreto 1607 de 2002	Por el cual se modifica la Tabla de Clasificación de Actividades Económicas para el Sistema General de Riesgos Profesionales y se dictan otras disposiciones.
Decreto 2090 de 2003	Por el cual se definen las actividades de alto riesgo para la salud del trabajador y se modifican y señalan las condiciones, requisitos y beneficios del régimen de pensiones de los trabajadores que laboran en dichas actividades.
Ley 1010 de 2006	Por medio de la cual se adoptan medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo.
Ley 1429 de 2010	La presente ley tiene por objeto la formalización y la generación de empleo, con el fin de generar incentivos a la formalización en las etapas iniciales de la creación de empresas; de tal manera que aumenten los beneficios y disminuyan los costos de formalizarse.
Ley 1552 de 2012	Por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
Ley estatutaria 1581 de 2012	Desarrollar el derecho constitucional que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bases de datos o archivos, y los demás derechos, libertades y garantías constitucionales a que se refiere el artículo 15 de la Constitución Política.
Guía Técnica Colombiana - GTC 45 de 2012	Guía para la identificación de los peligros y la valoración de los riesgos en seguridad y salud ocupacional
Ley 1610 de 2013	Por la cual se regulan algunos aspectos sobre las inspecciones del trabajo y los acuerdos de formalización laboral.
Decreto 1443 de 2014	Por el cual se dictan disposiciones para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-

Normatividad	Objeto de la norma
	SST).
Decreto 1507 de 2014	Por el cual se expide el Manual Único para la Calificación de la Pérdida de la Capacidad Laboral y Ocupacional
Decreto 472 de 2015	Por el cual se reglamentan los criterios de graduación de las multas por infracción a las Normas de Seguridad y Salud en el Trabajo y Riesgos Laborales, se señalan normas para la aplicación de la orden de clausura del lugar de trabajo o cierre definitivo de la empresa y paralización o prohibición inmediata de trabajos o tareas y se dictan otras disposiciones
Decreto 1072 de 2015 Sector Trabajo	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo
Decreto 171 de 2016	Por medio del cual se modifica el artículo 2.2.4.6.37 del Capítulo 6 del Título 4 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1072 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, sobre la transición para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
NTC ISO 45001:2018	Sistemas de gestión de la seguridad y salud en el trabajo- Requisitos con orientación para su uso.
Resolución 312 de 2019	Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST
Ley 2021 de 2021	Por medio de la cual se reduce la jornada laboral semanal de manera gradual, sin disminuir el salario de los trabajadores y se dictan otras disposiciones.
Ley 2191 de 2022	Por medio de la cual se regula la desconexión laboral - ley de desconexión laboral.
Normas Internacionales de Trabajo de la OIT	Aunque no son legislación interna de Colombia, el país está suscrito a varias normas de la Organización Internacional del Trabajo (OIT) que influyen las políticas y prácticas laborales en la gestión de talento humano. Entre estas normas se destacan las fundamentales: C029 - Convenio sobre el trabajo forzoso, 1930 (núm. 29), C087 - Convenio sobre la libertad sindical y la

Normatividad	Objeto de la norma
	protección del derecho de sindicación, 1948 (núm. 87), C098 - Convenio sobre el derecho de sindicación y de negociación colectiva, 1949 (núm. 98), C100 - Convenio sobre igualdad de remuneración, 1951 (núm. 100), C105 - Convenio sobre la abolición del trabajo forzoso, 1957 (núm. 105), C111 - Convenio sobre la discriminación (empleo y ocupación), 1958 (núm. 111), C138 - Convenio sobre la edad mínima, 1973 (núm. 138), C155 - Convenio sobre seguridad y salud de los trabajadores, 1981 (núm. 155), C182 - Convenio sobre las peores formas de trabajo infantil, 1999 (núm. 182), C187 - Convenio sobre el marco promocional para la seguridad y salud en el trabajo, 2006 (núm. 187) ⁷ . (Organización Internacional del Trabajo OIT, 2024).

Nota: Elaboración propia, (2025), creada con base en la normatividad asociada.

Metodología de la Consultoría

El presente trabajo de consultoría tiene una estructura fundamentada en las metodologías Management Body of Knowledge (PMBOK) (Project Management Institute – PMI, 2008), y Marco Lógico (CEPAL, 2005).

La metodología del PMBOK está adaptada para la estructura general del proyecto; mientras que la Metodología de Marco Lógico implica el uso de tres técnicas: árbol de problemas, árbol de objetivos, y la Matriz de Marco Lógico.

El árbol de problemas es una técnica que contribuye a la definición del problema central y permite establecer relaciones causales, (estructurando causas y efectos), para identificar las variables de la situación problemática (DNP, s.f., p. 5). Esta técnica se convierte en el insumo del árbol de objetivos, puesto que, al transformar en positivo el árbol de

⁷ Los convenios de gobernanza (prioritarios) y los convenios técnicos en materia de normatividad laboral según la OIT, podrán consultarse en el siguiente sitio web:
https://normlex.ilo.org/dyn/nrmlx_es/f?p=NORMLEXPUB:12000:0::NO::

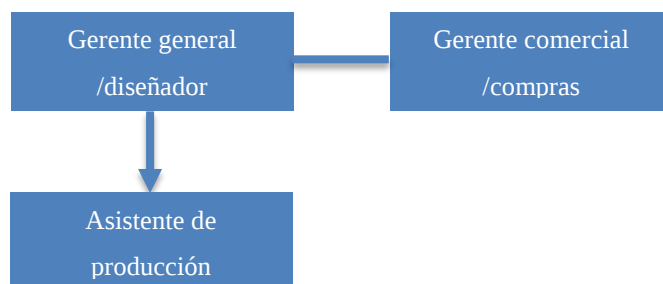
problemas, se obtiene el árbol de objetivos; en otras palabras, el problema principal es convertido en objetivo general, las causas directas serán los objetivos específicos, y los efectos directos se convertirán en los fines (DNP, s.f.).

La Metodología de Marco Lógico se emplea para conceptualizar, diseñar, ejecutar y evaluar proyectos. Se basa en el análisis de problemas, objetivos, beneficiarios, partes interesadas, y se puede aplicar en todas las etapas del proyecto. El producto de esta metodología es la Matriz de Marco Lógico, la cual sintetiza lo que el proyecto desea alcanzar (cómo, supuestos, monitoreo de insumos y productos) (CEPAL, 2005).

Población

La consultoría que se plantea no contempla la intervención en las personas; en su lugar, propone cambios en la estructura organizacional. Para ello, es pertinente presentar el organigrama vigente de la empresa, así como la descripción de la estructura, los colaboradores que se relacionan con el desarrollo del proyecto, y la población que se beneficiará con la consultoría.

Ilustración 3. Estructura Organizacional



Nota: Elaboración propia (2025), a partir de Castelblanco (2025).

La empresa cuenta con tres trabajadores contratados directamente bajo modalidad de contrato a término fijo. El gerente general, quien a su vez tiene el rol de diseñador, administra y dirige la empresa, planifica la producción, supervisa las actividades, gestiona pedidos e inventarios y analiza tendencias en joyería. En el mismo nivel jerárquico está el gerente

comercial/compras, que tiene la función de negociación con clientes y proveedores, así como la gestión de entregas, implementación de estrategias de mercadeo, y atención a los clientes.

En un nivel jerárquico subordinado, se encuentra el asistente de producción, quien se encarga de elaborar las joyas y accesorios, y a la vez, tiene la responsabilidad de la preparación de herramientas y máquinas, la organización de inventarios, el mantenimiento de las áreas del taller (Castelblanco, 2025).

Teniendo en cuenta lo hallado en la teoría expuesta por diferentes autores, la estructura organizacional de la empresa comprende la siguiente clasificación:

- *Según sus fines:* se trata de una empresa con fines de lucro dado que uno de sus propósitos es la generación de utilidades.
- *Según su formalidad:* se considera una organización formal porque cuenta con una estructura definida para el ejercicio de la toma de decisiones, la comunicación y el control (Michael et al, 2006); en esta categoría, se puede clasificar a su vez, como una organización lineal, dada su estructura piramidal en donde existen líneas de autoridad, y los superiores tienen a cargo subordinados (Chiavenato, 2006).
- *Según su grado de centralización:* Al concentrarse la autoridad en una cabeza superior se puede establecer que la organización es centralizada; en este sentido, hay poca delegación de autoridad en niveles inferiores (Ferrel, et al., 2004).

Para efectos del desarrollo de la consultoría, el Gerente general de la empresa es quien tendrá relacionamiento directo y permanente con el consultor, dado que tiene el conocimiento completo de las actividades y operaciones de la organización y está facultado para la toma de decisiones.

Con respecto a los impactos y beneficios de la consultoría es preciso manifestar que los efectos serán evidentes en el personal y en la organización. El rol del gerente general será impactado de manera positiva dado que obtendrá optimización en los procesos de



contratación y desarrollo del personal, lo que conduce a procesos más claros para la gestión del talento humano.

Asimismo, el gerente comercial podrá percibir más estabilidad y motivación en el personal, lo cual puede mejorar la eficiencia en los procesos comerciales.

Por su parte, el asistente de producción podrá ser favorecido de actividades de formación y desarrollo, que redundará en el incremento de la productividad.

En este sentido, es posible identificar que las áreas más impactadas serán la de producción y la comercial. Formalizar un área de talento humano traerá una planificación que responde a las necesidades de producción, lo cual, podrá contribuir en la reducción de errores. El área comercial podrá beneficiarse en una disminución en la rotación de personal, que tiene efectos positivos en el relacionamiento con los clientes y proveedores, la comunicación, las ventas, y la estabilidad del ambiente de trabajo.

En términos generales, los resultados de la consultoría redundan en el mejoramiento de la estabilidad laboral, el desempeño, el bienestar, la motivación, la reducción de la rotación de personal, el sentido de pertenencia, la eficiencia, la productividad, la calidad del producto y el servicio, y una mejor posición competitiva de la empresa en el mercado.

Stakeholders

Para el desarrollo exitoso de la consultoría, es clave la identificación de personas en la empresa, que estarán involucradas con las diferentes partes del proyecto, y que trabajarán mancomunadamente con el profesional consultor. En este sentido, este proceso implica documentar los intereses de los Stakeholders, su participación, el impacto en el desarrollo del proyecto, así como los grados de autoridad e interés (Project Management Institute – PMI, 2008).

Para tal propósito, se emplea la matriz RACI de los Stakeholders, la cual permite la recopilación, clasificación, análisis y jerarquización de las personas involucradas, con el fin



de caracterizarlas a la luz del rol ejercido en el proyecto, promoviendo el compromiso con este.

Tabla 3. Matriz RACI del proyecto

Actividad	RACI			
	Responsable	Autoridad	Consultar	Informar
1. Recopilación de información sobre la situación actual de talento humano en la empresa	Consultor			
2. Identificación de necesidades de recursos para el desarrollo de la consultoría y aprobación	Gerente general		Gerente comercial	
3. Entrevista: Suministro de información para la elaboración del diagnóstico empresarial	Consultor		Gerente general Gerente comercial	
4. Entrega de documentos legales de la empresa (Cámara de comercio y RUT)	Gerente general			
5. Diligenciamiento de documentación que soporta la consultoría	Consultor Gerente general			
6. Elaboración del diagnóstico de la empresa	Consultor			
7. Revisión y aprobación del diagnóstico de la empresa		Gerente general		
8. Identificación de elementos o factores clave para la intervención.	Consultor			Gerente general
9. Definición de la estructura organizativa del área de talento humano (procesos, cargos y funciones)	Consultor			
10. Aprobación de la estructura organizativa del área de talento humano.		Gerente general		
11. Elaboración de la propuesta del reglamento interno de trabajo	Consultor			

12. Aprobación del reglamento interno de trabajo	Gerente general	
13. Socialización de los productos de la consultoría.	Consultor	Gerente general
14. Divulgación interna de los productos de la consultoría para fortalecer la capacidad institucional.	Gerente general	Gerente comercial Auxiliar de producción
15. Seguimiento gerencial a la formalización del área de talento humano.	Gerente general	

Nota: Construcción propia, (2025).

Plan de Trabajo

A continuación, se desglosan las actividades programadas en el marco del proyecto de consultoría, para cada una de las fases estipuladas.

Ilustración 4. *Plan de trabajo*



PLAN DE TRABAJO		Mes 1				Mes 2				Mes 3				Mes 4				Mes 5			
Semanas		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
0. GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTRACTUAL																					
0.1	Autorización de la empresa para el proyecto.																				
0.2	Entrega de los documentos de la empresa para el contrato.																				
0.3	Generación del contrato.																				
0.4	Firma del acta de inicio.																				
0.5	Radicación del contrato firmado en el área jurídica.																				
1. FASE DE FORMULACIÓN DEL PROBLEMA																					
1.1	Idea del proyecto.																				
1.2	Descripción del contexto empresarial.																				
1.3	Análisis de antecedentes de gestión del talento humano.																				
1.4	Desarrollo del árbol de problemas.																				
1.5	Identificación del problema central y formulación de la pregunta de investigación.																				
2. FASE DE PLANEACIÓN																					
2.1	Justificación del proyecto.																				
2.2	Desarrollo del árbol de objetivos.																				
2.3	Planteamiento de objetivos (general y específicos).																				
2.4	Definición del alcance del proyecto.																				
2.5	Desarrollo del marco de referencia (marco teórico y marco normativo).																				
2.6	Planteamiento de la metodología de la consultoría.																				
2.7	Definición de la población.																				
2.8	Identificación de Stakeholders (elaboración de la matriz RACI).																				
2.9	Definición del plan de trabajo (cronograma).																				
3. FASE DE IMPLEMENTACIÓN Y MONITOREO DE ESTRATEGIAS																					
3.1	Desarrollo del plan de trabajo.																				
3.1.1	Desarrollo del objetivo específico #1																				
3.1.1.1	Recopilación de información sobre la situación actual de talento humano en la empresa.																				
3.1.1.2	Identificación de necesidades de recursos para el desarrollo de la consultoría y aprobación.																				
3.1.1.3	Entrevista: Suministro de información para la elaboración del diagnóstico empresarial.																				
3.1.1.4	Elaboración del diagnóstico de la empresa.																				
3.1.1.5	Revisión y aprobación del diagnóstico de la empresa.																				
3.1.1.6	Identificación de elementos o factores clave para la intervención.																				
3.1.2	Desarrollo del objetivo específico #2																				
3.1.2.1	Definición de la estructura organizativa del área de talento humano (procesos, cargos y funciones).																				
3.1.2.2	Aprobación de la estructura organizativa del área de talento humano.																				
3.1.3	Desarrollo del objetivo específico #3																				
3.1.3.1	Elaboración de la propuesta del reglamento interno de trabajo.																				
3.1.3.2	Aprobación del reglamento interno de trabajo.																				
3.1.4	Socialización de los productos de la consultoría.																				
3.1.5	Divulgación interna de los productos de la consultoría para fortalecer la capacidad institucional.																				
3.1.6	Seguimiento gerencial.																				
3.1.8	Monitoreo: Matriz de Marco Lógico.																				
4 FASE DE CIERRE Y CONCLUSIONES																					
4.1	Informe de cierre y entrega de productos finales.																				
4.2	Lecciones aprendidas																				
4.3	Recomendaciones para la gerencia																				
4.4	Conclusiones																				

Nota: Construcción propia, (2025).

FASE IMPLEMENTACIÓN Y MONITOREO DE LAS ESTRATEGIAS

En la fase de implementación se desarrollan las actividades previstas en el alcance de esta propuesta. Los productos definidos se adjuntan como anexo al final del informe.

Desarrollo del Plan de Trabajo

La primera actividad desarrollada se relaciona con el diagnóstico de la empresa en torno a la gestión del talento humano. Para este diagnóstico se aplicó una entrevista a la gerente de la empresa y se empleó la observación directa, con el fin de consignar en la matriz DOFA los factores hallados.

Se emplea el instrumento de la matriz DOFA considerando a Wheelen y Hunger (2012) quienes determinan que esta matriz, concebida como una herramienta de diagnóstico para la planificación de la gestión empresarial, proporciona un marco conceptual que permite reconocer la situación actual de una organización, favoreciendo la formulación de estrategias que integran las capacidades internas y del entorno.

Para efectos de la consultoría, la matriz DOFA presenta la información suministrada por la gerente y relaciona otros aspectos evidenciados por el profesional consultor a nivel general en la organización, derivados de la observación y el análisis de algunas variables clave.

Tomando como insumo la matriz DOFA, se plantearon algunas estrategias importantes, con el fin de maximizar las fortalezas, aprovechar las oportunidades, neutralizar las amenazas, y corregir las debilidades. Estas estrategias, no solo contribuyen al propósito de formalizar el área de talento humano, sino que permiten superar limitantes identificadas en otras áreas, que merecen atención.

En este sentido, se adjunta la matriz DOFA⁸ en el anexo 7, y la transcripción de la entrevista⁹ en el anexo 2.

A partir de los resultados del diagnóstico DOFA, y considerando las estrategias propuestas, es pertinente definir la estructura para la creación del área de talento humano en la empresa. En este contexto y en respuesta a la segunda actividad planteada, se adjunta el

⁸ Corresponde al producto A.

⁹ Corresponde al producto B.

anexo 8, en el cual se describen los procesos¹⁰ que el área debe desarrollar. El anexo 9 presenta la descripción de los cargos propuestos para el área, así como las funciones¹¹ para cada cargo.

Así mismo, en respuesta a las necesidades identificadas en la empresa y con el propósito de establecer normas claras para mejorar los procesos internos, se propone el reglamento interno de trabajo¹², el cual se adjunta en el anexo 10.

Finalmente, el producto asociado con la consolidación de la propuesta para la formalización del área de talento humano en la empresa Castelblanco Joyería SAS¹³ es el presente informe final, que contiene todos los productos generados, en línea con lo estipulado en el alcance y en respuesta a los objetivos específicos.

Seguimiento Gerencial

Para el desarrollo eficiente de la consultoría, la gerente general de la empresa realizó el seguimiento a las actividades planteadas, lo cual se evidencia en las actas de seguimiento (anexos 11 y 12).

Monitoreo: Matriz Marco Lógico

Durante el desarrollo de la consultoría es esencial considerar la evaluación, entendido como un proceso de monitoreo y control, en el que se revisa y regula el desempeño del proyecto.

Para ello, se hace un análisis comparando las actividades desarrolladas versus las actividades programadas en el plan de trabajo, lo cual se resume y sistematiza en la matriz de Marco Lógico, bajo una lógica vertical (Actividad – Resultado – Propósito – Fin) y una lógica horizontal (Resumen narrativo – Indicador – Verificación – Supuesto). En esta matriz, se identifican los indicadores de resultados logrados de la consultoría.

¹⁰ Corresponde al producto C.

¹¹ Corresponde al producto D.

¹² Corresponde al producto E.

¹³ Corresponde al producto F.

A continuación, se presenta la Matriz de Marco Lógico:

Tabla 4. Matriz Marco Lógico

MATRIZ MARCO LÓGICO				
Resumen Narrativo del Objetivo		Indicador	Medio de verificación	Supuesto
Fin	Promover el mejoramiento de la rentabilidad de la empresa.	Indicador de rentabilidad: Retorno sobre la inversión: (rendimiento obtenido – inversión) / inversión *100	Estados financieros e informes de gestión de la empresa	Impacto: Si la economía es estable, la empresa tendrá mayor probabilidad de mejorar la rentabilidad.
Propósito	Propuesta de formalización del área de talento humano en Castelblanco Joyería SAS, para optimizar la gestión del talento.	Indicador de formalización del área: Porcentaje de formalización= No. procesos formalizados /No. Procesos proyectados *100	Documentación de procesos y procedimientos.	Impacto: La falta de recursos de la empresa podría afectar el proceso de formalización del área.
Componentes	Diagnóstico de la empresa	No. De oportunidades de mejora identificadas No. De estrategias planteadas.	Informe de diagnóstico de la empresa, que contiene la matriz DOFA.	Impacto: Si la información recibida para el diagnóstico es incompleta, este puede resultar sesgado.
	Propuesta de procesos para el área de talento humano	Porcentaje de implementación de procesos= No. De procesos implementados /No. Total de procesos propuestos *100	Documentos y procedimientos documentados en el área de talento humano.	Impacto: La falta de compromiso y conocimientos en la materia puede afectar la implementación de los procesos.
	Propuesta de 2 nuevos cargos y sus funciones para el área de talento humano	Porcentaje de cargos definidos= No. De cargos definidos y documentados/ No. Total de cargos en el área *100	Documentos que describen los cargos y funciones del área	Impacto: Los cargos pueden desactualizarse por la falta de una revisión periódica.
	Propuesta de reglamento interno de	Porcentaje de implementación=	Entrega de documento con el	Impacto: Si no se revisa

MATRIZ MARCO LÓGICO

Resumen Narrativo del Objetivo	Indicador	Medio de verificación	Supuesto
la empresa	No. De normas implementadas /No. Total de normas planteadas *100	reglamento interno de trabajo. Actas que aprueban la implementación de las normas.	periódicamente la normatividad vigente, el reglamento podría quedar obsoleto.
Actividades	Recolección de información de fuentes primarias y secundarias	Porcentaje de cobertura de fuentes: No. De fuentes recolectadas / No. Total de fuentes planeadas *100	Informe de recolección de información (entrevista, consulta de referentes teóricos).
	Análisis de información y estructuración del proyecto.	Porcentaje de información analizada: No. De aspectos clave analizados / No. Total de aspectos clave	Impacto: Si no se puede acceder a algunas fuentes, la información puede quedar incompleta.
	Elaboración de la propuesta según objetivos del proyecto.	Análisis y hallazgos que fundamentan la estructura del proyecto.	Impacto: De no contar con las metodologías adecuadas el análisis podría resultar de baja calidad.
	Entrega de la propuesta a la empresa y cierre del proyecto.	Porcentaje de objetivos cumplidos: No. De objetivos cumplidos en el proyecto / No. Total de objetivos planteados *100	Impacto: La falta de cooperación de los Stakeholders podría conllevar una propuesta que no cumpla las expectativas del proyecto.
		Documento con el desarrollo de la propuesta.	Impacto: Si no se completan las actividades de cierre, no se puede considerar la culminación formal del proyecto.
		Acta de cierre del proyecto.	

Nota: Elaboración propia, (2025).

Fase Cierre y Conclusiones

Esta fase representa el cierre del proyecto, dado que se entregan los productos y el informe de gestión que presenta la propuesta brindada a la empresa.

Productos Finales

Como resultado del desarrollo de la consultoría, en la tabla que se presenta a continuación, se relacionan los productos y sus anexos correspondientes, que son parte integral de la documentación del proyecto.

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	Diagnóstico de la empresa en torno a la gestión del talento humano.	A	Matriz DOFA	Anexo 7. Matriz DOFA
		B	Trascripción de la entrevista a la gerente de la empresa	Anexo 2. Instrumento de Recolección de Información para el Diagnóstico Organizacional de la Empresa Castelblanco Joyería SAS
2	Diseño de la estructura organizativa del área de talento humano de la empresa.	C	Descripción de los procesos del área de talento humano: Provisión, organización, retención, desarrollo y evaluación ¹⁴ .	Anexo 8. Descripción de Procesos del Área de Talento Humano
		D	Definición de los cargos del área de talento humano y descripción de	Anexo 9. Definición de los cargos del área de talento humano y descripción de

¹⁴ Basado en los cinco procesos básicos en la gestión de recursos humanos según Chiavenato (2011).

Descripción de Productos de la Consultoría

No.	Actividad	ID	Descripción del producto elaborado	Nombre del archivo del producto (con su identificación de anexo)
			funciones.	funciones.
3	Propuesta del reglamento interno de trabajo de la empresa.	E	Documento con la propuesta del reglamento interno de trabajo de la empresa.	Anexo 10. Propuesta de Reglamento Interno de la Empresa.
4	Consolidación de la propuesta para la formalización del área de talento humano en la empresa Castelblanco Joyería SAS.	F	Documento con la consolidación de la propuesta para la formalización del área de talento humano en la empresa Castelblanco Joyería SAS. (informe final de la consultoría que incluye los productos anteriores)	Informe final
5	Seguimiento gerencial	G	Actas de seguimiento realizado por el supervisor de la consultoría	Anexo 11. Acta de seguimiento gerencial No 1 Anexo 12. Acta de seguimiento gerencial No 2
6	Soportes de la consultoría	H	Acuerdo de Consultoría	Anexo 5. Acuerdo de Consultoría
		I	Acta de Inicio	Anexo 6. Acta de Inicio
		J	Autorización de publicación de la empresa	Anexo 13. Autorización de publicación de la empresa

Descripción de Productos de la Consultoría

No.	Actividad	ID	Descripción del producto elaborado	Nombre del archivo del producto (con su identificación de anexo)
		K	Acta de recibido a satisfacción	Anexo 14. Acta de recibido a satisfacción

Nota: Elaboración propia, (2025).

Lecciones Aprendidas

A continuación, se presentan las mejores prácticas identificadas en el desarrollo del proyecto, así como las oportunidades de aprendizaje, lo cual contribuye al desarrollo de futuros proyectos en materia del talento humano.

Mejores prácticas

- Fue acertada la utilización del árbol de problemas, el cual contribuyó a identificar el problema central. Esta técnica permitió el análisis a fondo de la situación, así como la comprensión de las necesidades específicas en materia de gestión del talento humano.
- La propuesta de procesos, cargos definidos, y funciones para el área de talento humano, fue fundamental para la formalización de esta dependencia.
- La utilización de las metodologías como el PMBOK y el marco lógico, contribuyeron a la conceptualización, estructura, diseño y desarrollo del proyecto, asegurando una gestión coherente y orientada a resultados.
- El uso de la matriz DOFA, el árbol de problemas y la matriz de marco lógico, permitió el cumplimiento de los objetivos.
- La participación permanente de la gerencia general de la empresa, así como sus aportes, disposición, realimentación y apertura al proyecto, permitió un desarrollo efectivo de la consultoría en los tiempos estimados, facilitando que las recomendaciones y propuestas, respondieran a las necesidades actuales de la organización.

- La propuesta de formalización del área de talento humano se orientó a generar un impacto en la mejora de la motivación del personal, el incremento de la productividad, la estabilidad de los empleados, y la sostenibilidad empresarial.

Oportunidades de mejora

- En principio, la consultoría se enfocó en la participación del gerente general; sin embargo, la visión y aportes del resto de empleados también son necesarios para obtener un panorama completo de las necesidades de gestión del talento humano.
- Es clave hacer una revisión constante de los cargos y funciones, de modo que se actualicen conforme a la evolución y necesidades de la empresa.
- El proceso de formalización del área de talento humano puede ampliarse y comprender programas de formación para el responsable del talento humano, de modo que se garanticen las competencias para liderar el área e implementar acciones de mejora.
- Es importante plantear un sistema de monitoreo y evaluación que permita valorar los impactos del proyecto en el mediano y largo plazo, permitiendo intervenciones de manera oportuna.
- Realizar una implementación gradual y acorde al contexto organizacional, del ciclo PHVA (Planear, Hacer, Verificar, Actuar), para asegurar la sostenibilidad empresarial.
- Se sugiere que en la construcción y formalización del área de gestión humana se continúen estableciendo indicadores de gestión KPI y OKR.

Recomendaciones para la Gerencia

Con el propósito de fortalecer la capacidad de la empresa y garantizar la sostenibilidad de la propuesta realizada en la consultoría, a continuación, se presentan



recomendaciones a la gerencia general de la organización, para ser implementadas en el corto y mediano plazo:

Recomendaciones para el corto plazo:

- Es importante implementar un proceso claro y definido para la selección y contratación de personal, no solo para el área de talento humano sino para las demás áreas. Esto implica diseñar el perfil de competencias para cada cargo, el manual de funciones, un procedimiento estándar para entrevistas, y la firma de contratos en cumplimiento de la normatividad vigente.
- Para un mejor desempeño laboral, es clave la implementación de un programa de inducción, en el que los trabajadores puedan conocer la cultura organizacional, las responsabilidades y procesos clave.
- Diseñar e implementar un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, para crear un entorno seguro y saludable, reducir los riesgos laborales y mejorar la productividad de la empresa.
- Implementar un plan de capacitación que cubra las habilidades requeridas para cada puesto de trabajo; para ello, se recomienda realizar una evaluación de las competencias actuales con el fin de identificar las áreas que requieren fortalecerse.
- Establecer estrategias para mejorar la comunicación y realimentación continua. En este aspecto, se recomienda instaurar reuniones periódicas que permitan evaluar el desempeño y brindar observaciones que promuevan la mejora.

Recomendaciones para el mediano plazo

- Crear una estructura organizativa definida con una división de áreas y funciones claras y concretas. Es necesario desarrollar roles específicos para las funciones administrativas, comerciales, financieras, de producción, diseño, y operativas, para una gestión eficiente del talento humano.



- Implementar un plan de desarrollo de carrera que permita a los trabajadores el ascenso, el crecimiento y la estabilidad laboral, de manera que se incremente la motivación y se reduzca el riesgo de rotación de personal.
- Desarrollar un sistema de evaluación del desempeño para medir el rendimiento de los trabajadores y permitir fijar metas claras, lo cual debe estar asociado con los planes de formación y desarrollo.
- Promover acciones que contribuyan al fortalecimiento de la cultura organizacional para generar mayor sentido de pertenencia. Para lograrlo, es recomendable realizar eventos de integración, celebraciones, otorgar reconocimientos, que fomenten la cohesión del grupo de trabajo y la motivación.
- Emplear herramientas técnicas y tecnológicas para automatizar procesos. Es recomendable el uso de software de gestión de recursos humanos para facilitar el proceso de gestión de contratos, nómina, control de asistencia, permisos, incapacidades, y evaluaciones.
- Establecer un programa de incentivos y reconocimientos, que incluya bonificaciones por ventas, productividad, premios por reconocimiento, exaltaciones públicas, entre otros.

REFERENCIAS

- Armstrong, M. (2020). *Gestión del talento humano: Teoría y práctica* (15ª ed.). Editorial Pearson.
- Cappelli, P. (2020). *Talent on demand: Managing talent in an age of uncertainty*. Harvard Business Review Press
- Castelblanco, D. (2025). Instrumento de Recolección de Información para el Diagnóstico Organizacional de la Empresa Castelblanco Joyería SAS, encuesta estructurada. (Anexo 2).
- 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). *Administración de recursos humanos. El capital humano de las organizaciones*. McGraw Hill. Novena edición.
<http://repositorio.uasb.edu.bo:8080/bitstream/20.500.14624/1145/1/Chiavenato-Recursos%20humanos%209na%20ed.pdf>
- Chiavenato, I. (2017). *Gestión del talento humano* (9ª ed.). McGraw-Hill.
- Decreto Ley 3743 de 1950. (1950). Código Sustantivo del Trabajo. D.O. 52.986. (actualizado el 31 de diciembre de 2024).
http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/codigo_sustantivo_trabajo.html
- Departamento Administrativo Nacional de Estadística DANE. (2019). Censo Nacional de Población y Vivienda 2018 Colombia. <https://sitios.dane.gov.co/cnpv/#/>
- Departamento Administrativo Nacional de Estadística DANE. (2021). La información del DANE en la toma de decisiones regionales. Villavicencio – Meta.
<https://www.dane.gov.co/files/investigaciones/planes-departamentos-ciudades/220331-InfoDane-Villavicencio-Meta.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_WEDocumento%20Base%20Modulo%20Teoria%20de%20Proyectos.pdf

Departamento Nacional de Planeación DNP. (2019). Atlas de la aglomeración de Villavicencio.

https://osc.dnp.gov.co/administrator/components/com_publicaciones/uploads/Atlas_de_la_aglomeracin_de_Villavicencio.pdf

Ley 2101 de 2021. (2021). Por medio de la cual se reduce la jornada laboral semanal de manera gradual, sin disminuir el salario de los trabajadores y se dictan otras disposiciones.

<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=166506>

Moorhead, G., y Griffin, R. (2010). *Organizational behaviour: Managing people and organizations* (9th int. ed.). Mason, OH: South-Western, Cengage Learning.

Organización Internacional del Trabajo OIT. (2022). Bienestar en el lugar de trabajo.

https://www.ilo.org/safework/areasofwork/workplace-health-promotion-and-well-being/WCMS_118396/lang--en/index.htm

Organización Internacional del Trabajo OIT. (2024). Convenios.

https://normlex.ilo.org/dyn/nrmlx_es/f?p=NORMLEXPUB:12000:0::NO::

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

[standards/foundational/pmbok?sc_camp=D750AAC10C2F4378CE6D51F8D987F49D](https://www.pmi.org/pmbok-guide-standards/foundational/pmbok?sc_camp=D750AAC10C2F4378CE6D51F8D987F49D)

Ramírez, A., Espindola, C., Ruiz, F., y Hugueth, S. (2019). *Gestión del talento humano en la organización: Competencias y estrategias*. Editorial Académica.

Revista Mundo Textil. (2024). Panorama del mercado de joyería en Colombia.

<https://www.mundotextil.com.co/panorama-del-mercado-de-joyeria-en-colombia/>

Robbins, S. P., & Judge, T. A. (2013). *Comportamiento organizacional*. Pearson.

Rodríguez, J. (2016). *Gestión del talento humano: Un enfoque estratégico*. Editorial Universitaria.

Ulrich, D. (1997). *Human Resource Champions*. Harvard Business Review Press.

Ulrich, D. (2021). *Human resource champions: The next agenda for adding value and delivering results*. Harvard Business Press.

Van Gils, A. (2019). *La consultoría: Estrategias y procesos de intervención en las organizaciones*. Editorial Gestión Empresarial.

Wheelen, D. A., & Hunger, J. D. (2012). *Strategic management and business policy: Globalization, innovation, and sustainability* (13th ed.). Pearson.

Datos de Registro de Consultores del proyecto

Datos de Registro de Investigadores	
Nombre Estudiante 1	Ferney Hernando Bonilla Rojas
Enlace CvLAC	https://scienti.minciencias.gov.co/cvlac/visualizador/generarCurriculoCv.do?cod_rh=0002360904
Enlace ORCID	https://orcid.org/0009-0007-4026-8932
Enlace Google académico	https://scholar.google.es/citations?view_op=new_profile&hl=es
Facultad	Facultad Sociedad, Cultura y Creatividad.
Programa/Dpto/Instituto	Maestría en Gerencia del Talento Humano
Nombre Estudiante 2	
Enlace CvLAC	
Enlace ORCID	
Enlace Google académico	
Facultad	
Programa/Dpto/Instituto	
Nombre Director Consultoría	Erik Fabian Rico Castillo
Enlace CvLAC	https://scienti.minciencias.gov.co/cvlac/visualizador/generarCurriculoCv.do?cod_rh=0001628327
Enlace ORCID	https://orcid.org/0000-0003-0092-7968
Enlace Google académico	https://scholar.google.com/citations?user=LtMtFIEAAAAJ
Facultad	Facultad Sociedad, Cultura y Creatividad.
Programa/Dpto/Instituto	Maestría en Gerencia del Talento Humano
Nombre	Juan Carlos Osma Roza

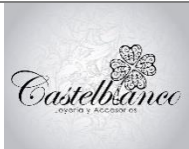
Codirector Consultoría	
Enlace CvLAC	https://scienti.minciencias.gov.co/cvlac/visualizador/generarCurriculoCv.do?cod_rh=0001603836
Enlace ORCID	https://orcid.org/0000-0002-9446-6623
Enlace Google académico	https://scholar.google.es/citations?user=T2EhJxAAAAAJ&hl=es
Facultad	Facultad Sociedad, Cultura y Creatividad.
Programa/Dpto/Instituto	Maestría en Gerencia del Talento Humano



Anexos

Anexo 1. Ficha de Caracterización de la Empresa

Tabla 6. *Ficha de Caracterización de la Empresa*

Razón social:	Castelblanco Joyería SAS
Logo:	
Representante legal:	Royer Aymer Castelblanco Rojas
Gerente general:	Dayana Castelblanco
NIT:	901638991-1
Fecha de matrícula en Cámara de Comercio:	28 de septiembre de 2022
No. Matrícula en Cámara de Comercio:	426216
Grupo NIIF:	Grupo III Microempresas
Categoría:	Establecimiento de comercio
Actividad económica principal código CIIU:	C3210 Fabricación de joyas, bisutería y artículos conexos
Productos y/o servicios:	Venta de joyas de oro y plata Taller de diseño de joyería y accesorios personalizados
Número de trabajadores:	3. (1 gerente/diseñador, 1 gerente comercial/compras, 1 asistente de producción).
Domicilio principal:	Cra. 43 # 18-93 – Buque Villavicencio - Meta
Teléfono:	3208598425
E-mail:	ro2405@hotmail.com
Contacto en redes sociales:	Instagram: @castelblancojoyeria https://www.instagram.com/castelblancojoyeria/?hl=es Facebook: https://www.facebook.com/share/1K9x3MH3wk/

Nota: Construcción propia (2025), a partir del Instrumento de Recolección de Información para el Diagnóstico Organizacional de la Empresa Castelblanco Joyería SAS (2025) (Anexo 2), el certificado de cámara de comercio (Anexo 3) y el RUT (Anexo 4).

Anexo 2. Instrumento de Recolección de Información para el Diagnóstico Organizacional de la Empresa Castelblanco Joyería SAS

Encuesta estructurada

Título del proyecto: Propuesta para la formalización del área de talento humano en la empresa Castelblanco Joyería SAS.

Objetivo de la encuesta: Obtener información del gerente de Castelblanco Joyería SAS que permita realizar un diagnóstico general de la empresa e identificar las necesidades en el área de talento humano. Esta información servirá como base para el desarrollo de la consultoría.

Nota: Los datos recopilados se utilizarán exclusivamente con fines académicos, en el marco de la consultoría seleccionada como opción de grado para la Maestría en Gerencia del Talento Humano del Politécnico Gran Colombiano.

Nombre del gerente de Castelblanco Joyería SAS: Dayana Castelblanco

Fecha de realización de la entrevista: 15 de enero de 2025

I. Caracterización de la Empresa

1. Razón social: Castelblanco Joyería SAS
2. Representante legal: Royer Aymer Castelblanco Rojas
3. Fecha de matrícula en Cámara de Comercio: 28 de septiembre de 2022
4. No. Matrícula en Cámara de Comercio: 426216
5. Grupo NIIF: Grupo III Microempresas
6. Categoría: Establecimiento de comercio
7. Actividad económica principal código CIIU: C3210 Fabricación de joyas, bisutería y artículos conexos
8. Productos y/o servicios: Venta de joyas de oro y plata, taller de diseño de joyería y accesorios personalizados
9. Domicilio principal: Cra. 43 # 18-93 – Buque Villavicencio – Meta
10. Teléfono: 3208598425
11. E-mail: ro2405@hotmail.com
12. Contacto en redes sociales:
 - Instagram: @castelblancojoyeria
 - <https://www.instagram.com/castelblancojoyeria/?hl=es>
 - Facebook: <https://www.facebook.com/share/1K9x3MH3wk/>

13. ¿Cuál es la misión de Castelblanco Joyería SAS? Crear joyas en plata y oro, integrando materiales y piedras preciosas y semipreciosas, para conservar los recuerdos y momentos más importantes de vida de nuestros clientes en una joya, a través de una atención personalizada.
14. ¿Cuál es la visión de Castelblanco Joyería SAS? Ser reconocidos a nivel nacional, como un referente de joyas únicas y personalizadas donde los sentimientos se plasmen en metal de acuerdo con el gusto y presupuesto del cliente.
15. ¿Cuáles son los objetivos estratégicos de Castelblanco Joyería SAS?
- Capacitar al personal de la empresa en los procesos de producción, con el objetivo de fortalecer sus habilidades y competencias, lo que permitirá alcanzar una ventaja competitiva en el mercado.
 - Incrementar las ventas de la empresa en un 30% a mediano plazo, con el propósito de ampliar la participación en el mercado y maximizar las utilidades.
 - Posicionar la marca a nivel nacional, buscando mayor reconocimiento y aceptación por parte del público objetivo.
16. ¿Cuál es la estructura organizacional de Castelblanco Joyería SAS? Describa cada uno de los cargos y las principales funciones

Cargo: Gerente / Diseñador:

- Administrar y dirigir la empresa.
- Diseñar y planear la producción de los trabajos.
- Supervisar las operaciones diarias en el taller de las piezas a fabricar.
- Coordinar los pedidos, priorizando su ejecución.
- Revisar el stock de insumos requeridos para la producción.
- Explorar las últimas tendencias en joyas para incorporar en los diseños que se producen.

Cargo: Gerente Comercial - Compras:

- Negociar con proveedores para asegurar la calidad y precio de los insumos.
- Gestionar los envíos y entregas de las joyas.
- Implementar estrategias de marketing y ventas.
- Atención a clientes.

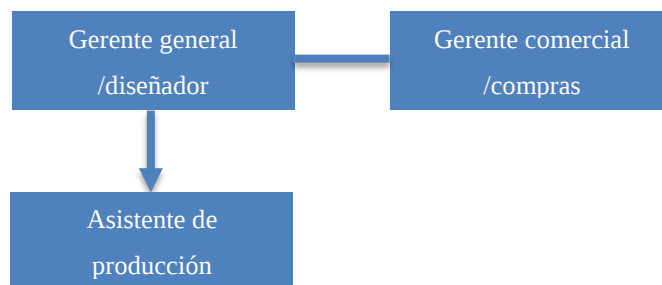
Cargo: Asistente Producción:

- Asistir en los procesos de elaboración de joyas como fundición, pulido, ensamblaje, baños.



- Preparar las herramientas y materiales necesarios para la producción.
- Inspeccionar las piezas durante y después de su fabricación para garantizar la calidad de los trabajos.
- Organizar el inventario de materiales y reportar cuando se haga necesario la reposición.
- Limpiar y mantener las herramientas y máquinas utilizadas en el taller, así como la limpieza de las áreas del taller y showroom
- Ayudar en el embalaje final de las piezas, asegurándose de estar listas para entregar al cliente.

17. ¿Cuál es el organigrama de Castelblanco Joyería SAS?



18. ¿Cuántos trabajadores tiene Castelblanco Joyería SAS? Describa el tipo de contrato de cada uno.

La empresa cuenta con un total de 3 trabajadores con contrato a término fijo.

19. Mencione las metas de la empresa a corto, mediano y largo plazo.

Metas a corto plazo:

- Ofrecer trabajos con piedras preciosas de alta calidad como esmeraldas y diamantes principalmente.
- Capacitar al personal en el diseño e impresión 3D de joyas para optimizar los procesos de producción y ofrecerlo también como un servicio adicional para los demás talleres de joyería.

Metas a mediano plazo:

- Incrementar el volumen de producción en un 30%.
- Consolidar la presencia en redes sociales y desarrollar una tienda en línea bien estructurada.

- Implementar programas de fidelización o incentivos para clientes frecuentes, otorgando beneficios especiales.

Metas a largo plazo:

- Convertir el taller en una marca reconocida a nivel nacional.
- Participar en ferias de joyería de renombre para posicionar la marca como líder en diseño y calidad.

20. Describa la filosofía y principales valores de la empresa.

Filosofía:

Crear joyas únicas que cuenten historias, conecten emociones y trasciendan generaciones, utilizando materiales de excelente calidad con diseños personalizados que reflejen la esencia de cada cliente.

Valores:

- Compromiso
- Calidad
- Exclusividad
- Ética

21. Identifique y describa los principales competidores en el mercado.

Talleres y joyerías ubicados en el centro de la ciudad como Joyería Calinas, Cristal joyería.

22. Identifique y describa los principales clientes de la empresa.

Mujeres empresarias y Amas de casa en un rango de edad entre los 28 y 50 años.

II. Diagnóstico organizacional

23. ¿Cuáles son las principales **debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas** que identifica a nivel general en la empresa Castelblanco Joyería SAS?

Debilidades:

Se identifica que en la región la mano de obra no tiene gran conocimiento en joyería, además, son necesarias las máquinas y herramientas especializadas para la producción. Otra debilidad, es que la empresa cuenta con bajos recursos para la creación del área de talento humano (físicos, tecnológicos, humanos, económicos).

Oportunidades

La empresa tiene la oportunidad de fortalecer las estrategias de mercadeo y distribución, así como la utilización de plataformas digitales, para el relacionamiento con los clientes. En suma, es importante el fortalecimiento de acuerdos comerciales con empresas transportadoras para lograr precios bajos en los envíos de los pedidos a los clientes.

Fortalezas



Como fortalezas se pueden identificar la confianza que la empresa brinda a los clientes, así como el compromiso en la elaboración de los productos y la puntualidad en la entrega. Aunado a lo anterior, la empresa tiene alta experiencia en la fabricación de joyas personalizadas y de calidad ofreciendo productos originales. Se destaca también, la labor que hace la empresa la seleccionar personal altamente capacitado.

Amenazas

Una amenaza evidente es la competencia desleal en el ámbito local, de modo que las empresas del mercado engañan a los clientes vendiendo productos de oro laminado (que es de baja calidad), lo cual genera desconfianza y desmejora la percepción que los consumidores tienen hacia las joyas. Otra amenaza que se observa es el creciente aumento en los costos de las materias primas, lo cual encarece los costos de producción, y en consecuencia aumenta el precio final.

III. Identificación de necesidades en torno al área de talento humano

24. Actualmente, ¿Castelblanco Joyería SAS cuenta con un área de talento humano, documentada y formal? (marque con una x)

Si: ____ (Continúe con la pregunta 26)

No: **X** ¿Por qué?: _____ (Continúe con la pregunta 25)

25. De acuerdo con la siguiente escala, ¿qué nivel de importancia le otorga a la creación de un área de talento humano en la empresa Castelblanco Joyería SAS? (marque con una x)

- a) Muy bajo
- b) Bajo
- c) Medio **X**
- d) Alto
- e) Muy alto

26. De las siguientes actividades relacionadas con la gestión y gerencia del talento humano, indique cuáles desarrolla la empresa Castelblanco Joyería SAS actualmente (marque con una x):

- a) Reclutamiento y selección **X**
- b) Capacitación y desarrollo
- c) Gestión de desempeño
- d) Compensación y beneficios
- e) Bienestar y clima laboral **X**



- f) Administración de personal
 - g) Planificación estratégica de talento humano
 - h) Tecnologías de la información (para gestión de recursos humanos)
 - i) Cumplimiento legal y normativo (cumplimiento de normatividad laboral) **X**
 - j) Otra (s) ¿Cuál (es)? ____
27. ¿Cuáles son las principales **debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas** que identifica actualmente en las actividades relacionadas con la gestión y gerencia del talento humano en la empresa Castelblanco Joyería SAS?
28. ¿Qué ventajas y/o beneficios podría tener la empresa Castelblanco Joyería SAS con la creación del área de talento humano?
- Mejora en los procesos al tener empleado motivados, con un ambiente laboral óptimo que genera un sentido de pertenencia en ellos, lo cual se refleja en las joyas que recibe el cliente final
29. ¿Con qué recursos dispone para la creación del área de talento humano en la empresa Castelblanco Joyería SAS? (marque con una x)
- a) Físicos ¿Cuáles?
 - b) Económicos ¿Cuáles?
 - c) Tecnológicos ¿Cuáles?
 - d) Técnicos ¿Cuáles?
 - e) Humanos ¿Cuáles?
 - f) Otra (s) ¿Cuál (es)? Ninguno
30. ¿Con qué presupuesto aproximado cuenta la empresa Castelblanco Joyería SAS, para la creación del área de talento humano? (exprese un rango monetario) Ninguno
31. ¿Con qué apoyo, patrocinadores y/o colaboradores externos cuenta la empresa Castelblanco Joyería SAS para a creación del área de talento humano? Ninguno
32. ¿A qué caja de compensación familiar se encuentran afiliados los trabajadores de la empresa Castelblanco Joyería SAS? Cofrem
33. Observaciones y/o consideraciones finales:
- Desde su inicio la empresa se financió a través del Fondo Emprender¹⁵ del Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA), Un programa que promueve la creación de

¹⁵ Un programa que promueve la creación de empresas y fomenta la generación de empleo en Colombia mediante la asignación de capital semilla.



empresas y fomenta la generación de empleo en Colombia mediante la asignación de capital semilla.

Gracias por su atención y colaboración.



Anexo 3. Certificado de Cámara y Comercio de la Empresa



CÁMARA DE COMERCIO DE VILLAVICENCIO
CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha expedición: 04/07/2023 - 12:32:0
Recibo No. S001673690, Valor 7200

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN ztAsjDffkb

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a <https://sii.confecamaras.co/vista/plantilla/cv.php?empresa=40> y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

CON FUNDAMENTO EN LA MATRÍCULA E INSCRIPCIONES EFECTUADAS EN EL REGISTRO MERCANTIL, LA CÁMARA DE COMERCIO CERTIFICA:

NOMBRE, IDENTIFICACIÓN Y DOMICILIO

Razón Social: CASTELBLANCO JOYERIA SAS
Nit : 901638991-1
Domicilio: Villavicencio, Meta

MATRÍCULA

Matrícula No: 426214
Fecha de matrícula: 28 de septiembre de 2022
Último año renovado: 2023
Fecha de renovación: 04 de mayo de 2023
Grupo NIIF : GRUPO III - MICROEMPRESAS

UBICACIÓN

Dirección del domicilio principal: CARRERA 43 N. 18-93 - Buque
Municipio: Villavicencio, Meta
Correo electrónico: ro2405@hotmail.com
Teléfono comercial 1: 3208598425
Teléfono comercial 2: No reportó.
Teléfono comercial 3: No reportó.

Dirección para notificación judicial: CARRERA 43 N. 18-93 - Buque
Municipio: Villavicencio, Meta
Correo electrónico de notificación: ro2405@hotmail.com
Teléfono para notificación 1: 3208598425
Teléfono notificación 2: No reportó.
Teléfono notificación 3: No reportó.

La persona jurídica **SI** autorizó para recibir notificaciones personales a través del correo electrónico, de conformidad con lo establecido en los artículos 291 del Código General del Proceso y del 67 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

CONSTITUCIÓN

Por documento privado del 26 de septiembre de 2022 del Accionista Único de Villavicencio, inscrito en esta Cámara de Comercio el 28 de septiembre de 2022, con el No. 93993 del Libro IX, se constituyó la persona jurídica de naturaleza comercial denominada CASTELBLANCO JOYERIA SAS.

REFORMAS ESPECIALES

Por Formulario del 26 de septiembre de 2022 del Accionista Único de Villavicencio, inscrito en esta Cámara de Comercio el 28 de septiembre de 2022, con el No. 93994 del Libro IX, se decretó la comunicación que se ha configurado una situación de control: SITUACION DE CONTROL SUBORDINADA

TÉRMINO DE DURACIÓN

La persona jurídica no se encuentra disuelta y su duración es indefinida.

OBJETO SOCIAL

CÁMARA DE COMERCIO DE VILLAVICENCIO

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha expedición: 04/07/2023 - 12:32:06
Recibo No. S001673690, Valor 7200

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN ztAsjDfKb

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a <https://sii.confecamaras.co/vista/plantilla/cv.php?empresa=40> y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

Objeto Social: La Sociedad tendrá como objeto Social: la preparación de platos a la carta, "comida rápida", la comercialización de bebidas alcohólicas y productos gaseosos, la venta de comida a domicilio y a la mesa, la preparación de comida para todo tipo de evento, etc. a) 3210 Fabricación de joyas, bisutería y artículos conexos. La Sociedad podrá llevar a cabo, en general, todas las operaciones relacionadas con el objeto mencionado, así como cualesquiera actividades Similares, conexas o complementarias o que permitan facilitar o desarrollar el comercio o la industria de la Sociedad y todos aquellos que tengan como finalidad ejercer los derechos y cumplir las obligaciones legales o convencionales. Para el desarrollo del objeto social, la Sociedad podrá celebrar contratos O convenios de cualquier naturaleza, bien sea con personas naturales, entidades públicas, privadas O mixtas, ya Sean del orden local, departamental, nacional o extranjero.

CAPITAL

*** CAPITAL AUTORIZADO ***

Valor	\$ 21.772.500,00
No. Acciones	100,00
Valor Nominal Acciones	\$ 217.725,00

*** CAPITAL SUSCRITO ***

Valor	\$ 21.772.500,00
No. Acciones	100,00
Valor Nominal Acciones	\$ 217.725,00

*** CAPITAL PAGADO ***

Valor	\$ 21.772.500,00
No. Acciones	100,00
Valor Nominal Acciones	\$ 217.725,00

FACULTADES Y LIMITACIONES DEL REPRESENTANTE LEGAL

Representante Legal. La representación legal estará a cargo de una persona natural o jurídica, quien podrá tener un suplente designados por la Asamblea General de Accionistas. En aquellos casos en el que Representante Legal sea una persona jurídica, las funciones quedarán a Cargo del Representante Legal de ésta. El Representante Legal y su Suplente serán nombrados para periodos de un (1) año prorrogable indefinidamente Si se quiere. En caso de que no Se realice un nuevo nombramiento, el Representante Legal y su suplente continuarán en el ejercicio de sus cargos hasta tanto no se efectúe una nueva designación. La cesación de las funciones del Representante Legal, por cualquier causa, no da lugar a ninguna indemnización de cualquier naturaleza, diferente de aquellas que le corresponden conforme a la Ley laboral, si fuere el caso. La revocación por parte de la Asamblea General de Accionistas no tendrá que estar motivada y podrá realizarse en cualquier tiempo. Toda remuneración a que tuviere derecho el Representante Legal y su suplente deberá ser aprobada por la Asamblea General de Accionistas Según el caso. Artículo 27. Funciones y facultades del Representante Legal. La Sociedad Será gerenciada, administrada y representada legalmente ante terceros por el Representante Legal, quien podrá celebrar o ejecutar todos los actos y contratos comprendidos en el objeto social O que Se relacionen directamente con la existencia y funcionamiento de la Sociedad. Los suplentes del Representante Legal tendrán las mismas funciones y facultades del Representante Legal, en caso de ausencia temporal o definitiva de éste. Entre otras las siguientes serán funciones del Representante Legal: a) Ejercer la representación legal, tanto judicial como extrajudicial, de la Sociedad. b) Convocar y presidir con los límites que Señalan los presentes estatutos, todas las Asambleas Generales y actos Sociales de la Sociedad. c) Administrar los negocios de la Sociedad, ejecutando a nombre de ella toda clase de actos o Contratos. d) Velar por los intereses de la Sociedad debiendo firmar las actas, contratos, convenios, correspondencia especial, memorias y todos los documentos necesarios. e) Entablar las acciones legales frente a quienes malversen, destruyan o dañen los fondos o bienes de la Sociedad. f) Ordenar los gastos y los pagos, dentro de sus limitaciones. g) Aprobar los actos y contratos que comprometan a la Sociedad y los que señalen los estatutos, reglamentos, acuerdos de la Asamblea General de Accionistas, resoluciones o demás documentos. h) Presentar a la Asamblea General de Accionistas informe de gestión sobre la marcha de la Sociedad y en las reuniones extraordinarias explicaciones sobre los motivos de la convocatoria. i) Hacer cumplir la Ley, los



CÁMARA DE COMERCIO DE VILLAVICENCIO

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha expedición: 04/07/2023 - 12:32:06
Recibo No. S001673690, Valor 7200

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN ztAsjDfFkb

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a <https://sii.confecamaras.co/vista/plantilla/cv.php?empresa=40> y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

estatutos, los reglamentos internos y los acuerdos de la Asamblea General de Accionistas. j) Someter a consideración y aprobación de la Asamblea General de Accionistas, los planes, programas y proyectos de la Sociedad. k) Las demás que correspondan a la naturaleza de su Cargo. El Representante Legal se entenderá investido de los más amplios poderes para actuar en todas las circunstancias en nombre de la Sociedad, con excepción de aquellas facultades que, de acuerdo con los estatutos, Se hubieren reservado los Accionistas. En las relaciones frente a terceros, la Sociedad quedará obligada por los actos y contratos celebrados por el Representante Legal.

NOMBRAMIENTOS

REPRESENTANTES LEGALES

Por documento privado del 26 de septiembre de 2022 del Accionista Único, inscrita/o en esta Cámara de Comercio el 28 de septiembre de 2022 con el No. 93993 del libro IX, se designó a:

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACION
REPRESENTANTE LEGAL	ROOGER AYMER CASTELBLANCO ROJAS	C.C. No. 1.121.864.769
REPRESENTANTE LEGAL SUPLENTE VACANTE VACANTE VACANTE VACANTE		*****

RECURSOS CONTRA LOS ACTOS DE INSCRIPCIÓN

De conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y la Ley 962 de 2005, los Actos Administrativos de registro quedan en firme, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de inscripción, siempre que no sean objeto de recursos. Para estos efectos, se informa que para la CÁMARA DE COMERCIO DE VILLAVICENCIO, los sábados **NO** son días hábiles.

Una vez interpuestos los recursos, los Actos Administrativos recurridos quedan en efecto suspensivo, hasta tanto los mismos sean resueltos, conforme lo prevé el artículo 79 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

A la fecha y hora de expedición de este certificado, NO se encuentra en curso ningún recurso.

SITUACIONES DE CONTROL Y GRUPOS EMPRESARIALES

Por Formulario del 26 de septiembre de 2022 del Accionista Único, inscrito en esta Cámara de Comercio el 28 de septiembre de 2022, con el No. 93994 del Libro IX, se inscribió la comunicación que se ha configurado una situación de control: Situación de control subordinada.

**** EMPRESA MATRIZ / CONTROLANTE:** ROOGER AYMER CASTELBLANCO ROJAS

CONTROLANTE

Identificación: 1121864769
Nacionalidad: colombiano/a
Domicilio: 50001 - Villavicencio
Dirección: Cl 25 nro. 1 - 87 Mz 5 cs 11 brr menegua
País: Colombia

**** EMPRESA SUBORDINADA / CONTROLADA:** CASTELBLANCO JOYERIA SAS

Domicilio: Villavicencio, Meta
País: Colombia



CÁMARA DE COMERCIO DE VILLAVICENCIO
CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha expedición: 04/07/2023 - 12:32:06
Recibo No. S001673690, Valor 7200

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN ztAsjDfKb

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a <https://sii.confecamaras.co/vista/plantilla/cv.php?empresa=40> y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

CLASIFICACIÓN DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS - CIIU

Actividad principal Código CIIU: C3210
Actividad secundaria Código CIIU: No reportó
Otras actividades Código CIIU: No reportó

ESTABLECIMIENTOS DE COMERCIO, SUCURSALES Y AGENCIAS

A nombre de la persona jurídica, figura(n) matriculado(s) en la CÁMARA DE COMERCIO DE VILLAVICENCIO el(los) siguiente(s) establecimiento(s) de comercio:

ESTABLECIMIENTOS DE COMERCIO

Nombre: CASTELBLANCO JOYERIA SAS
Matrícula No.: 426216
Fecha de Matrícula: 28 de septiembre de 2022
Último año renovado: 2023
Categoría: Establecimiento de Comercio
Dirección: CARRERA 43 N. 18-93 - Buque
Municipio: Villavicencio, Meta

SI DESEA OBTENER INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS ANTERIORES ESTABLECIMIENTOS DE COMERCIO O DE AQUELLOS MATRICULADOS EN UNA JURISDICCIÓN DIFERENTE A LA DEL PROPIETARIO, DEBERÁ SOLICITAR EL CERTIFICADO DE MATRÍCULA MERCANTIL DEL RESPECTIVO ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO.

LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE A LOS ESTABLECIMIENTOS DE COMERCIO, AGENCIAS Y SUCURSALES, QUE LA PERSONA JURÍDICA TIENE MATRICULADOS EN OTRAS CÁMARAS DE COMERCIO DEL PAÍS, PODRÁ CONSULTARLA EN WWW.RUES.ORG.CO.

INFORMA - TAMAÑO DE EMPRESA

De conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.13.2.1 del Decreto 1074 de 2015 y la Resolución 2225 de 2019 del DANE el tamaño de la empresa es MICROEMPRESA.

Lo anterior de acuerdo a la información reportada por el matriculado o inscrito en el formulario RUES:

Ingresos por actividad ordinaria: \$91,00
Actividad económica por la que percibió mayores ingresos en el periodo - CIIU : C3210.

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA - REPORTE A ENTIDADES

Se realizó la inscripción de la empresa y/o establecimiento en el Registro de Identificación Tributaria (RIT).

Este certificado refleja la situación jurídica registral de la sociedad, a la fecha y hora de su expedición.

IMPORTANTE: La firma digital del secretario de la CÁMARA DE COMERCIO DE VILLAVICENCIO contenida en este certificado electrónico se encuentra emitida por una entidad de certificación abierta autorizada y vigilada por la Superintendencia de Industria y Comercio, de conformidad con las exigencias establecidas en la Ley 527 de 1999 para validez jurídica y probatoria de los documentos electrónicos.

La firma digital no es una firma digitalizada o escaneada, por lo tanto, la firma digital que acompaña este documento la podrá verificar a través de su aplicativo visor de documentos pdf.

La firma mecánica que se muestra a continuación es la representación gráfica de la firma del secretario jurídico (o de quien haga sus veces) de la Cámara de Comercio quien avala este certificado. La firma mecánica no reemplaza la firma digital en los documentos electrónicos.



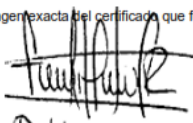
CÁMARA DE COMERCIO DE VILLAVICENCIO
CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha expedición: 04/07/2023 - 12:32:06
Recibo No. S001673690, **Valor** 7200

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN ztAsjDfkb

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a <https://sii.confecamaras.co/vista/plantilla/cv.php?empresa=40> y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

Al realizar la verificación podrá visualizar (y descargar) una imagen exacta del certificado que fue entregado al usuario en el momento que se realizó la transacción.



Débora Murillo R.

*** FINAL DEL CERTIFICADO ***

Anexo 4. RUT de la Empresa

		Formulario del Registro Único Tributario		001	
2. Concepto 02 Actualización		4. Número de formulario 14959571493			
					
5. Número de Identificación Tributaria (NIT) 9 0 1 6 3 8 9 9 1		6. DV 1		12. Dirección seccional Impuestos y Aduanas de Villavicencio	
14. Buzón electrónico 2 2					
IDENTIFICACIÓN					
24. Tipo de contribuyente Persona jurídica		25. Tipo de documento 1		26. Número de Identificación	
27. Fecha expedición					
Lugar de expedición		28. País		29. Departamento	
30. Ciudad/Municipio					
31. Primer apellido		32. Segundo apellido		33. Primer nombre	
34. Otros nombres					
35. Razón social CASTELBLANCO JOYERIA SAS					
36. Nombre comercial					
37. Sigla					
UBICACIÓN					
38. País COLOMBIA		39. Departamento Meta		40. Ciudad/Municipio Villavicencio	
41. Dirección principal CR 43 18 93 BRR BUQUE					
42. Correo electrónico RO2405@HOTMAIL.COM					
43. Código postal		44. Teléfono 1		45. Teléfono 2	
3 2 0 8 5 9 8 4 2 5					
CLASIFICACIÓN					
Actividad económica					
Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades	
46. Código 2 4 2 1	47. Fecha inicio actividad 2 0 2 2 0 9 2 8	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código 1 2	51. Código
52. Número establecimientos 0					
Responsabilidades, Calidades y Atributos					
53. Código 5 7 1 4 4 2 4 8 5 2 5 5					
05- Impto. renta y compl. régimen ordinario 07- Retención en la fuente a título de renta 14- Informante de exogena 42- Obligado a llevar contabilidad 48 - Impuesto sobre las ventas - IVA 52 - Facturador electrónico 55 - Informante de Beneficiarios Finales					
Obligados aduaneros			Exportadores		
54. Código 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10			55. Forma		
11 12 13 14 15 16 17 18 19 20			56. Tipo		
			Servicio		
			1 2 3		
			57. Modo		
			58. CPC		
IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación					
Para uso exclusivo de la DIAN					
59. Anexos SI ☐ NO ☒		60. No. de Folios: 0		61. Fecha 2023 - 10 - 27 / 01 : 39: 55	
La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso. Parágrafo del artículo 1.6.1.2.20 del Decreto 1625 de 2016 Firma del solicitante:			Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice. Firma autorizada: 984. Nombre CASTELBLANCO ROJAS ROOGER AYMER 985. Cargo Representante legal Certificado		

		Formulario del Registro Único Tributario		001	
Espacio reservado para la DIAN			Página 2 de 3 Hoja 2		
			4. Número de formulario 14959571493  (415)7707212489984(8020) 000001495957149 3		
5. Número de Identificación Tributaria (NIT) 9 0 1 6 3 8 9 9 1 1		6. DV 1		12. Dirección seccional Impuestos y Aduanas de Villavicencio	
				14. Buzón electrónico 2 2	
Características y formas de las organizaciones					
62. Naturaleza 2		63. Formas asociativas 1 2		64. Entidades o institutos de derecho público de orden nacional, departamental, municipal y descentralizados 1	
65. Fondos 1		66. Cooperativas 1		67. Sociedades y organismos extranjeros 1	
68. Sin personería jurídica 1		69. Otras organizaciones no clasificadas 1		70. Beneficio 1	
Constitución, Registro y Última Reforma					
Documento		1. Constitución		2. Reforma	
71. Clase		0 4			
72. Número		1			
73. Fecha		2 0 2 2 0 9 2 6			
74. Número de notaría					
75. Entidad de registro		0 3			
76. Fecha de registro		2 0 2 2 0 9 2 8			
77. No. Matricula mercantil		0 0 0 0 4 2 6 2 1 4			
78. Departamento		5 0			
79. Ciudad/Municipio		0 0 1			
Vigencia					
80. Desde		2 0 2 2 0 9 2 8			
81. Hasta		9 9 9 9 1 2 3 1			
Composición del Capital					
82. Nacional		1 0 0 %			
83. Nacional público		0 . 0 %			
84. Nacional privado		1 0 0 . 0 %			
85. Extranjero		0 %			
86. Extranjero público		0 . 0 %			
87. Extranjero privado		0 . 0 %			
Entidad de vigilancia y control					
88. Entidad de vigilancia y control					
Estado y Beneficio					
Item	89. Estado actual	90. Fecha cambio de estado	91. Número de Identificación Tributaria (NIT)	92. DV	
1	8 1	2 0 2 3 0 6 2 0		-	
2				-	
3				-	
4				-	
5				-	
Vinculación económica					
93. Vinculación económica		94. Nombre del grupo económico y/o empresarial		95. Número de Identificación Tributaria (NIT) de la Matriz o Controlante	
97. Nombre o razón social de la matriz o controlante					
170. Número de identificación tributaria otorgado en el exterior		171. País		172. Número de identificación tributaria sociedad o natural del exterior con EP	
173. Nombre o razón social de la sociedad o natural del exterior con EP					

		Formulario del Registro Único Tributario Representación		001	
Espacio reservado para la DIAN		4. Número de formulario 14959571493		Página 3 de 3 Hoja 3	
					
5. Número de Identificación Tributaria (NIT) 9 0 1 6 3 8 9 9 1 1		6. DV 1		12. Dirección seccional Impuestos y Aduanas de Villavicencio	
				14. Buzón electrónico 2 2	
Representación					
98. Representación REPRS LEGAL PRIN		99. Fecha inicio ejercicio representación 1 8 2 0 2 2, 0 9, 2 8			
100. Tipo de documento Cédula de Ciudadanías 1 3		101. Número de identificación 1 1 2 1 8 6 4 7 6 9		102. DV 1	
104. Primer apellido CASTELBLANCO		105. Segundo apellido ROJAS		106. Primer nombre ROOGER	
107. Otros nombres AYMER		108. Número de Identificación Tributaria (NIT)		109. DV	
		110. Razón social representante legal			
98. Representación		99. Fecha inicio ejercicio representación			
100. Tipo de documento		101. Número de identificación		102. DV	
103. Número de tarjeta profesional		104. Primer apellido		105. Segundo apellido	
106. Primer nombre		107. Otros nombres		108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	
109. DV		110. Razón social representante legal			
98. Representación		99. Fecha inicio ejercicio representación			
100. Tipo de documento		101. Número de identificación		102. DV	
103. Número de tarjeta profesional		104. Primer apellido		105. Segundo apellido	
106. Primer nombre		107. Otros nombres		108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	
109. DV		110. Razón social representante legal			
98. Representación		99. Fecha inicio ejercicio representación			
100. Tipo de documento		101. Número de identificación		102. DV	
103. Número de tarjeta profesional		104. Primer apellido		105. Segundo apellido	
106. Primer nombre		107. Otros nombres		108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	
109. DV		110. Razón social representante legal			
98. Representación		99. Fecha inicio ejercicio representación			
100. Tipo de documento		101. Número de identificación		102. DV	
103. Número de tarjeta profesional		104. Primer apellido		105. Segundo apellido	
106. Primer nombre		107. Otros nombres		108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	
109. DV		110. Razón social representante legal			

Anexo 5. Acuerdo de Consultoría

(Adjunto en formato Word)

Anexo 6. Acta de Inicio

(Adjunto en formato Word)



Anexo 7. Matriz DOFA

Tabla 7. Matriz DOFA de Castelblanco Joyería SAS

	Negativos	Positivos
Factores internos	Debilidades - Vulnerabilidad de la empresa ante la rotación o ausencia del personal, dado que solo cuenta con tres trabajadores. - Poca especialización de las áreas de gerencia, diseño, producción, mercadeo y comercial, dado que hay trabajadores que tienen funciones en varias áreas simultáneamente. - La falta de un área de talento humano dificulta la gestión en torno al tema. - La empresa presenta bajos recursos económicos para ofrecer formación especializada a los trabajadores. - La empresa no cuenta con maquinaria especializada para la elaboración de productos. - Falta de procedimientos para dirimir conflictos. - Ausencia del reglamento interno de trabajo. - Pocas posibilidades de ascenso de los trabajadores. - Bajo nivel de uso de herramientas tecnológicas para el manejo de la gestión del talento humano.	Fortalezas - La empresa proyecta confianza a los trabajadores y clientes. - La organización es transparente en los procesos (publicidad, negocios, servicio, transacciones comunicaciones) - La personalización del diseño de joyería. - Se desarrolla un ejercicio didáctico con el cliente en el que se explica en detalle el proceso de fabricación de las joyas, con el fin de generar confianza sobre el producto ofrecido. - Se emplean materias primas de alta calidad en la fabricación de las joyas. - Se evidencia amplia experiencia en la fabricación de joyas. - Se realiza selección de personal altamente calificado, basado en la elaboración de trabajos previos (muestras de joyas) - Se emplean plataformas digitales y redes sociales para promocionar los productos y mantener el contacto con los clientes.

	Negativos	Positivos
Factores externos	Amenazas • El incremento en el precio de las materias primas puede afectar los costos de producción y el precio del producto final, lo cual impactaría la competitividad de la empresa. • La competencia en la región y a nivel nacional, puede ofrecer productos y servicios similares. • Competencia desleal en el ámbito local, • Dificultades para acceder a financiamiento. • Altas tasas de interés para el acceso a créditos bancarios, lo cual puede dificultar la inversión en los materiales, equipos, maquinaria, y tecnología que requiere la empresa. • La incertidumbre e inestabilidad con respecto a la vía Bogotá – Villavicencio. • Posibles cambios en la normatividad pueden representar costos para la empresa. • Existe dificultad en el mercado para encontrar personal con altos conocimientos técnicos en joyería.	Oportunidades • Producción de joyería artesanal alusiva a la región llanera. • Participación en eventos y ferias a nivel local y en otras regiones. • Establecimiento de alianzas con otros comerciantes, marcas o empresas. • Fortalecimiento del mercadeo a través de las plataformas digitales. • Creación de la página web de la empresa. • Implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo SST. • Establecimiento de alianzas con transportadores para lograr reducir los gastos de las encomiendas. • Implementación de horarios flexibles. • Generación de incentivos que promuevan la motivación del personal y mejoren la productividad. • Acceso a créditos para microempresarios. • Promoción del trabajo colaborativo y multifuncional. • Acceso a programas del gobierno local o nacional, para obtener recursos económicos, capacitaciones, y apoyo al crecimiento empresarial.

Nota: Elaboración propia, (2025).

Una vez identificadas las Debilidades, Oportunidades, Fortalezas y Amenazas, es pertinente establecer las interacciones entre cada uno de estos factores, con el fin de diseñar estrategias que contribuyan a superar los desafíos de la organización, mejorar la eficiencia, y contribuir a su crecimiento sostenido.

Así mismo, estas estrategias permiten tener un horizonte más claro con respecto a los retos y acciones que conlleva la gestión del talento humano, y deben ser evaluadas teniendo en cuenta que la organización es un sistema en el que sus áreas y operaciones están interconectadas.

Por este motivo, al formular estrategias para la gestión del talento humano, es importante considerar también aquellas que apunten a la competitividad, la reducción de costos, el aumento de ventas, la expansión y la creación de alianzas estratégicas, entre otras, dado que todas estas iniciativas impactan al personal, ya sea de forma directa o indirecta. Si la empresa se fortalece y crece, se asegura la estabilidad de los trabajadores, y se tendría la posibilidad de crear nuevos puestos de trabajo; en efecto, el talento humano podrá gozar de mayor estabilidad y beneficios.

Como producto de las interacciones realizadas, a continuación, se proponen las estrategias DA, DO, FA, y FO:

Estrategias DA (Mini – Mini): esta clase de estrategias se formulan con el objetivo de minimizar las debilidades y amenazas. En esta categoría, es preciso plantear las siguientes:

- Promover el salario emocional para fomentar la motivación del personal y elevar el compromiso.
- Gestionar alianzas con otras empresas para conseguir cursos de formación gratuitos o a bajo costo, para el fortalecimiento de habilidades de los empleados.
- Emplear herramientas tecnológicas y digitales para automatizar los inventarios y las ventas, en aras de reducir costos y mejorar la eficiencia.



- Crear un programa de capacitación interna dirigida a los empleados, con el fin de minimizar la dependencia de formación externa, con el propósito de mejorar la especialización del equipo de trabajo.

Estrategias DO (Mini – Maxi): estas estrategias se plantean con la finalidad de minimizar las debilidades y maximizar las oportunidades; entre estas, se proponen las siguientes:

- Aprovechar el crecimiento de la demanda y del mercado, para ofrecer los diseños originales de joyas en ferias y eventos de bajo costo, para ampliar la visibilidad de la marca y el crecimiento de las ventas.
- Fortalecer el mercadeo digital para promocionar los productos, hacer alianzas estratégicas, y posicionar la marca.
- Gestionar alianzas estratégicas con empresas que puedan ofrecer tecnologías asequibles y a bajo costo, en aras de mejorar los procesos internos de la empresa y reducir costos.
- Realizar la implementación gradual del área de talento humano, mediante una estructura acorde a las necesidades de la empresa, empleando herramientas tecnológicas para la gestión de los procesos del área, aprovechando la oportunidad de formalizar el área.

Estrategias FA (Maxi – Mini): con estas estrategias se busca maximizar las fortalezas y minimizar las debilidades. A continuación, se determinan las siguientes:

- Establecer normas claras de trabajo con el fin de mejorar los procesos internos, ofrecer oportunidades de crecimiento, fomentando la motivación y la permanencia en la empresa en el largo plazo.

- Fortalecer la producción de diseños originales, buscando alianzas con diseñadores locales para aumentar la innovación sin incurrir en altos costos de inversión, y lograr ventajas competitivas frente a la competencia.
- Implementar procesos estandarizados y establecer controles para mejorar la calidad de los productos y minimizar el riesgo de producir productos defectuosos.

Estrategia FO (Maxi-Maxi): este grupo de estrategias tienen el objetivo de maximizar las fortalezas y las oportunidades. Las estrategias propuestas son las siguientes:

- Aprovechar las habilidades del personal en marketing digital para expandir el negocio y posicionar la marca.
- Hacer alianzas estratégicas con otras marcas para ofrecer productos alusivos a la cultura llanera, aprovechando el potencial turístico de la ciudad de Villavicencio.
- Generar un ambiente más seguro y saludable, en concordancia con la normatividad vigente, a través de la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST).
- Aprovechar recursos ofrecidos por el gobierno local o nacional, para el fortalecimiento empresarial y la formación del talento humano.

Anexo 8. Descripción de Procesos del Área de Talento Humano

Considerando el tamaño de la empresa, sus operaciones, y las necesidades identificadas en el diagnóstico, es pertinente que el área de talento humano que se propone, implemente los cinco procesos básicos en la gestión de recursos humanos según Chiavenato (2011), que son: provisión, organización, retención, desarrollo y evaluación.

En la siguiente tabla, se presenta la descripción de cada proceso, las actividades que lo conforman y la explicación de cada una de ellas.

Tabla 8. Procesos para la gestión del talento humano en Castelblanco Joyería SAS

Proceso: Provisión	
Este proceso es el encargado de suministrar insumos humanos a la empresa. Responde al interrogante ¿Quién trabajará en la organización?	
Actividades	Descripción de las actividades
Investigación de mercado	Corresponde al estudio de la disponibilidad de talento humano, analizando la cantidad y calidad de personas que se encuentran aptas para trabajar, teniendo en cuenta su ubicación y nivel de especialización. Este análisis permite diseñar las estrategias de contratación y retención.
Reclutamiento	Existen dos tipos de reclutamiento: interno y externo. En el reclutamiento interno se cubre una vacante mediante ascensos (movimiento vertical), transferencias (movimiento horizontal) o transferencia con ascenso (movimiento diagonal). Para este tipo de reclutamiento, la empresa debe coordinarse con el resto de las áreas, y debe basarse en los siguientes datos: - Resultados del candidato en exámenes de admisión. - Resultados de evaluaciones de desempeño. - Resultados en programas de capacitación y entrenamiento.

-
- Análisis del puesto de trabajo actual, y del puesto proyectado.
 - Verificar la trayectoria más adecuada del aspirante.
 - Evaluar si el candidato se encuentra preparado para el puesto y verificar su reemplazo.

El **reclutamiento externo** se presenta cuando la empresa abre una vacante para cubrirla con personal externo. Para llevar a cabo este tipo de reclutamiento, la empresa puede considerar las siguientes técnicas:

- Consultar bases de datos de candidatos.
- Buscar recomendaciones de candidatos a través de los empleados.
- Publicación de vacantes disponibles a través de diferentes canales y medios (periódicos, internet, redes sociales, plataformas de empleo).
- Establecer contacto con asociaciones de profesionales,
- Establecer contacto con la academia.
- Participar en ferias de empleo.
- Establecer contacto con empresas del mismo sector (convenios interempresariales).
- Evaluar la posibilidad de reclutar personal en otras zonas.
- Reclutar personal por medio de agencias de especializadas.
- Reclutamiento virtual (espacio en la web para el registro de hojas de vida).

Selección ¹⁶ En esta actividad se busca que los candidatos reclutados sean lo más

¹⁶ La ilustración 5 presenta un modelo de selección de personal, según Chiavenato (2011), el cual puede servir de guía para la empresa.

adecuados para el cargo. La selección se basa en la comparación de los requisitos del puesto, con las características de los aspirantes, y se basa en tres modelos que son los siguientes: colocación, selección y clasificación, empleando técnicas como la recopilación de información del puesto de trabajo, las entrevistas, los test de conocimientos y psicológicos, entre otros, que se pueden aplicar en diferentes etapas.

Proceso: Organización

Este proceso implica el desarrollo de actividades relacionadas con la socialización organizacional, el diseño de puestos, la descripción y análisis de puestos, así como la evaluación del desempeño. Responde al interrogante **¿Qué harán las personas en la organización?**

Actividades

Descripción de las actividades

Socialización
organizacional

En esta actividad, la empresa debe adaptar el comportamiento del nuevo trabajador a los objetivos organizacionales; para ello la empresa puede emplear algunos métodos, como la planeación del proceso de selección, de manera que el candidato puede conocer previamente la cultura organizacional. Además, se puede favorecer su inclusión en los grupos de trabajo, promoviendo la aceptación social y la adaptación a la empresa. También es importante capacitar sobre las normas, valores y estructura de la empresa para integrar al empleado y fortalecer el sentido de pertenencia.

Diseño de
puestos

Para esta actividad, se deben definir tareas y funciones de cada trabajador dentro de la empresa, las cuales deben estar en concordancia con la estructura jerárquica. Para diseñar un puesto se debe establecer su contenido, los métodos de trabajo, así como la relación con superiores y subordinados. Se destacan modelos como el tradicional que se basa en la

especialización de las tareas, y el modelo humanista que busca la satisfacción del trabajador y su motivación. La tendencia en la actualidad en el diseño de puestos es lograr un equilibrio entre la eficiencia laboral y el bienestar de los trabajadores.

Descripción y
análisis de
puestos

Esta actividad le permite a la empresa la identificación y estructuración de las responsabilidades y requisitos de cada puesto; en este sentido, la descripción de puestos define las tareas, obligaciones y objetivos del cargo, y el análisis de puestos especifica los requisitos intelectuales, físicos y de responsabilidad que debe cumplir cada trabajador que ocupe el cargo. El análisis comprende la valoración de la escolaridad, la experiencia, las habilidades, así como las condiciones de trabajo. Para desarrollar este proceso, es posible utilizar técnicas como observación directa, los cuestionarios, las entrevistas y los métodos mixtos; en este sentido, la información obtenida permite hacer la clasificación de puestos, la asignación de sueldos, y tomar decisiones en áreas de selección de personal, capacitación y desarrollo.

Evaluación del
desempeño

Esta actividad consiste en el rendimiento de un trabajador en el puesto de trabajo y el potencial de desarrollo dentro de la organización. La evaluación permite identificar problemas de supervisión, motivación, y aprovechamiento del talento, y puede realizarse por el gerente, el trabajador, ambos en conjunto, el grupo de trabajo, el área de talento humano o una comisión evaluadora. Entre los objetivos de la evaluación de desempeño se encuentran la adecuación del individuo al puesto, la capacitación, la promoción, los incentivos laborales y el mejoramiento

de las relaciones laborales. Así mismo, la evaluación del desempeño permite estimar el potencial de los trabajadores, mejorar la productividad y tomar decisiones en materia del talento humano. Entre las técnicas de evaluación de desempeño, se destacan las escalas gráficas, la elección forzada, la investigación de campo, los incidentes críticos y los métodos mixtos, las cuales se pueden utilizar considerando las necesidades de la organización.

Proceso: Retención

Este proceso tiene el objetivo de mantener a los recursos humanos motivados dentro de la organización, lo cual exige una serie de aspectos importantes. Responde al interrogante **¿Cómo conservar a las personas que trabajan en la organización?**

Actividades

Descripción de las actividades

Remuneración y retribuciones	Este es un componente importante en las estrategias de retención del talento, La retribución representa un pago fijo, así como planes de incentivos (bonificaciones, comisiones, distribución de acciones, opciones de compra de acciones). Estas estrategias buscan mejorar la productividad y la motivación en los empleados. También existe la remuneración flexible, que es aquella que se basa en competencias y metas alcanzadas, de modo que la organización es autónoma para elegir el método que más se adapte a sus necesidades.
Prestaciones y servicios sociales	Las prestaciones y servicios sociales configuran un aspecto clave en las estrategias de retención del talento humano, dado que buscan ofrecer apoyo al trabajador en diversas áreas, tanto dentro como afuera de la empresa. Estas pueden ser: prestaciones legales, aguinaldos, vacaciones, prima de antigüedad, prima vacacional, ayudas para el acceso a vivienda, ayudas en caso de enfermedad, ayudas de maternidad,

facilidades de crédito, horario flexible, planes asistenciales, beneficios en recreación y turismo, seguros de vida y transporte, planes de jubilación, entre otras.

Con las prestaciones y servicios sociales al trabajador, la empresa tiene el objetivo de brindar seguridad social, recreación, y demás beneficios orientados a mejorar la calidad de vida del empleado, promoviendo su motivación.

En este contexto, la empresa debe evaluar sus posibilidades y adaptarlas a las necesidades del trabajador, considerando la optimización de beneficios y los costos.

Calidad de vida
en el trabajo

La calidad de vida en el trabajo se asocia con la creación y mantenimiento de condiciones físicas, psicológicas y sociales favorables para los miembros de la organización. En este sentido, es clave la higiene laboral en la salud y bienestar de los trabajadores, dado que protege frente a los posibles riesgos que se pueden presentar en la organización. Es importante que la empresa tenga un enfoque hacia la prevención e invierta en calidad de vida y seguridad, para generar mayor fidelización y satisfacción del personal, así como aumentar la productividad y generar un entorno seguro y saludable.

Relaciones con
las personas

Esta actividad es esencial porque determina el clima organizacional y la calidad en las relaciones entre el personal. Las relaciones pueden ser paternalistas, autocráticas, de reciprocidad o participativas, siendo esta última la que más favorece un ambiente colaborativo.

Un aspecto importante a tener en cuenta es la resolución de conflictos



laborales, para ello, la organización debe facilitar políticas y canales que permitan el diálogo entre las partes en aras de mantener un clima organizacional positivo.

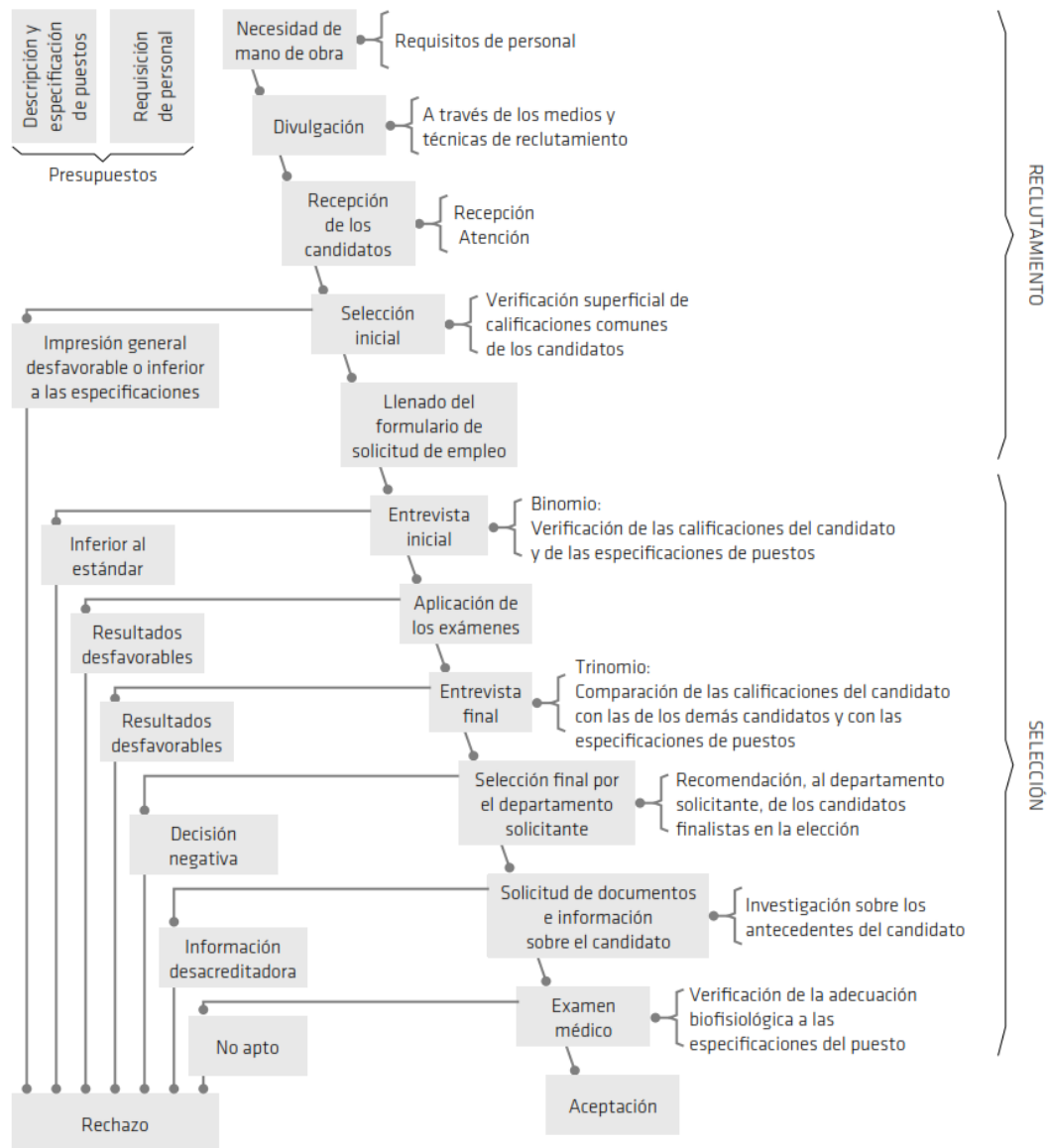
Proceso: Desarrollo	
El proceso de desarrollo comprende actividades de capacitación, desarrollo del personal y organizacional, las cuales representan una inversión que hace la empresa en su personal. Este proceso responde al interrogante ¿Cómo preparar y desarrollar a las personas?	
Actividades	Descripción de las actividades
Capacitación	La capacitación permite a los trabajadores su adaptación al puesto de trabajo de manera eficiente. Se busca con esta, que, en el corto plazo, el empleado pueda desarrollar habilidades para el desempeño de tareas específicas, En este contexto, la capacitación abarca transferencia de conocimientos, desarrollo de habilidades y actitudes, así como la mejora de la conducta en el contexto laboral. La capacitación implica la detección de necesidades, la programación de actividades, la ejecución y la evaluación de resultados.
Desarrollo organizacional	El desarrollo organizacional busca mejorar la efectividad de una organización mediante cambios estructurales, culturales y de comportamiento, enfocándose en la organización como conjunto, promoviendo la coordinación para resolver problemas (mediante la investigación - acción) y aprovechar las oportunidades. El desarrollo organizacional se adapta a las necesidades de la organización, y en su proceso se siguen 4 etapas: recolección y análisis de datos, diagnóstico organizacional, intervención y evaluación.
Proceso: Evaluación	
Este proceso comprende actividades relacionadas con los sistemas de información y la ética	

y responsabilidad social. Responde al siguiente interrogante: **¿Cómo saber lo que son y lo que hacen las personas?**

Actividades	Descripción de las actividades
Sistemas de información	Los sistemas de información permiten el control y toma decisiones basadas en datos fidedignos y actualizados. Esta actividad conlleva 4 etapas: establecer los estándares deseados, supervisar el desempeño, comparar este desempeño con los estándares establecidos, y aplicar medidas para corregir desviaciones. Los datos que se recopilan deben ser almacenados en bases de datos, que sirvan como sistema para la toma de decisiones efectivas en torno al talento humano, de manera que se mejore la gestión organizacional.
Ética y responsabilidad social	Es clave el compromiso de la organización con la responsabilidad social. Dentro del balance social, se destaca la auditoría de recursos humanos, el cual consiste en un análisis estructurado de políticas y prácticas, así como la evaluación de su desempeño con el propósito de hacer correctivos y promover la mejora continua. La auditoría hace las veces de sistema de control, que se basa en la definición de estándares de cantidad, calidad, tiempo y costo, que permiten evaluar el desempeño, comparando los resultados con lo que se espera alcanzar. La auditoría puede aplicarse en diferentes niveles y puede ser desarrollada por un consultor externo o un equipo interno.

Nota: Elaboración propia, (2025), a partir de Chiavenato (2011).

Ilustración 5. Modelo de selección de personal



Nota: Fuente: Chiavenato, (2011).

Anexo 9. Definición de los cargos del área de talento humano y descripción de funciones

Considerando las necesidades de la empresa y la definición de los cinco procesos básicos en la gestión de recursos humanos, se propone la creación de dos cargos para el área de talento humano que son los siguientes: Gerente de talento humano y asistente de talento humano.

A continuación, se presenta la definición y caracterización de los cargos del área de talento humano con las respectivas funciones

Tabla 9. Definición, caracterización y funciones del cargo de Gerente de talento humano, en Castelblanco Joyería SAS

Nombre del Cargo: Gerente de Talento Humano	
Contenido del cargo:	Responsable de la gestión integral del talento humano mediante el desarrollo de los procesos de provisión, organización, retención, desarrollo y evaluación de los empleados.
Objetivo del cargo:	Diseñar e implementar políticas y estrategias para la gestión integral del talento humano, en concordancia con los objetivos organizacionales, para promover el bienestar laboral, la motivación y el desarrollo de los trabajadores.
Nivel de autoridad:	Alto. Nivel jerárquico con la responsabilidad de la toma de decisiones en torno a la gestión del talento humano, en articulación con la gerencia general de la empresa.
Nivel:	Gerencial
Posición en el organigrama:	Subordinado del gerente general. A su cargo tiene el asistente de talento humano.
Salario:	A convenir (según el presupuesto de la empresa).

Modalidad: Presencial, con posibilidad de horario flexible y teletrabajo parcial previa concertación con el jefe inmediato.

Relación con otras áreas de la empresa: Coordinación con el gerente general/diseñador, gerente comercial /compras, asistente de producción y asistente de talento humano.

Modelo para definición del cargo: Se adopta el modelo humanista (según Chiavenato, 2011), dado que favorece el desarrollo integral de los empleados, y se adapta a las necesidades de la microempresa al permitir el fortalecimiento de la cultura organizacional.

Perfil del cargo: Profesional en Administración de Empresas, Psicología, Ingeniería Industrial o carreras afines. Experiencia laboral de dos años en cargos similares. Conocimiento en gestión del talento humano, normatividad laboral, manejo de herramientas y software especializado de recursos humanos. Competencias en trabajo en equipo, toma de decisiones, capacidad analítica, liderazgo y comunicación asertiva. Habilidades en planificación, orientación a resultados, negociación y resolución de conflictos.

Funciones del Gerente de Talento Humano

- Diseñar los perfiles de los cargos de las diferentes áreas de la empresa, considerando las necesidades de esta.
 - Establecer los procesos de selección y contratación de personal.
 - Gestionar el proceso de contratación de nuevos empleados.
 - Diseñar y actualizar el manual de funciones y procedimientos del área a su cargo.
 - Establecer las políticas para la gestión del talento humano, considerando la
-
-

normatividad actual.

- Diseñar el proceso de inducción y reinducción de los trabajadores.
 - Establecer el programa de capacitación del personal.
 - Plantear estrategias de bienestar y mejoramiento de clima organizacional.
 - Desarrollar estrategias de retención del personal, mediante programas de incentivos y reconocimientos, evaluando el presupuesto de la empresa.
 - Administrar el proceso de nómina y beneficios laborales.
 - Fortalecer las competencias y habilidades del personal de la empresa, mediante planes de formación y capacitación.
 - Fortalecer la cultura organizacional, promoviendo los valores, la filosofía, y los principios humanistas.
 - Diseñar el proceso para evaluar el desempeño laboral y establecer acciones de mejora continua, considerando los resultados de las evaluaciones.
 - Trabajar de manera conjunta con los directivos y gerentes de la empresa, para alinear las acciones del área de talento humano, con la planeación estratégica de la empresa.
 - Garantizar la comunicación efectiva en la empresa y la resolución de conflictos, actuando como puente entre los empleados y la gerencia general.
 - Garantizar el cumplimiento de la normatividad laboral en la empresa.
 - Gestionar la documentación del área y garantizar la confidencialidad de las bases de datos con información de los trabajadores.
 - Proponer y estrategias para la innovación de procesos y procedimientos del área de talento humano.
 - Implementar las mejores prácticas en gestión del talento humano, conforme a las tendencias del mercado y las necesidades de la empresa.
-
- 

Nombre del Cargo: Asistente de Talento Humano

Contenido del cargo:	Apoyar las funciones del área de talento humano para el desarrollo de los procesos de provisión, organización, retención, desarrollo y evaluación del personal.
Objetivo del cargo:	Soportar los procesos de gestión del talento humano, para asegurar la eficiencia en la selección, capacitación, desarrollo, retención y evaluación del personal.
Nivel de autoridad:	Operativo. Capacidad para desarrollar funciones administrativas delegadas por el gerente de talento humano.
Posición en el organigrama:	Se encuentra bajo la subordinación del gerente de talento humano.
Salario:	A convenir (acorde al presupuesto de la empresa y las escalas salariales definidas).
Modalidad:	Presencial, con posibilidad de horario flexible previa concertación con el jefe inmediato.
Relación con otras áreas de la empresa:	Colabora con todas las áreas de la empresa.
Modelo para definición del cargo:	Se adopta el modelo humanista (según Chiavenato, 2011), dado que favorece el desarrollo integral de los empleados, y se adapta a las necesidades de la microempresa al permitir el fortalecimiento de la cultura organizacional.
Perfil del cargo:	Técnico o tecnólogo en gestión del talento humano, administración de empresas o afines. Conocimientos en normatividad laboral y procesos de

gestión de talento humano. Competencias y habilidades: trabajo en equipo, manejo de herramientas ofimáticas y software de talento humano, comunicación asertiva, organización, proactividad, adaptación al cambio, empatía, capacidad de solucionar problemas. Experiencia mínima de 6 meses en funciones similares.

Funciones del Asistente de Talento Humano

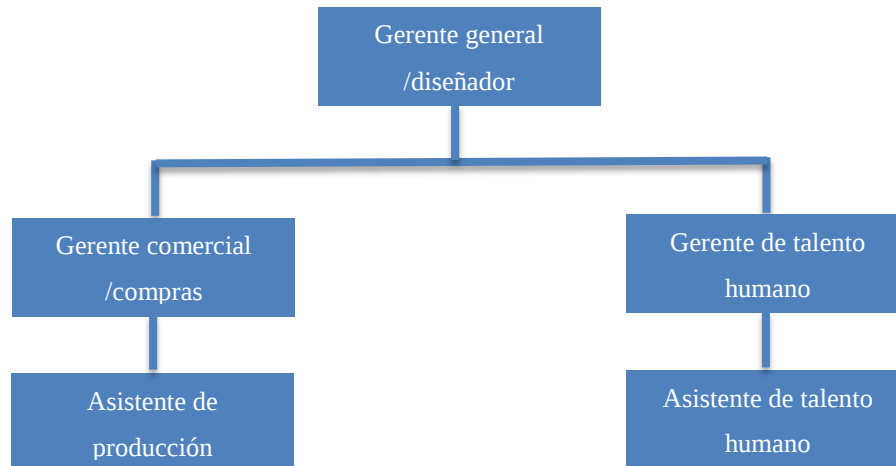
- Apoyar los procesos de reclutamiento y selección de personal en la empresa,
- Gestionar la elaboración de contratos laborales, afiliaciones a seguridad social, en línea con la normatividad vigente.
- Llevar el control de la nómina y registro de asistencia del personal.
- Apoyar las actividades de formación de los empleados para el fortalecimiento de las habilidades.
- Apoyar la implementación de estrategias para fortalecer el clima laboral, la cultura organizacional y el bienestar.
- Apoyar las actividades de evaluación del desempeño y generar reportes de resultados.
- Facilitar la comunicación entre el área de talento humano y la gerencia general, para garantizar el flujo efectivo de información.
- Verificar el cumplimiento de la normatividad laboral, en los procesos y procedimientos del área de talento humano.
- Optimizar los procesos operativos del área de talento humano, mediante el manejo de herramientas digitales.
- Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato, para el cumplimiento de las actividades del área de talento humano.

Nota: Elaboración propia, (2025).



Considerando la creación de los cargos descritos, se propone actualizar el organigrama de la empresa de la siguiente manera:

Ilustración 6. Propuesta organigrama de la empresa



Nota: Elaboración propia, (2025).

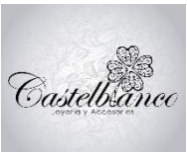
Anexo 10. Propuesta de Reglamento Interno de la Empresa

Según el artículo 104 del Código Sustantivo de Trabajo, el “Reglamento de trabajo es el conjunto de normas que determinan las condiciones a que deben sujetarse el {empleador} y sus trabajadores en la prestación del servicio” (Decreto Ley 3743 de 1950).

La obligatoriedad de la implementación del reglamento interno de trabajo aplica para empresas que cumplen ciertas condiciones, pero esto no quiere decir que las empresas que no estén obligadas no la puedan implementar como una herramienta para tener claridad de las normas laborales.

A continuación, se presenta la propuesta del reglamento de trabajo para la empresa Castelblanco Joyería SAS.

Tabla 10. Propuesta de reglamento interno de trabajo en Castelblanco Joyería SAS.

Reglamento Interno de Trabajo Castelblanco Joyería SAS NIT. 901638991-1 Cra. 43 # 18-93 – Buque Villavicencio – Meta Teléfono: 3208598425	
CAPÍTULO I. OBJETO Artículo 1. Objeto. El presente documento de Reglamento Interno de Trabajo es prescrito por Castelblanco Joyería SAS, empresa domiciliada en la Cra. 43 # 18-93 – Buque Villavicencio – Meta, con número de matrícula 426216 del 28 de septiembre de 2022 de la Cámara Comercio de Villavicencio, creada como establecimiento de comercio, con actividad económica C3210 dedicada a la fabricación de joyas, bisutería y artículos conexos. El presente reglamento rige tanto a Castelblanco Joyería SAS como a sus trabajadores, y hará parte constitutiva de los contratos de trabajo individuales, celebrados o que se celebren con todos los trabajadores. CAPÍTULO II. ADMISIÓN Artículo 2. Documentación. Los aspirantes para trabajar con Castelblanco Joyería SAS deben presentar su solicitud adjuntando los siguientes documentos: a. Hoja de vida actualizada.	

- b. Tres fotocopias de la cédula de ciudadanía.
- c. Tres fotos recientes 3 x 3 fondo blanco.
- d. Constancia de afiliación a EPS, fondo de pensiones y cesantías.
- e. Certificado de cuenta bancaria, con expedición no mayor a un mes.
- f. Fotocopia de certificados de experiencia laboral.
- g. Fotocopia de certificados de estudio.
- h. 2 recomendaciones personales.
- i. Resultados de exámenes médicos de ingreso (costos asumidos por la empresa).

CAPÍTULO III. PERIODO DE PRUEBA

Artículo 3. Duración. El período de prueba no puede exceder de (2) meses. En los contratos de trabajo a término fijo, cuya duración sea inferior a un (1) año el período de prueba no podrá ser superior a la quinta parte del término inicialmente pactado para el respectivo contrato, sin que pueda exceder de dos meses. Cuando entre un mismo empleador y trabajador se celebren contratos de trabajo sucesivos, no es válida la estipulación del período de prueba, salvo para el primer contrato (Art.78 CST).

Artículo 4. Efecto jurídico. El período de prueba puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento, sin previo aviso. Los trabajadores en período de prueba gozan de todas las prestaciones (Art. 80 CST).

CAPÍTULO IV. JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

Artículo 5. Horas laborales. La jornada de los trabajadores es de 46 horas semanales, de acuerdo con lo establecido en la ley 2101 de 2021, y a partir del cuarto año de vigencia de la citada ley, la jornada será de 42 horas semanales. El horario de trabajo en la empresa es el siguiente:

Lunes a viernes: 8:00 am a 12:00 m y 2:00 pm a 6:00 pm.

Sábados: 7:00 am a 1:00 pm.

Artículo 6. Horario flexible. Los trabajadores podrán acordar turnos de trabajo en diferentes horarios al establecido en el art. 5 del presente reglamento, siempre y cuando se completen las horas semanales establecidas en la normatividad vigente, previa concertación con el jefe inmediato.

CAPÍTULO V. DÍAS FESTIVOS, VACACIONES Y PERMISOS

Artículo 7. Días de descanso remunerado. Los trabajadores gozarán de descanso obligatorio remunerado, los domingos y días festivos reconocidos como tales en la legislación colombiana.

Artículo 8. Vacaciones remuneradas. Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un año tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas (Art. 186 CST).

Artículo 9. Permisos. Los trabajadores tendrán permiso remunerado en los siguientes casos:

- a. Calamidad doméstica grave.
- b. Fallecimiento de familiares.
- c. Citas médicas.
- d. Trámites de estudio personales o de los hijos.

En todo caso, los permisos deben contar con justificación, soportes y autorización del jefe inmediato.

CAPÍTULO VI. SALARIO

Artículo 9. Valor del salario. El valor del salario del trabajador será el que se estipule en el contrato de trabajo.

Artículo 10. Forma de pago. El salario se pagará mediante depósito a la cuenta bancaria informada por el trabajador.

Artículo 11. Periodo de pago. El salario se causará por quincenas vencidas en las siguientes fechas: el día quince (15) de cada mes, y el día treinta (30) de cada mes, siempre que se traten de días hábiles, en caso contrario se pagará el día hábil inmediatamente anterior.

CAPÍTULO VII. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SST

Artículo 12. Obligaciones de la empresa en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo SST. La empresa se compromete a crear, mantener y cumplir con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG – SST asegurando condiciones saludables y seguras para los trabajadores.

Artículo 13. Obligaciones de los trabajadores en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo SST. Los trabajadores cumplirán con las disposiciones establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG – SST y con la normatividad vigente en la materia. Para ello, usarán correctamente los Elementos de Protección Personal EPP, reportarán cualquier daño a equipos o elementos, incidente, accidente laboral, o condición de riesgo en el lugar de trabajo.

Artículo 14. Prevención y atención de emergencias. La empresa adoptará e implementará medidas y estrategias para la prevención y atención de emergencias, velando por la seguridad e integridad de los trabajadores. Los trabajadores estarán afiliados a la Administradora de Riesgos Laborales ARL en cumplimiento con la normatividad.

CAPÍTULO VIII. DEBERES DE LOS TRABAJADORES

Artículo 15. Deberes de los trabajadores. Los trabajadores cumplirán con los siguientes deberes en la empresa:

- a. Desempeñar las funciones con honestidad, diligencia, eficiencia y responsabilidad cumpliendo los estándares de calidad de la empresa.
- b. Presentarse puntualmente a la empresa, respetando los horarios de trabajo.
- c. Hacer uso adecuado de los materiales, equipos, herramientas e insumos proporcionados por la empresa para el ejercicio de sus funciones.
- d. Mantener un trato respetuoso con los superiores y compañeros de trabajo, evitando conductas de acoso o discriminación.
- e. Cumplir con las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo SST, establecidas por la empresa.
- f. Hacer uso de los Elementos de Protección Personal EPP suministrados por la empresa.
- g. Mantener la confidencialidad de la información recibida en cumplimiento de sus funciones.
- h. Realizar copias de seguridad o respaldo de información por lo menos una vez al mes, para reducir el riesgo de pérdida de información.
- i. Cumplir las funciones establecidas en el contrato de trabajo.
- j. Reportar cualquier irregularidad en el trabajo que afecte la integridad de los trabajadores.
- k. Participar en programas de capacitación y formación promovidos por la empresa.
- l. Presentarse con una imagen adecuada, respetando las normas de higiene.

CAPÍTULO IX. PROHIBICIONES A LOS TRABAJADORES

Artículo 16. Prohibiciones a los trabajadores. Los trabajadores tendrán las siguientes prohibiciones:

- a. Descuidar o abandonar las funciones afectando las operaciones de la empresa.
- b. Incumplir el horario de trabajo de manera reiterada sin la debida justificación.
- c. Hacer uso inadecuado de herramientas, materiales, equipos, insumos o elementos suministrados por la empresa.
- d. Conductas de irrespeto, intolerancia, mal trato, discriminación, insultos o agresiones, hacia superiores, compañeros de trabajo, proveedores, clientes o personas con las que la empresa tenga relación.

- e. Divulgar información de la empresa a terceros o a la competencia, o utilizarla para el beneficio personal.
- f. Realizar actividades personales durante la jornada laboral que interfieran con las funciones del cargo.
- g. Realizar trabajos o funciones similares para empresas de la competencia.
- h. Presentarse a la empresa bajo el efecto del alcohol o de sustancias psicoactivas.
- i. Consumir alcohol o sustancias psicoactivas en las instalaciones de la empresa.
- j. Incumplir las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo SST.
- k. Sustraer productos, herramientas, insumos, equipos, materiales, elementos o bienes de la empresa sin previa autorización.
- l. Causar daño intencional a muebles, bienes, equipos e instalaciones de la empresa.
- m. Desarrollar actos de indisciplina o desobediencia, contrarios a las órdenes de superiores.
- n. Usar computadores, teléfonos y dispositivos electrónicos para uso personal, durante la jornada personal, sin autorización de los superiores.

CAPÍTULO X. PUBLICACIÓN DEL REGLAMENTO

Artículo 17. Publicación. La empresa publicará el presente reglamento de trabajo en sus instalaciones, mediante la fijación de dos (2) copias en caracteres legibles, en dos (2) sitios distintos (Art. 120 CST).

CAPÍTULO XI. VIGENCIA

Artículo 18. Vigencia. El presente reglamento comenzará a regir ocho (8) días hábiles después de la socialización a los trabajadores y la publicación en las instalaciones de la empresa.

CAPÍTULO XII. CLÁUSULAS INEFICACES

Artículo 19. Cláusulas ineficaces. No producen ningún efecto las cláusulas del reglamento que desmejoren las condiciones del trabajador en relación con lo establecido en las leyes, contratos individuales, pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales, los cuales sustituyen las disposiciones del reglamento en cuanto fueren más favorables al trabajador (Art. 109 CST).

Se firma en las instalaciones de **Castelblanco Joyería SAS**, Cra. 43 # 18-93 – Buque Villavicencio – Meta, a los 18 días del mes febrero de 2025.

Dayana Castelblanco

Gerente general

Nota: Elaboración propia, (2025); a partir del Decreto Ley 3743 de 1950, Código Sustantivo del Trabajo CST.

Anexo 11. Acta de seguimiento gerencial No 1

DATOS DEL ACTA

Fecha/Hora inicio: Diciembre 17 de 2024. Hora: 4:00 p.m	Fecha/Hora final: Diciembre 17 de 2024. Hora: 5:00 p.m
Lugar de la reunión¹⁷: Virtual - Microsoft Teams	Empresa: Castelblanco Joyería SAS
Proyecto: Propuesta para la Formalización del Área de Talento Humano en la Empresa Castelblanco Joyería SAS	Número de contrato:
Responsable del proyecto en la empresa: Dayana Castelblanco Gerente general Gerencia general	Consultores: Ferney Hernando Bonilla Rojas Estudiante Maestría Gerencia del Talento Humano (MGTH). Politécnico Gracolombiano.

TEMAS TRATADOS¹⁸

Tema:

Primer seguimiento gerencial al avance del proyecto de consultoría como opción de grado de la Maestría en Gerencia del Talento Humano, de acuerdo con el plan de trabajo establecido, con el objetivo de presentar el desarrollo parcial de las actividades y obtener realimentación por parte del supervisor de la consultoría.

Desarrollo:

Reporte de avance

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

- Diagnóstico de la empresa en torno a la gestión del talento humano.
- Diseño de la estructura organizativa del área de talento humano de la empresa.
- Propuesta del reglamento interno de trabajo de la empresa.
- Consolidación de la propuesta para la formalización del área de talento humano en la empresa Castelblanco Joyería SAS.

¹⁷ Si es presencial indicar el lugar y si es virtual indicar el medio.

¹⁸ Describir dentro del recuadro los temas tratados.

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

- Diagnóstico de la empresa en torno a la gestión del talento humano.

Previo al diagnóstico de la empresa se desarrollaron las siguientes fases:

- Gestión administrativa y contractual
- Fase de formulación del problema
- Fase de planeación

Seguido a estas fases, se establece la de **implementación y monitoreo de estrategias**, en la cual se contempla el diagnóstico de la empresa en torno a la gestión del talento humano, para responder al primer objetivo específico. En efecto, para el desarrollo del diagnóstico se ejecutaron las siguientes actividades:

- Recopilación de información sobre la situación actual de talento humano en la empresa.
- Identificación de necesidades de recursos para el desarrollo de la consultoría y aprobación.
- Entrevista: Suministro de información para la elaboración del diagnóstico empresarial.
- Elaboración del diagnóstico de la empresa.
- Revisión y aprobación del diagnóstico de la empresa.
- Identificación de elementos o factores clave para la intervención.

Los productos obtenidos fueron los siguientes:

- Matriz DOFA (diagnóstico de la empresa).
- Transcripción de la entrevista a la gerente de la empresa.

Realimentación por parte del supervisor de la empresa

- En la presente reunión de seguimiento se sugiere incluir en la matriz DOFA, algunas limitantes que tiene la empresa, asociadas con las dificultades para el crecimiento del negocio debido al bajo capital de inversión, la ausencia del reglamento interno de trabajo, así como el poco conocimiento sobre el uso de herramientas tecnológicas para el manejo del talento humano.
- Se solicita al profesional consultor, plantear estrategias que contribuyan a mejorar la situación de la empresa, a partir del diagnóstico elaborado.

Conclusiones:

- No se presentaron dificultades en el desarrollo del avance de las actividades reportadas.
- El supervisor de la empresa aprueba los avances logrados, y se acuerda realizar o incorporar las solicitudes hechas.
- Las actividades pendientes por ejecutar son las siguientes:
 - Diseño de la estructura organizativa del área de talento humano de la empresa.
 - Propuesta del reglamento interno de trabajo de la empresa.
 - Consolidación de la propuesta para la formalización del área de talento humano en la empresa Castelblanco Joyería SAS.

FIRMAS DE APROBACIÓN - ASISTENTES AL SEGUIMIENTO GERENCIAL¹⁹

Nombre	Cargo o rol	Firma
Rooger Castelblanco Rojas	Responsable / Supervisor del proyecto en la empresa.	<i>R. Castelblanco</i>

¹⁹ Firman los asistentes al seguimiento gerencial.

Ferney Hernando Bonilla Rojas	Consultor #01. Estudiante MGTH.	
-------------------------------	------------------------------------	---

FIRMAS DE RECIBIDO- DIRECTOR DEL PROYECTO

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

Anexo 12. Acta de seguimiento gerencial No 2

DATOS DEL ACTA

Fecha/Hora inicio: Febrero 21 de 2025. Hora: 4:00 p.m	Fecha/Hora final: Febrero 21 de 2025. Hora: 5:00 p.m
Lugar de la reunión²⁰: Virtual – Microsoft Teams	Empresa: Castelblanco Joyería SAS
Proyecto: Propuesta para la Formalización del Área de Talento Humano en la Empresa Castelblanco Joyería SAS	Número de contrato:
Responsable del proyecto en la empresa: Dayana Castelblanco Gerente general Gerencia general	Consultores: Ferney Hernando Bonilla Rojas Estudiante Maestría Gerencia del Talento Humano (MGTH). Politécnico Grancolombiano.

TEMAS TRATADOS²¹

Tema: Segundo seguimiento gerencial al avance del proyecto de consultoría como opción de grado de la Maestría en Gerencia del Talento Humano, de acuerdo con el plan de trabajo establecido, con el objetivo de presentar el desarrollo total de las actividades y obtener realimentación por parte del supervisor de la consultoría. Desarrollo: Reporte de avance De acuerdo con el plan de trabajo se programaron las siguientes actividades.
--

²⁰ Si es presencial indicar el lugar y si es virtual indicar el medio.

²¹ Describir dentro del recuadro los temas tratados.

1. Diagnóstico de la empresa en torno a la gestión del talento humano.
 - Se realizaron los ajustes y se consideraron las observaciones realizadas por el supervisor de la empresa en el seguimiento anterior.

Productos terminados:

 - Matriz DOFA
 - Transcripción de la entrevista a la gerente de la empresa
2. Diseño de la estructura organizativa del área de talento humano de la empresa.

Productos terminados:

 - Descripción de los procesos del área de talento humano: Provisión, organización, retención, desarrollo y evaluación.
 - Definición de los cargos del área de talento humano y descripción de funciones.
3. Propuesta del reglamento interno de trabajo de la empresa.

Productos terminados:

 - Documento con la propuesta del reglamento interno de trabajo de la empresa.
4. Consolidación de la propuesta para la formalización del área de talento humano en la empresa Castelblanco Joyería SAS.

Productos terminados:

 - Documento con la consolidación de la propuesta para la formalización del área de talento humano en la empresa Castelblanco Joyería SAS

Realimentación por parte del supervisor de la empresa:

- En la presente reunión de seguimiento se sugiere hacer una propuesta del nuevo organigrama, considerando los cargos definidos para el área de talento humano.

Observaciones por parte del profesional consultor:

- Se explica que el reglamento de trabajo contempla aspectos de Seguridad y Salud en el Trabajo, sin embargo, para que estos aspectos sean exigibles, se recomienda a la empresa crear un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG – SST, considerando la normativa.

Conclusiones:

- No se presentaron dificultades en el desarrollo del avance de las actividades reportadas.
- El supervisor de la empresa aprueba los avances logrados, y se acuerda realizar o incorporar las solicitudes hechas.
- Las actividades pendientes por ejecutar son las siguientes:
 - Plantear el nuevo organigrama.
 - Hacer la entrega de los productos a la empresa, levantando un acta de cierre.
 - Generar las recomendaciones generales para la gerencia, producto de la consultoría.

FIRMAS DE APROBACIÓN - ASISTENTES AL SEGUIMIENTO GERENCIAL²²

Nombre	Cargo o rol	Firma
Rooger Castelblanco Rojas	Responsable / Supervisor del proyecto en la empresa.	<i>R. Castelblanco</i>

²² Firman los asistentes al seguimiento gerencial.

Ferney Hernando Bonilla Rojas	Consultor #01. Estudiante MGTH.	
-------------------------------	------------------------------------	---

FIRMAS DE RECIBIDO- DIRECTOR DEL PROYECTO

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

