

Diseño de los procesos del área de talento Humano de la empresa

FLEXOR SAS

Informe inicial Consultoría Empresarial

Angie Carolina Bonilla Bolivar

Estudiante

Carolyn Diaz García

Director Del Proyecto

Institución Universitaria Politécnico Grancolombiano

Facultad Sociedad, Cultura y Creatividad.

Escuela de Estudios en Psicología, Talento Humano y Sociedad

Programa Maestría en Gerencia del Talento Humano

Bogotá, marzo de 2025

Tabla De Contenido

RESUMEN EJECUTIVO	5
INTRODUCCIÓN	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
FASE FORMULACIÓN DEL PROBLEMA	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
Contexto Empresarial.....	¡Error! Marcador no definido.
Antecedentes de la Gestión del Talento Humano.....	¡Error! Marcador no definido.
Identificación del Problema	¡Error! Marcador no definido.
FASE PLANEACIÓN	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
Justificación	¡Error! Marcador no definido.
Objetivos del Proyecto.....	¡Error! Marcador no definido.
Alcance del Proyecto.....	¡Error! Marcador no definido.
Marco de Referencia.....	¡Error! Marcador no definido.
Metodología de la Consultoría.....	¡Error! Marcador no definido.
FASE IMPLEMENTACIÓN Y MONITOREO DE LAS ESTRATEGIAS	24
Desarrollo del Plan de Trabajo.....	24
Seguimiento Gerencial.....	25
Monitoreo: Matriz Marco Lógico.....	25
FASE CIERRE Y CONCLUSIONES	29
Productos Finales	29
Lecciones Aprendidas.....	29
Recomendaciones para la Gerencia	32
REFERENCIAS.....	34
DATOS BÁSICOS DE LA CONSULTORÍA	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
Datos del Convenio	¡Error! Marcador no definido.
Datos de Registro de Consultores del proyecto.....	36
ANEXOS.....	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.



Lista De Tablas

Tabla 1. Alcance del proyecto	15
Tabla 2. Matriz RACI del proyecto	21
Tabla 3. Matriz Marco Lógico.....	26
Tabla 4. Descripción de Productos de la Consultoría.....	29



Lista de Ilustraciones

Ilustración 1. <i>Árbol de problemas</i>	11
Ilustración 2. <i>Árbol de objetivos</i>	14
Ilustración 3. <i>Estructura Organizacional</i>	19
Ilustración 4. <i>Plan de trabajo</i>	22



Resumen Ejecutivo

La empresa Flexor SAS es una empresa del sector industrial que se dedica a la elaboración y producción de bolsas plásticas, la empresa no tiene conformada el área de talento humano que le permita cumplir con los procesos adecuados para esta área.

Por esto se desarrolló la consultoría con el fin de diseñar los procesos de talento humano que permitan la satisfacción de los empleados y la productividad de la empresa, se desarrolló mediante un análisis de la situación inicial identificando las fortalezas, amenazas, debilidades y oportunidades, seguido se realizó un trabajo de campo con encuestas dirigidas a los empleados para identificar las necesidades, se identifican los aspectos para desarrollar un plan de bienestar laboral, plan de inducción y reinducción y un manual de funciones con la descripción de cargos. Los resultados que se obtendrán serán positivos teniendo procesos conformados satisfaciendo las necesidades de la empresa en general.

Palabras clave: necesidades, bienestar, talento humano, consultoría.



Abstract

The company flexor sas is a company in the industrial sector that is dedicated to the development and production of plastic bags. The company does not have the human talent area that allows it to comply with the appropriate processes for this area.

For this reason, consulting was developed in order to design human talent processes that allow employee satisfaction and company productivity. It was developed through an analysis of the initial situation, identifying strengths, threats, weaknesses and opportunities. Field work was then carried out with surveys directed at employees to identify needs. The results that will be obtained will be positive by having processes formed that satisfy the needs of the company in general.

Keywords: needs, well-being, human talent, consulting.



Diseño de los procesos del área de talento Humano de la empresa FLEXOR SAS

Introducción

la presente consultoría tiene como objetivo diseñar los procesos del área de talento humano de la empresa FLEXOR SAS, actualmente la empresa no cuenta con los procesos de talento humano formal esto afectando la eficiencia productiva de la empresa. El proyecto de consultoría de la empresa FLEXOR SAS tiene como objetivo principal diseñar los procesos del área de talento humano incluyendo la elaboración de programas de bienestar laboral, manual de funciones, programa de inducción y reinducción, estos programas son esenciales para contribuir y optimizar los procesos fomentando un ambiente de trabajo productivo y motivador.

Fase Formulación del Problema

La finalidad de esta consultoría es el diseño de los procesos del área de talento humano, evidenciando que la empresa no cuenta con estos procesos definidos genera una gestión inadecuada del área para llevar a cabo los objetivos de la empresa, al no contar con un plan de bienestar estructurado los empleados se sienten desmotivados y se evidencia rotación de personal, la falta de perfiles de cargo definidos afecta en la productividad ya que no hay tareas definidas y llega a generar conflictos entre los mismos, implementando un programa de inducción y reinducción se tienen empelados capacitados para el buen desempeño en sus labores diarias recordándoles las metas y objetivos de cada puesto de trabajo y en general de la empresa. Por tal motivo se crea la necesidad de realizar estos programas para tener un mejor fortalecimiento organizacional y obtener los objetivos propuestos de manera más efectiva, estableciendo los procedimientos adecuados la empresa tendrá un impacto positivo obteniendo una gestión más eficiente y clara en todos los procesos.



Contexto Empresarial

FLEXOR SAS es una empresa ubicada en la ciudad de Bogotá, es una empresa con más de 18 años de experiencia y tradición en el mercado; dedicados a la comercialización y producción de bolsas plásticas impresas y sin impresión, destinadas para el empaque de artículos para misceláneas, almacenes, asaderos, supermercados, queseras, implementos de protección personal, fragancias, entre otros; llegando así a diferentes sectores de la economía a través de productos de calidad y precio competitivo. Su aptitud y cumplimiento nos destacan como una Industria que día a día trabaja por el mejoramiento continuo de sus procesos y sus productos para prestar un mejor servicio a sus clientes, proveedores y a la comunidad en general.

MISION

En FLEXOR SAS, nos comprometemos a ser líderes en la fabricación y distribución de materiales plásticos biodegradables, ofreciendo soluciones innovadoras y sostenibles que minimicen el impacto ambiental. Buscamos contribuir al cuidado del planeta mediante la implementación de procesos responsables y el respeto profundo por la naturaleza, ofreciendo productos que promuevan un futuro más verde y consciente para las generaciones venideras.

VISION

Ser la empresa líder a nivel local en la producción de soluciones plásticas biodegradables, transformando la industria hacia prácticas más sostenibles y responsables. Aspiramos a ser un referente de innovación y compromiso con el medio ambiente, contribuyendo a la reducción de residuos y promoviendo una economía circular que proteja la biodiversidad y el bienestar de las futuras generaciones.

VALORES EMPRESARIALES

Sostenibilidad:

Nos comprometemos a desarrollar productos y procesos que respeten y cuiden el medio ambiente, buscando siempre el equilibrio entre el desarrollo económico y la preservación de la naturaleza.

Innovación:

Fomentamos la creatividad y la investigación constante para crear soluciones plásticas biodegradables avanzadas que respondan a las necesidades del mercado, sin comprometer la salud del planeta.

Responsabilidad Ambiental:

Aceptamos la responsabilidad de reducir el impacto ecológico de nuestras operaciones, buscando constantemente nuevas formas de contribuir positivamente al entorno natural y a la biodiversidad.

Compromiso Ético:

Actuamos con integridad y transparencia en todas nuestras relaciones comerciales, impulsando prácticas justas y responsables que beneficien tanto a la sociedad como al medio ambiente.

Calidad:

Nos esforzamos por ofrecer productos de alta calidad que sean efectivos, duraderos y, a su vez, amigables con el medio ambiente, siempre cumpliendo con los más altos estándares de producción.

Respeto por la Naturaleza:

Nuestra principal motivación es el respeto profundo por la naturaleza. Cada decisión que tomamos está guiada por el deseo de proteger y preservar los recursos naturales para las generaciones futuras.

Trabajo en Equipo:



Fomentamos un ambiente de colaboración interna donde cada miembro de nuestro equipo se siente comprometido con la misión de la empresa, compartiendo conocimientos y esfuerzos hacia objetivos comunes.

Educación y Conciencia Ambiental:

Nos esforzamos por educar y sensibilizar a nuestros empleados, clientes y la comunidad sobre la importancia de la sostenibilidad y el uso de materiales biodegradables, promoviendo un cambio positivo en el comportamiento social y empresarial.

Antecedentes de la Gestión del Talento Humano

El área de talento humano de la empresa FLEXOR SAS depende del área administrativa, los procesos como selección, vinculación, bienestar laboral, perfiles de cargo no se encuentran formalizados por esta razón la empresa crea la necesidad de implementar esta área ya que en el transcurso de estos años han sido procesos informales que han llevado a no tener una organización y un buen funcionamiento del área, los procesos de selección se realizan con publicaciones en redes sociales se realizan entrevistas las cuales son dirigidas por el gerente general quien es el encargado de la selección, la empresa no tiene rotación de personal los cargos que se solicitan cada año son el de auxiliar de bodega principalmente ya que los demás cargos han sido constantes en el tiempo y no hay rotación.

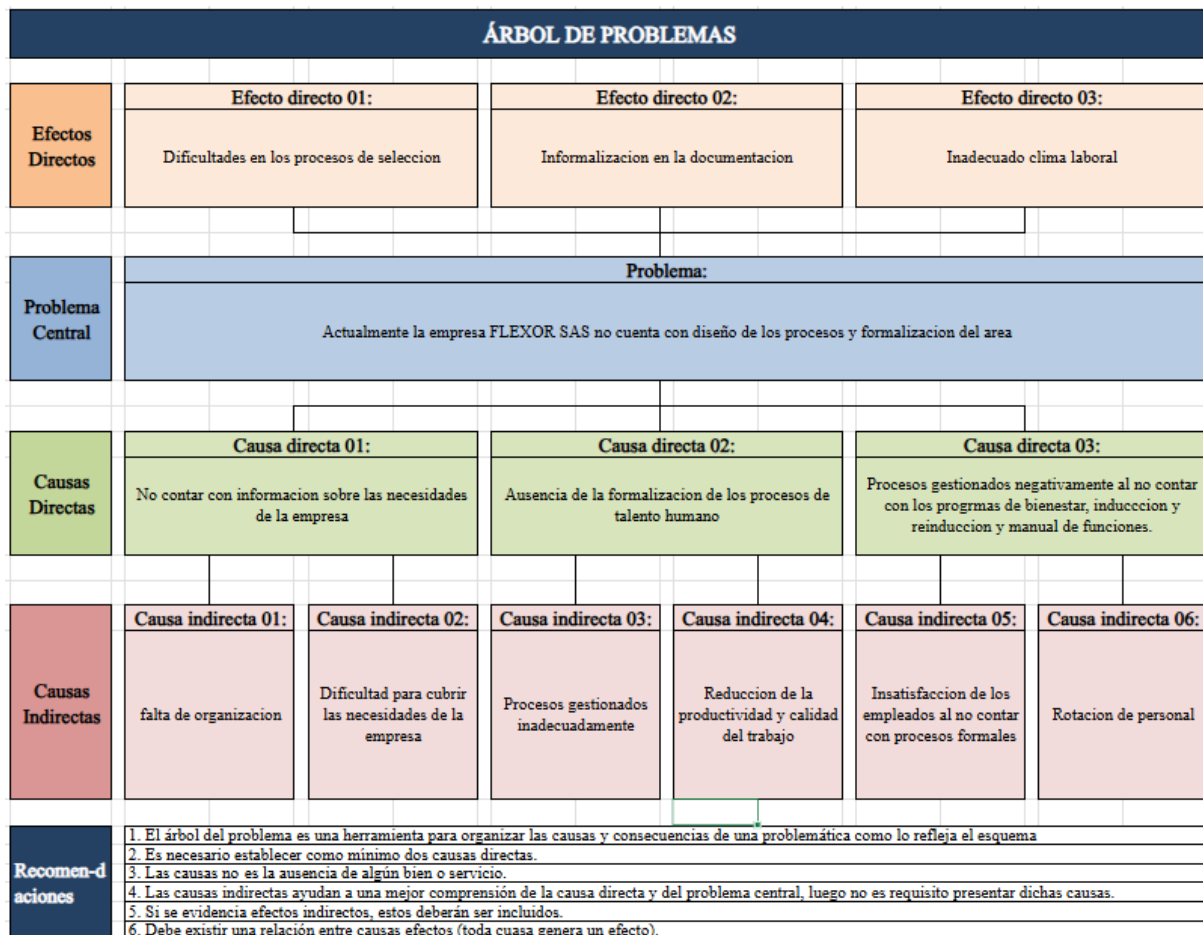
En cuanto a programas de bienestar la empresa otorga dos días de la familia uno cada semestre, los martes de todo el año se brinda desayuno para todo el personal, en el día del cumpleaños se da un bono, en el primer semestre del año se realiza una actividad llamada ciclo paseo o paseo de esparcimiento fuera de la ciudad con este en el transcurso del tiempo se ha evidenciado un buen ambiente laboral.



Identificación del Problema

Luego de identificar las necesidades de la empresa en las cuales podremos intervenir, se establece un único problema central que será intervenido por medio de esta consultoría mediante el árbol de problemas (tabla 1). En este podremos visualizar la información bajo un modelo de relaciones causales en forma de árbol, recopilando las variables que identifican la situación problemática.

Ilustración 1. Árbol de problemas



Nota: Construcción propia, 2024

Fase Planeación

La presente consultoría se desarrollará a través de la formalización de los procesos de talento humano lo cual iniciará con encuesta de caracterización para identificar las necesidades y conocer a los empleados, se realizará un programa de bienestar laboral, un manual de funciones para describir los perfiles de cargo adecuados, se obtendrá un documento con programa de inducción y reinducción con lo cual se espera que la empresa formalice sus procesos.

Justificación

Se determina que el problema central de la empresa FLEXOR SAS es la falta de formalización de los diseños del área de talento humano, como causa directa se evidencia dificultades en los procesos de selección y que no se cuenta con procedimientos para lograrlo, teniendo en cuenta que estos procesos pueden mejorar la productividad de la empresa ya que se tendrá candidato adecuado y este estará mejor capacitado para desempeñar su trabajo, se logra reducir costos ya que un proceso de selección bien organizado ayuda a encontrar y contratar al empleado adecuado, mejorando el ambiente laboral está siendo una de las partes clave de las empresas y dice mucho de las compañías para conseguir y mantener un buen ambiente laboral, también es importante contratar a personas que se adapten a la cultura de la organización y a los valores de la empresa, un trabajador que se adapte en la empresa estará más contento y será más productivo, la ausencia de perfiles de cargo, contar con perfiles y descripciones de puestos bien definidos es crucial para el éxito de cualquier empresa, estos documentos no solo especifican las responsabilidades y expectativas del puesto, sino que también ayudan a atraer el candidato ideal. omisión de programas de inducción, reinducción y bienestar laboral estos son importantes para las empresas porque preparan y educan a los nuevos empleados, ayuda a los empleados antiguos a mantenerse actualizados, motivación y compromiso, conocimiento de la misión, visión, objetivos, valores, normas y cultura de la empresa.

Las medidas que favorecen el bienestar laboral son pilares básicos de atracción y retención de talento, es un elemento que invita a que los candidatos quieran unirse y formar parte de una empresa con esto se logra hacer crecer el sentimiento de pertenencia a la empresa y los valores que representa, aumentar la productividad laboral, incrementar la comunicación entre equipos y mejora las relaciones internas.



Objetivos del Proyecto

Se debe identificar el propósito general de la consultoría con base en la situación actual y el diagnóstico, estableciendo los problemas de la población que se va a intervenir destacando el problema central que será abordado durante el proyecto.

Objetivo General

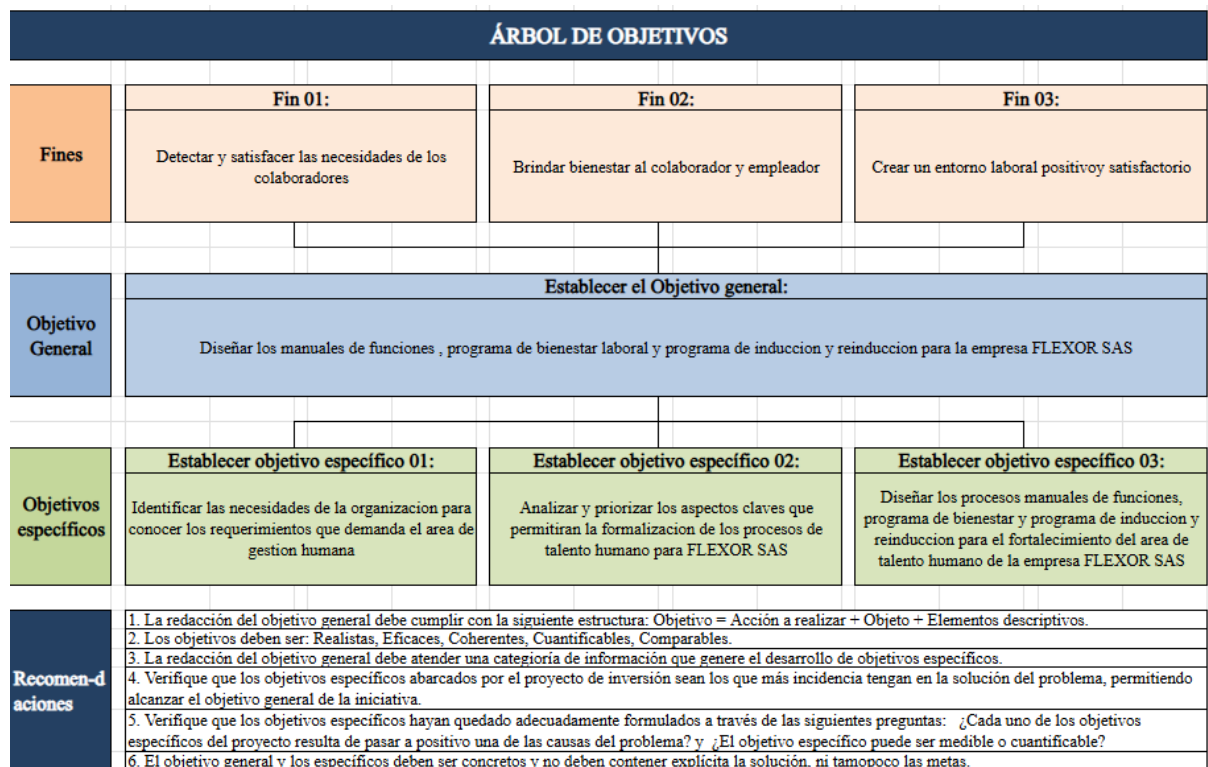
Diseñar los manuales de funciones, programa de bienestar laboral y programa de inducción reintroducción para la empresa FLEXOR SAS

Objetivos Específicos

- 1- Identificar las necesidades de la organización para conocer los requerimientos que demanda el área de gestión humana
- 2- Analizar y priorizar los aspectos claves que permitirán la formalización de los procesos de talento humano para FLEXOR SAS
- 3- Diseñar los procesos manuales de funciones, programa de bienestar y programa de inducción y reintroducción para el fortalecimiento del área de talento humano de la empresa FLEXOR SAS



Ilustración 2. Árbol de objetivos



Nota: Construcción propia, 2024.

Alcance del Proyecto

A continuación, se delimita el alcance del proyecto identificando las actividades y los resultados esperados durante el desarrollo de la consultoría, cada actividad establece un

compromiso durante la realización de la consultoría y se verá reflejado en uno o varios entregables como demostración de su ejecución.

Tabla 1. Alcance del proyecto

Alcance del Proyecto			
No.	Actividad / Compromiso	ID.	Producto / Entregable
1	Análisis de la situación inicial	A	Matriz FODA
2	Trabajo de campo	B	Encuestas de bienestar laboral Encuestas manuales de funciones Revisión plan de inducción y reinducción
3	Identificación de Elementos y productos	C	Documento con programa de bienestar laboral Documento con manual de funciones y perfiles de cargo Documento con plan de inducción y reinducción
4	Divulgación del resultado de la consultoría	D	Lista de asistencia de la Divulgación
5	Seguimiento Gerencial	E	Acta de seguimiento Gerencial 1
		F	Acta de seguimiento Gerencial 2

Nota: Construcción propia, 2024.

Marco de Referencia



Con el fin de comprender de una mejor manera los aspectos y el problema que se va a intervenir en la consultoría, se presentan los principales conceptos, así como los modelos de referencia que soportan las actividades propuestas de la consultoría.

Marco Teórico

El presente marco teórico se basa en los conceptos básicos para la elaboración de los procesos del área de talento humano, cada uno contribuyendo a una cultura organizacional más organizada y productiva. (Villamizar, 2023) expone que el contar con un manual de funciones en una organización genera ventajas competitivas y de sostenibilidad en el tiempo para la mayoría de las organizaciones y con mayor razón para la PYMES, debido a que permite la correcta ejecución del cargo y el cumplimiento de los objetivos.

En la obra *Gestión Estratégica del talento humano* Gómez Martínez María P (2020), explica el talento humano como el recurso fundamental de las organizaciones. Expone que el concepto de talento humano ha reemplazado al de recurso humano por su afinidad más humanista y estratégica, resaltando las habilidades y competencias de las personas como apoyo fundamental para la buena gestión de las empresas. Así mismo, enfatiza la importancia de una adecuada gestión del talento humano, señalando que la pérdida de personal clave implica costos significativos para las organizaciones, tanto en términos financieros como operativos. La autora nos señala: que el talento humano es un elemento activo y valioso en las organizaciones, por lo cual el realizar una administración es indispensable con el objetivo de garantizar la sostenibilidad y competitividad en entornos de constante cambio. En consecuencia, de lo anterior Hernández y Salas (2018) proponen que este modelo identifica las competencias necesarias para cumplir objetivos estratégicos.

Las competencias incluyen habilidades técnicas, conocimientos específicos y comportamientos que, al alinearse con las necesidades organizacionales, potencian el desempeño individual y colectivo. Por tanto, Pérez y Ruiz (2019) explican que este modelo establece metas claras, promueve la retroalimentación constante y utiliza indicadores de desempeño para evaluar la contribución de los empleados. Mendoza y Gómez (2022) por lo

tanto subrayan que el modelo de gestión del cambio es fundamental para enfrentar los desafíos en contextos organizacionales dinámicos.

Se puede afirmar que una organización es eficaz cuando logra sus metas, sin considerar que son necesarios la cantidad de recursos que destinan en alcanzarlas. Además de esto, la eficiencia se enfoca en cómo se logran esos objetivos, resaltando la importancia de utilizar los recursos de manera óptima, es decir, la eficiencia implica cumplir con los

objetivos establecidos, pero llevando al máximo el uso de los recursos disponibles, evitando el desperdicio y promoviendo la economía de medios Ramírez y Pérez (2019). Son particularmente cruciales cuando se gestionan proyectos de gran envergadura, donde el uso adecuado de los recursos y el cumplimiento de las metas son factores determinantes para mantener la competitividad organizacional en mercados cada vez más dinámicos y exigentes.

Este marco teórico sustenta la propuesta de intervención en FLEXOR SAS, permitiendo implementar modelos de gestión estratégica que favorezcan el desarrollo de competencias, el fortalecimiento del compromiso laboral y la adaptación al cambio. La integración de estos enfoques asegura una mejora en el desempeño organizacional y en la satisfacción de los empleados, garantizando un crecimiento sostenible en el mediano y largo plazo.

Marco Normativo

Establece el conjunto de principios, leyes, regulaciones y directrices que rigen la gestión del talento humano y las prácticas organizacionales dentro de una empresa u organización. Este proporciona una estructura legal y ética que asegura que las actividades y procesos se alineen con las normativas nacionales e internacionales, garantizando la transparencia y la efectividad en la gestión de los recursos humanos., es primordial que las organizaciones cumplan con las normativas laborales y de seguridad social, protegiendo los derechos de los empleados y fomentando un entorno de trabajo justo y seguro.

Tabla 2. Marco Normativo



Norma	Objetivo
ISO 30400, Gestión de recursos humanos – Terminología	Ofrece una interpretación compartida de los conceptos clave empleados en las normativas de gestión de recursos humanos.
ISO 30408, Gestión de recursos humanos – Gobernabilidad	Define las pautas para la gobernanza del capital humano, estableciendo los requisitos necesarios para estructurar un sistema de gestión efectiva.
Código Sustantivo del Trabajo	Organiza las normativas relacionadas con las relaciones laborales y las leyes aplicables al proceso de gestión del talento humano.
Ley 1010 del 23 de enero de 2006	A través de la cual se implementan medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otras formas de hostigamiento dentro del contexto de las relaciones laborales.
Ley 2043 del 2020	Considerando las barreras que enfrenta esta población para acceder al empleo, se dispuso que las pasantías, judicaturas o prácticas formativas sean reconocidas obligatoriamente como experiencia laboral.
Decreto 2020 de 2006	A través de este, se establece el Sistema de Calidad de Formación para el Trabajo, que define el sistema de certificación con el objetivo de promover la formación y ampliar la cobertura de manera que un mayor número de colombianos adquiera las competencias necesarias para afrontar un mercado laboral cada vez más competitivo y globalizado.

Elaboración propia, 2025.

Metodología de la Consultoría

El PMBOK (Project Management Body of Knowledge) es un procedimiento ampliamente reconocido en la gestión de proyectos que adecua un conjunto de principios,



prácticas y herramientas fundamentales para dirigir proyectos de manera eficiente. Este procedimiento se enfoca en la integración de procesos y áreas de conocimiento que comprenden desde la iniciación, planificación, ejecución, control hasta el cierre del proyecto, asegurando que se cumplan los objetivos, presupuesto y plazos establecidos. Según el PMI (2021), el PMBOK permite la gestión efectiva de proyectos en diversos sectores, asegurando el logro de los resultados esperados mediante una adecuada supervisión y planificación.

Por otro lado, el Marco Lógico es fundamental en la planificación y gestión que se utiliza para estructurar y evaluar proyectos, orientado en la claridad de los objetivos y resultados esperados. Esta metodología se fundamenta en tres componentes principales: el árbol de problemas, el árbol de objetivos y la matriz de marco lógico, que facilitan identificar las relaciones causales entre los problemas y las soluciones, así mismo como los indicadores para medir el desempeño del proyecto. Según la CEPAL (2005), el Marco Lógico facilita a estructurar proyectos de manera razonable, ayudando a la evaluación y monitoreo continuo, esto permite mejorar la toma de decisiones y ratificar la efectividad en los resultados.

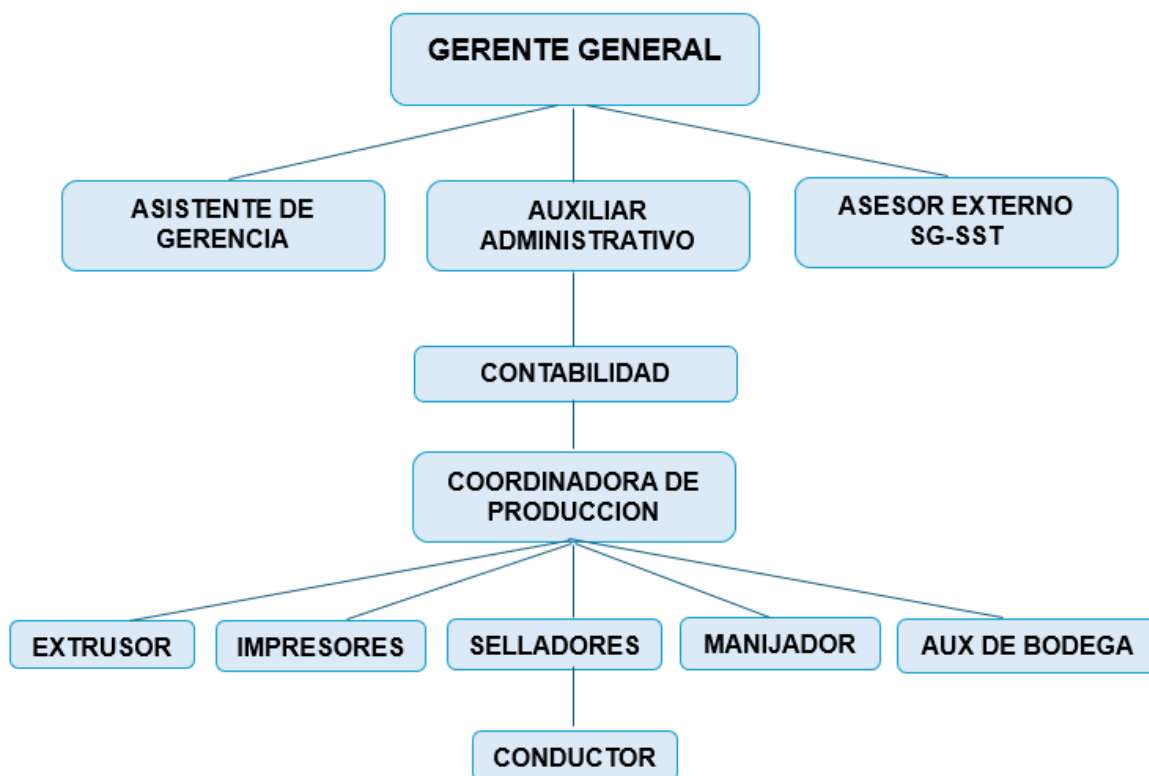
Población

Dada la trayectoria de más de 18 años en el mercado, la empresa ha logrado destacarse en la industria de bolsas plásticas. Este diagnóstico inicial permite comprender las dinámicas internas que dan forma a los procesos de la empresa, reconociendo tanto los recursos humanos disponibles como los roles que ejercen en la gestión de las estrategias de la empresa.

Es fundamental reconocer que la estructura organizacional de FLEXOR SAS refleja un sistema de relaciones jerárquicas y operativas que actúan directamente en el desempeño y en la capacidad de adaptación a los desafíos del mercado. Al examinar este esquema, no solo se identifican las áreas de oportunidad, sino que también se determinan las fortalezas que la empresa puede aprovechar para optimizar su funcionamiento. De este modo, el proyecto de consultoría no solo busca mejorar los procesos internos, sino también contribuir al bienestar y desarrollo de su equipo humano, asegurando que cada miembro esté alineado con los objetivos estratégicos de la empresa y comprometido con la cultura de mejora continua que caracteriza a FLEXOR SAS.

Ilustración 3. Estructura Organizacional





Nota: FLEXOR SAS, 2024

El organigrama de FLEXOR SAS revela una estructura organizacional jerárquica y funcional. La organización está encabezada por el Gerente, quien lidera la empresa. Directamente bajo su responsabilidad se encuentran el Asistente Gerencia y el Auxiliar Administrativo, quienes manejan las tareas administrativas y de apoyo general. Además, el área de contabilidad y la coordinadora de producción, cada una con equipos operativos que incluyen trabajadores especializados en áreas como Extrusión, Impresión, Sellado, manijador, Bodega y el Conductor. En cuanto a los colaboradores que trabajarán directamente con los consultores en el desarrollo del proyecto, la principal área de interacción será el departamento de Talento Humano. Este equipo está compuesto por el Asistente de

Gerencia y el Auxiliar Administrativo, quienes gestionarán la parte operativa relacionada con la ejecución del proyecto. Así mismo, se requerirá la colaboración de otras dependencias, tales como la Gerencia General y la Coordinación de Programación, que estarán involucradas en la toma de decisiones estratégicas y la planificación operativa del proyecto. De ser necesario, también se puede involucrar a la Oficina de Planeación o la Dirección de Desarrollo Organizacional para asegurar que el proyecto se ejecute alineado con los objetivos corporativos y las necesidades de la empresa.

En términos de la población que será impactada por el proyecto, se prevé que la intervención abarque a toda la empresa, dado que el objetivo del proyecto es mejorar los procesos organizacionales de manera integral. La población incluye tanto a los niveles operativos como a los directivos. La estructura incluye colaboradores distribuidos entre diferentes niveles jerárquicos: directivos (Gerente y Asistente de Gerencia), mandos intermedios (Coordinadores de Programación y Bodega) y personal operativo (operarios de las diferentes áreas de producción). La intervención también afectará a la planta administrativa y operativa, buscando una mejora en la productividad y un alineamiento más estrecho entre las áreas funcionales.

Stakeholders

Para asegurar el éxito de la consultoría, resulta esencial identificar a las personas dentro de la organización que jugarán un papel activo y comprometido en el desarrollo del proyecto, colaborando estrechamente con el equipo consultor. Este proceso de identificación de Stakeholders no solo implica reconocer a aquellos que serán afectados directa o indirectamente por el proyecto, sino también recopilar información clave sobre sus intereses, nivel de participación e impacto en el resultado final.

Tabla 2. Matriz RACI del proyecto

RACI				
Actividad	Responsable	Autoridad	Consultar	Informar
Análisis de la situación inicial mediante matriz DOFA	Recursos humanos	Gerente General	Gerente General	Gerente General y área administrativa
Trabajo de campo	Recursos humanos	Gerente General	Gerente General	Gerente General y área administrativa
Identificación de elementos	Recursos humanos	Gerente General	Gerente General	Gerente General y área administrativa
Divulgación de los productos de la consultoría	Recursos humanos	Gerente General	Gerente General	Gerente General y área administrativa
Seguimiento Gerencial	Recursos humanos	Gerente General	Gerente General	Gerente General y área administrativa

Plan de Trabajo

En este sentido, se detallan las actividades proyectadas para el desarrollo del proyecto de consultoría, junto con el cronograma propuesto para su implementación durante la fase indicada. Es crucial al elaborar el Plan de Trabajo considerar que, si bien las actividades definidas en el alcance son la base, el proceso no debe limitarse exclusivamente a ellas. A lo largo del desarrollo del proyecto, pueden surgir actividades adicionales que, aunque no estén directamente vinculadas a un entregable específico, resultan esenciales para la correcta ejecución del proyecto. Estas actividades emergen conforme se identifican las necesidades particulares de la organización y del contexto, lo que permite una planificación más flexible y adaptativa que responda a los retos y dinámicas propias del entorno empresarial.

Ilustración 4. Plan de trabajo



Fase Implementación y Monitoreo de las Estrategias

Se ejecuta la intervención a la organización FLEXOR SAS generando los productos que se establecieron en el alcance del proyecto. Al final se encuentran los anexos como evidencia del desarrollo de la intervención en la consultoría.

Desarrollo del Plan de Trabajo

En el presente proyecto de consultoría a continuación se describen los productos que se realizaron en la empresa FLEXOR SAS. La intervención que se realizó demuestra que los procesos que se desarrollaron satisfacen la implementación de los procesos que se documentaron en el proyecto. Se realizaron las siguientes actividades:

- 1- Análisis de la situación inicial: mediante una matriz FODA se identifica las debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas con la cual se puede identificar las necesidades que tiene la empresa para poder tomar decisiones, re realizo este análisis inicial junto con el gerente y asistente administrativa y se realiza la entrega de:
 - Anexo A, matriz FODA
 - 2- Trabajo de campo: mediante encuestas realizadas a los empleados identificamos las necesidades en cuanto a bienestar laboral y los cargos actuales de cada uno de ellos con sus respectivas funciones, esto ayudando a comprender las necesidades de cada uno y revisando las respectivas respuestas para la elaboración de los programas, se aplicaron de manera presencial a 17 empleados de manera escrita y los resultados se representan con la siguiente entrega:
 - Anexo B, encuesta de bienestar laboral y sus resultados, entrevista manual de funciones y sus resultados.
 - 3- Identificación de elementos y productos: se identifica cuáles son los procesos para obtener la realización de cada uno de los programas a desarrollar de acuerdo con los resultados obtenidos en las encuestas realizadas, esto con el fin de adoptar los procesos para llevar una gestión adecuada del área de talento humanos, la entrega de esta actividad es la siguiente:
 - Anexo C, Documento con programa de bienestar laboral, documento con
-
-

manual de funciones y perfiles de cargo y documento con plan de inducción y reinducción.

- 4- Divulgación del resultado: se realiza una reunión con el gerente general y asistente administrativa con el fin de divulgar los resultados y presentar los programas realizados en la consultoría para la empresa, se entrega el siguiente documento
 - Anexo D, lista de asistencia de la Divulgación.

Seguimiento Gerencial

A lo largo de la ejecución del proyecto, se llevan a cabo dos etapas de seguimiento por el gerente o supervisor de este y la organización, de las cuales se conservan las pruebas vinculadas en las actas de seguimiento, que constituyen un componente esencial de la documentación de la consultoría.

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

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

Monitoreo: Matriz Marco Lógico

La evaluación es un procedimiento de supervisión y regulación que ocurre durante el desarrollo del proyecto, en paralelo a su implementación. Análisis, evaluación y control de su avance y rendimiento. Después de lo mencionado anteriormente, se describen las tareas realizadas en comparación con las tareas asignadas en el plan de trabajo, las cuales son características de cada etapa de la consultoría. El alumno tiene que organizar los datos agrupados en una matriz que condensa los elementos clave del proyecto, utilizando una lógica vertical (Actividad – Resultado – Propósito – Fin) y una lógica horizontal (Resumen narrativo – Indicador – Verificación – Supuesto), reconociendo los indicadores de resultados obtenidos durante la ejecución del proyecto.



Tabla 3. Matriz Marco Lógico

MATRIZ MARCO LÓGICO				
Resumen Narrativo del Objetivo	Indicador	Medio de verificación	Supuesto	
Fin	<p>Detectar y satisfacer las necesidades de los colaboradores</p> <p>Brindar bienestar al colaborador y empleador</p> <p>Crear un entorno laboral positivo y satisfactorio</p>	<p>Estrategias de bienestar diseñadas</p> <p>Estrategias de bienestar diseñadas</p> <p>Indicador de clima laboral positivo</p>	<p>Programa de bienestar laboral</p> <p>Cumplimiento de cronograma de actividades</p> <p>Actividades realizadas</p> <p>Actas de implementación, reportes de gestión del área de talento humano y retroalimentación de los empleados.</p>	<p>Se logra satisfacer las necesidades de empleado y a la empresa.</p> <p>Se logra un buen clima laboral</p> <p>La gerencia respalda la implementación de los procesos y los colaboradores participan activamente.</p>
Propósito	<p>Diseño de los procesos del área de talento humano de la empresa FLEXOR SAS mediante los programas de bienestar</p>	<p>Numero de documentos y actas de los procedimientos de formalización</p>	<p>La gerencia respalda la implementación de los procesos y los colaboradores participan activamente.</p>	

laboral,
manual de
funciones,
inducción y
reinducción

	<p>Identificar las necesidades de la organización las cuales servirán como primer paso de la consultoría</p>			
<p>Componentes</p>	<p>Realizar un trabajo de campo para analizar los aspectos claves que permitirán identificar las necesidades de la empresa.</p>	<p>Porcentaje de procedimientos y documentos de gestión que han sido implementados y formalizados en relación con el total previsto</p>	<p>Documentos diseñados y aprobados, encuestas de satisfacción y registros de capacitación.</p>	<p>La empresa dispone de los recursos necesarios para el diseño y la ejecución de las estrategias.</p>
	<p>Determinar los aspectos necesarios para el trabajo de consultoría que permita el diseño de los</p>			



manuales de funciones y programa de bienestar laboral, inducción y reinducción.

	Análisis inicial mediante DOFA	\$150.000	Matriz Dofa	Se cumple a la implementación de la matriz DOFA
	Trabajo de campo	\$2.700.000	Programas y Encuestas	Se logra si se implementa los programas y encuestas
Actividades	Identificación de elementos	\$400.000	Identificación de mercados	Se logra si se identifican los mercados
	Divulgar los productos de la consultoría para fortalecer la capacidad institucional			

Nota: Elaboración Propia (2025)

Fase Cierre y Conclusiones

En esta fase, se da por terminado el proyecto oficialmente con la entrega de los productos finales y el informe que detalla los cambios realizados, los cuales respaldan la innovación en la gestión empresarial.

Productos Finales

En la siguiente tabla se presenta de manera consolidada la información de los productos obtenidos como resultado de la intervención. Estos productos se entregan en formato de anexos, los cuales forman parte de la documentación del proyecto, siguiendo los nombres especificados

Tabla 4. Descripción de Productos de la Consultoría

Descripción de Productos de la Consultoría

No.	Actividad	ID	Descripción del producto elaborado	Nombre del archivo del producto (con su identificación de anexo)
1	Análisis de la situación inicial	A	Matriz DOFA	Anexo_A-Documento con matriz DOFA
2	Trabajo de campo	B	Encuesta de bienestar laboral, encuesta manual de funciones	Anexo_B-Documento con 1- Encuesta de bienestar laboral y sus resultados 2- encuesta manual de funciones y sus resultados
3	Identificación de elementos y productos	C	Documento con el programa de bienestar laboral, Documento con encuesta de manual de funciones y sus resultados	Anexo_C- 1- Programa de bienestar laboral 2- Programa Manual de funciones 3- Programa de inducción y reinducción
4	Divulgación del resultado de la consultoría	D	Lista de asistencia de la sesión de divulgación	Anexo_D- Documento con asistencia a la divulgación
4	Seguimiento Gerencia	E	Acta de seguimiento Gerencial 1	Anexo_E- Documento acta 1
		F	Acta de seguimiento Gerencial 2	Anexo_F- Documento acta 2

Nota: Construcción propia, [2025].

Lecciones Aprendidas



Este inventario recopila las buenas prácticas y las oportunidades de aprendizaje que han surgido durante el desarrollo del proyecto.

Prácticas adecuadas en la gestión del proyecto:

- Permite una planificación estratégica: la definición de objetivos de proyectos específicos y cronogramas realistas ha permitido una ejecución planificada y precisa con las necesidades de la organización.
- Compromiso de los actores: el alto compromiso y colaboración de los participantes ha permitido el logro de las metas propuestas con mayor facilidad.
- Optimización de herramientas tecnológicas: la implementación de plataformas digitales ha facilitado la gestión de la información y ha mejorado significativamente la comunicación y la monitorización de progreso en el proyecto.
- Enfoque centrado en la mejora continua: incentivar la cultura organizacional de aprender ha permitido la adaptación y la implementación de cambios oportunos en la ejecución del proyecto.

Dificultades y oportunidades de mejora

- Retrasos en la toma de decisiones: En ciertos momentos, la aprobación de actividades críticas excedió los tiempos previstos.
 - Oportunidad de mejora: Implementar estrategias de agilización en la toma de decisiones mediante la delegación de responsabilidades y la optimización de los flujos de aprobación.
 - Resistencia al cambio organizacional: Se identificó una reticencia por parte de algunos colaboradores en la adopción de nuevas metodologías de trabajo.
 - Oportunidad de mejora: Diseñar e implementar un programa de gestión del cambio que contemple sensibilización, capacitación progresiva y acompañamiento durante la transición.
-

Deficiencias en la comunicación interdepartamental:

La transmisión de información entre áreas presentó dificultades, afectando la coordinación de actividades.

- Oportunidad de mejora: Establecer protocolos de comunicación estandarizados, fortaleciendo la integración entre departamentos a través de reuniones periódicas y plataformas colaborativas.
- Limitaciones en la medición del impacto del proyecto: Se evidenció la necesidad de contar con métricas más específicas para evaluar los resultados obtenidos.
- Oportunidad de mejora: Diseñar un sistema integral de seguimiento y evaluación basado en indicadores cuantitativos y cualitativos, alineados con los objetivos estratégicos del proyecto.

Los aprendizajes asociados a este análisis permitirán fortalecer la planificación y ejecución de futuros proyectos en materia de talento humano, mejorando la capacidad de la empresa para gestionar iniciativas de manera más efectiva y encaminada con los propósitos estratégicos de la empresa, algunos aciertos fueron:

- Durante el proceso de la consultoría fue indispensable conocer en detalle el contexto de la empresa y su estructura corporativa, lo cual permitió llevar a cabo los programas realizados de acuerdo con las necesidades encontradas.
 - La participación y disposición del Gerente fue de suma importancia para el logro de los objetivos propuestos, favoreció de manera positiva el diseño de los programas mostrando compromiso y satisfacción con los documentos realizados.
 - Los comentarios y sugerencias del Gerente fueron indispensables para el desarrollo de los procesos y el éxito de la consultoría
 - La participación de los colaboradores para realizar el trabajo de campo fue positiva todos comprometidos e interesados con los procesos a realizar
-

Recomendaciones para la Gerencia

Con el propósito de consolidar la capacidad institucional y asegurar la permanencia de la innovación desarrollada a través del proyecto de consultoría en el mediano y largo plazo, se recomienda a la gerencia lo siguiente:

Corto Plazo

- **Socialización de los resultados de la consultoría**

Es fundamental realizar una estructurada de los productos y hallazgos de la consultoría a todos los niveles de la organización, priorizando a los equipos de dirección y operación que se verán directamente impactados.

- **Implementación inmediata de ajustes críticos**

Identificar y ejecutar las correcciones urgentes en los procesos internos que presenten deficiencias o riesgos que puedan comprometer la operatividad y continuidad de las mejoras.

- **Asignación de recursos estratégico**

Para garantizar la efectiva ejecución de las recomendaciones de la consultoría, se debe realizar un análisis de los recursos financieros, tecnológicos y humanos.

- **Capacitación inicial del personal**

Diseñar e implementar un programa de capacitación que proporcione al talento humano los conocimientos y herramientas necesarias para adoptar los cambios.



Mediano Plazo

- **Monitoreo y ajuste continuo de los procesos organizacionales**

Establecer un sistema de seguimiento y evaluación que permita analizar la efectividad de las acciones implementadas, identificando oportunidades de mejora y ajustes necesarios. Para ello, se recomienda la definición de indicadores clave de desempeño que midan el impacto de los cambios en la eficiencia operativa y en la gestión del talento humano.

- **Desarrollo de un plan de formación y fortalecimiento de competencias**

Diseñar un programa de capacitación integral y continuo que abarque tanto el desarrollo de habilidades técnicas como la promoción de competencias transversales en el equipo de trabajo.

- **Modernización e integración de herramientas tecnológicas**

Analizar la viabilidad de actualizar o integrar nuevas tecnologías que optimizan la gestión del talento humano y la eficiencia operativa. La digitalización de procesos, la automatización de tareas clave y la mejora en la interoperabilidad de los sistemas existentes deben ser ejes prioritarios en la planificación organizacional.

R

Largo Plazo

- **Institucionalización de buenas prácticas y estándares organizacionales**

Incorporar los aprendizajes y mejoras derivadas de la consultoría en la estructura organizacional mediante la formalización de procedimientos, políticas internas y estándares de gestión. Esto garantizará que las mejoras implementadas no sean iniciativas aisladas, sino que formen parte de una cultura organizacional orientada a la eficiencia, la calidad y la sostenibilidad a largo plazo.

- **Implementación de un modelo de mejora continua**

Desarrollar un modelo de gestión basado en la mejora continua, que incluye mecanismos sistemáticos de evaluación, innovación y ajuste de procesos. Este modelo debe fomentar la participación de los colaboradores en la identificación de oportunidades de mejora, promoviendo una cultura de aprendizaje organizacional y adaptación estratégica a los cambios del entorno.

- **Medición del impacto y sostenibilidad de las acciones implementadas**

Diseñar un sistema de evaluación que permita medir el impacto de las acciones adoptadas a partir de la consultoría, asegurando su sostenibilidad en el tiempo. Se deben establecer métricas claras para evaluar el desempeño organizacional, la optimización de recursos y la satisfacción del talento humano.

S

Referencias

- 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
- Departamento Nacional de Planeación - DNP. (2016) Documento Guía del módulo de capacitación virtual en Teoría de Proyectos. Dirección de Inversiones y Finanzas Públicas.
https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/Inversiones%20y%20finanzas%20pblicas/MGA_WEB/Documento%20Base%20Modulo%20Teoria%20de%20Proyectos.pdf
- Project Management Institute – PMI. (2008). Guía Project Management Body of Knowledge (PMBOK). 7a Edición. https://www.pmi.org/pmbok-guide-standards/foundational/pmbok?sc_camp=D750AAC10C2F4378CE6D51F8D987F49D
- Chiavenato, I. (2020). *Gestión del talento humano: el capital humano de las organizaciones*. McGraw-Hill Interamericana.
- Ulrich, D. (2019). *Transformación de Recursos Humanos: Construyendo el área de gestión humana desde el exterior hacia el interior*. Harvard Business Press.
- Werther, W. B., & Davis, K. (2021). *Administración de recursos humanos: gestión del capital humano*. McGraw-Hill.
- Dessler, G. (2020). *Fundamentos de administración de recursos humanos*. Pearson.
- Noe, R. A., Hollenbeck, J. R., Gerhart, B., & Wright, P. M. (2021). *Administración de recursos humanos: obteniendo una ventaja competitiva*. McGraw-Hill Education.
- Bohlander, G., & Snell, S. (2022). *Principios de administración de recursos humanos*. Cengage Learning.
-

Gómez Martínez, M. P. (2020). *Gestión estratégica del talento humano*. Editorial XYZ.

Hernández, A., & Salas, J. (2018). *Modelo de competencias para objetivos estratégicos*. Revista de Gestión Empresarial, 12(4), 45-59. <https://doi.org/10.xxxx/revista2018>

Pérez, L., & Ruiz, A. (2019). *El modelo de gestión del talento humano en organizaciones modernas*. Editorial ABC.

Locke, E. A., & Latham, G. P. (1990). *Teoría del establecimiento de metas y del desempeño en tareas*. Prentice Hall.

Mendoza, R., & Gómez, L. (2022). *Gestión del cambio organizacional: Estrategias y retos*. Editorial DEF.

Ramírez, S., & Pérez, T. (2019). *Eficiencia y eficacia en la gestión organizacional*. Revista de Administración, 8(2), 100-115. <https://doi.org/10.xxxx/revadmin2019>



Datos de Registro de Consultores del proyecto

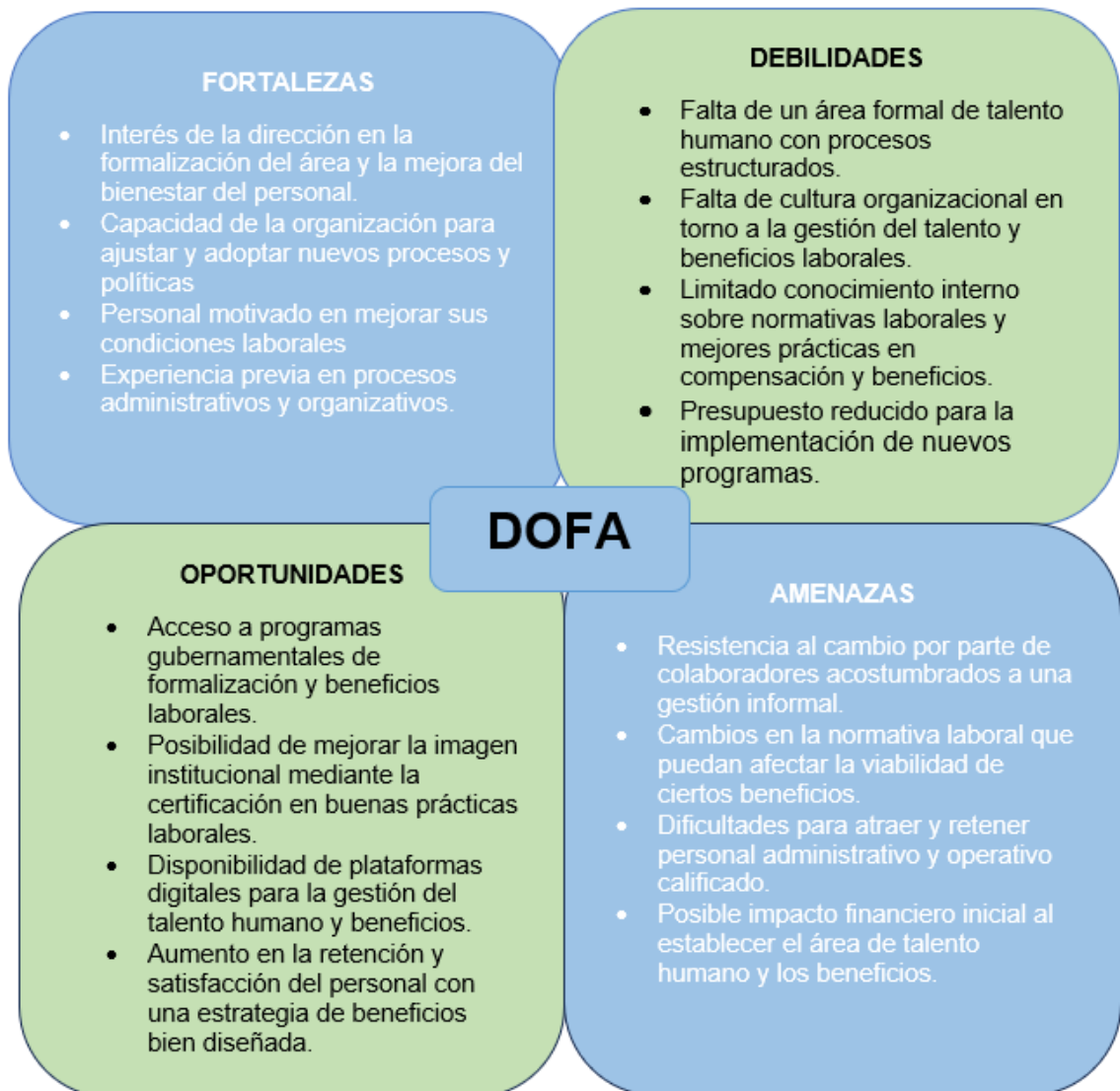
Datos de Registro de Investigadores	
Nombre Estudiante 1	Angie Carolina Bonilla Bolivar
Enlace CvLAC	https://scienti.minciencias.gov.co/cvlac/visualizador/generarCurriculoCv.do?cod_rh=0002359817
Enlace ORCID	https://orcid.org/0009-0000-8492-8831
Enlace Google académico	https://scholar.google.com/citations?hl=es&user=07YYXawAAAJ
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	Carolyn Diaz Garcia
Enlace CvLAC	https://scienti.minciencias.gov.co/cvlac/visualizador/generarCurriculoCv.do?cod_rh=0001578354
Enlace ORCID	https://orcid.org/0000-0002-2260-4038
Enlace Google académico	https://scholar.google.com/citations?user=h5cbKQgAAAAJ&hl=es
Facultad	Sociedad, Cultura y Creatividad
Programa/Dpto/Instituto	Maestría en Gerencia del Talento Humano

Nombre Codirector	
Consultoría	
Enlace CvLAC	
Enlace ORCID	
Enlace Google académico	
Facultad	
Programa/Dpto/Institución	



ANEXOS CONSULTORIA

Anexo A, Matriz DOFA



Nota: construcción propia, 2025



Análisis

La formalización del área de talento humano en el FLEXOR SAS. enfrenta desafíos como la falta de estructura organizativa, la resistencia al cambio y la competencia con instituciones que ya cuentan con modelos consolidados de beneficios. No obstante, existen oportunidades clave, como el acceso a programas administrativos de formalización y el uso de herramientas digitales para optimizar la gestión. Además, el respaldo de la dirección y la flexibilidad organizacional permiten adelantar en este proceso mediante asesorías y capacitaciones especializadas, garantizando una implementación eficiente y a bajo costo.

Para mitigar riesgos y asegurar la sostenibilidad del programa de beneficios, se recomienda un enfoque estratégico basado en la gestión del cambio, la planificación financiera progresiva y la creación de alianzas estratégicas. Implementar un plan piloto alineado con las necesidades del personal permitirá fortalecer la estabilidad laboral, mejorar la competitividad institucional y consolidar un modelo de gestión del talento que favorezca el bienestar de los empleados.



Anexo B,

1- encuesta de bienestar laboral y sus resultados.



ENCUESTA DISEÑO PLAN DE BIENESTAR LABORAL

La presente encuesta tiene como objetivo conocer y detectar oportunidades de mejora de los procesos de bienestar laboral, agradecemos su valiosa participación.

1. ¿Cuánto tiempo lleva laborando en la empresa?

- 1 a 5 años
- 6 a 15 años
- 16 a 20 años
- Mas de 20 años

2. Área de trabajo

- Administrativa
- Operativa

3. ¿Qué edad tiene?

- Entre 18 y 23 años
- Entre 24 y 45 años
- Entre 46 y 60 años
- Mas de 60 años

4. ¿Estado Civil?

- Soltero
- Casado
- Unión libre
- Separado

5. Escolaridad

- Bachiller
- Técnico
- Tecnólogo
- Universitario



6. Número de hijos

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

7. ¿se siente satisfecho con la labor que realiza?

- Si
- No

8. ¿con que frecuencia realiza actividades físicas fuera del horario laboral?

- 1 a 3 veces por semana
- 4 a 6 veces por semana
- nunca

9. ¿se siente satisfecho con la ergonomía de su puesto de trabajo (escritorio, sillas, etc)?

- Si
- No
- ¿por qué?

10. ¿está satisfecho con la ventilación e iluminación de su puesto de trabajo?

- Si
- No
- ¿por qué?

11. ¿tiene algún problema de salud física que afecte su rendimiento?

- Si
- No
- ¿cual?

12. ¿su carga de trabajo le permite hacer pausas activas a lo largo de la jornada laboral?

- Si
- No



13. ¿siente episodios de estrés al ejecutar su labor?

- Siempre
- Ocasionalmente
- Nunca

14. ¿su carga de trabajo afecta negativamente a su bienestar mental?

- En absoluto
- Algo
- Moderadamente
- extremadamente

15. ¿Siente el apoyo de sus compañeros en cualquier situación laboral?

- Siempre
- Ocasionalmente
- Nunca

16. ¿qué tipo de actividades le gustaría que se incluyeran en la empresa?

- Deportivas
- Salud mental
- Nutrición



Informe de resultados



INFORME DE RESULTADOS ENCUESTA DE BIENESTAR LABORAL FLEXOR SAS

INTRODUCCION

La encuesta realizada en la empresa Flexor sas tiene como objetivo ofrecer una visión sobre las necesidades y mejoras relacionadas con el bienestar laboral de los colaboradores. Este análisis pretende tener las bases para el diseño de un programa de bienestar que aporte positivamente a las necesidades tanto de los colaboradores como de la empresa.

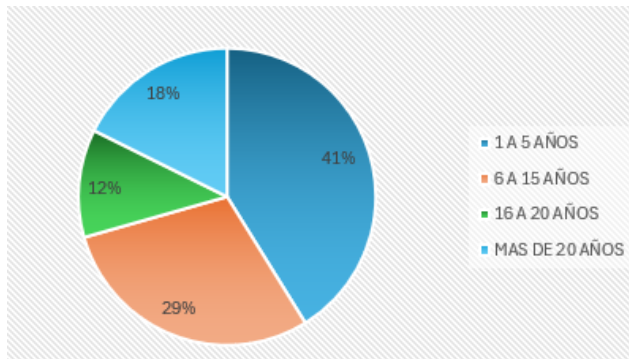
Consecuencia de esto se espera que los resultados obtenidos favorezcan un ambiente favorable para trabajar implementando un estilo de vida saludable, motivador, eficaz y eficiente.

El proceso de aplicación de la encuesta se realizó de manera individual y anónima, se planteó una encuesta de 16 preguntas a los 17 empleados de la empresa y se obtuvieron los siguientes resultados.



Pregunta 1

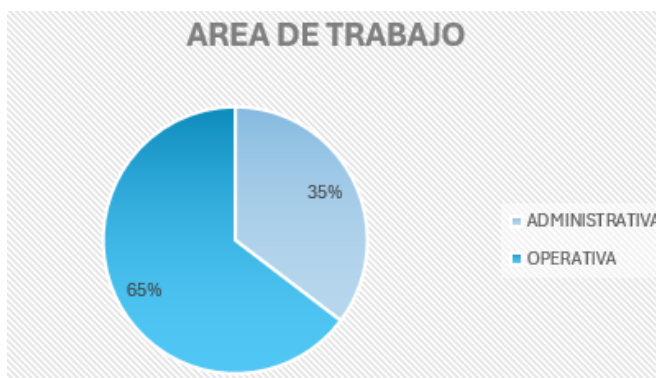
¿Cuánto tiempo lleva laborando en la empresa?



El gráfico muestra que los empleados tienen una antigüedad importante el 41% llevan de 1 a 5 años, el 18% que equivale a 3 personas llevan más de 20 años en la empresa, el 29% que equivale aproximadamente a 5 personas llevan de 6 a 15 años y el 12% de 16 a 20 años. Se puede decir que desde los inicios el 18% han estado en la empresa y se han mantenido aportando experiencia importante para la empresa.

Pregunta 2

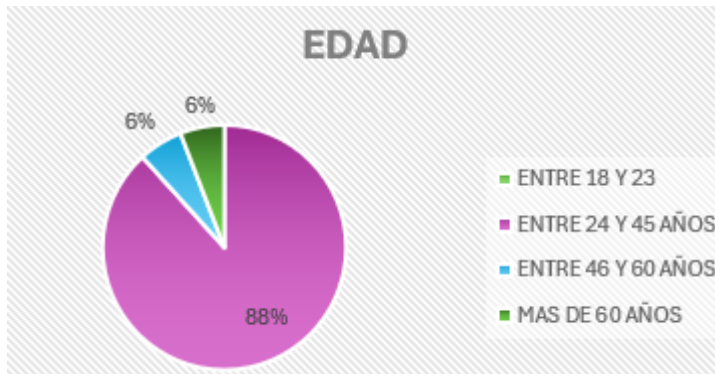
¿área de trabajo?



Así mismo el 65% que equivale a 11 personas pertenecen al área operativa ya que la empresa está dedicada a producción de material plástico por ello la mayor parte está en esta área manejando todo el proceso de producción, el 35% pertenecen al área administrativa.

Pregunta 3

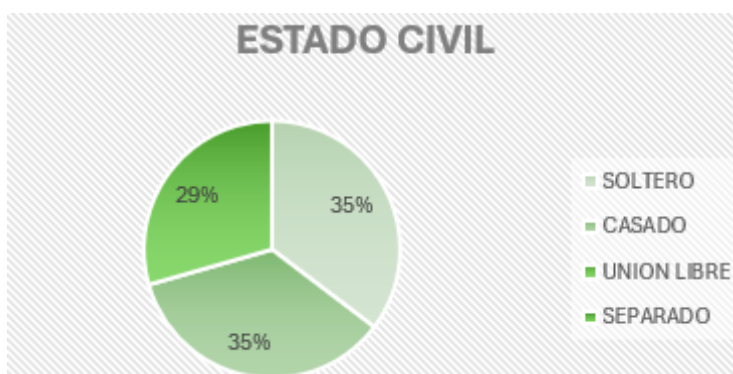
¿Qué edad tiene?



En cuanto a la edad se observa que el 88% tienen entre 24 y 45 años, esto muestra que la empresa está compuesta por personal joven, puede ser por el trabajo en producción que la contratación se ha venido desarrollando de esta manera.

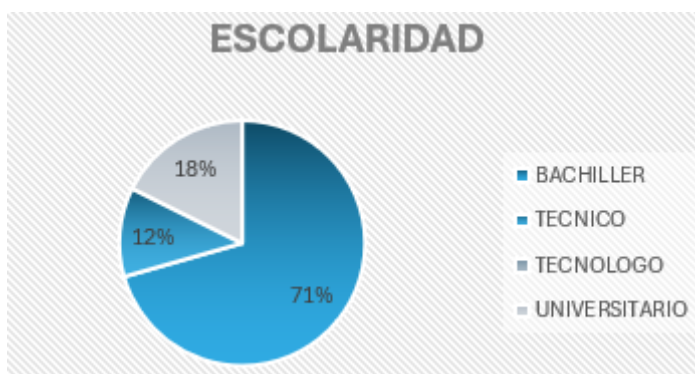
Pregunta 4

¿Estado civil?



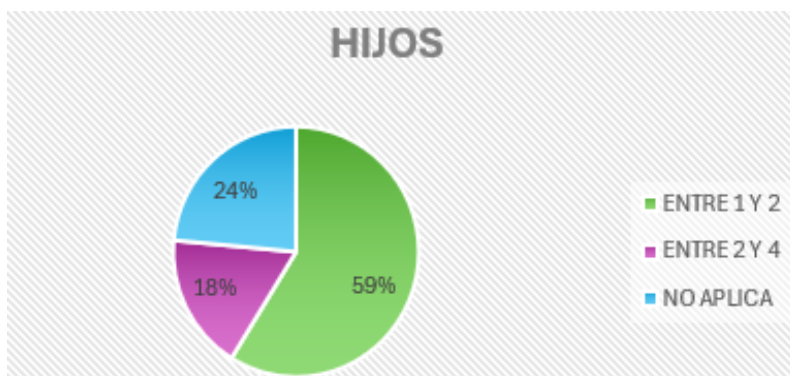
La grafica muestra un 35% solteros, 35% casados y 29% en unión libre, esto evidencia una población que posiblemente tiene menos cargas familiares teniendo una flexibilidad laboral.

Pregunta 5
Escolaridad



El 71 % de los empleados son bachilleres, esto refleja un bajo nivel educativo ya que el perfil de cada uno de los puestos de trabajo no solicita de estudios previos para el cargo.

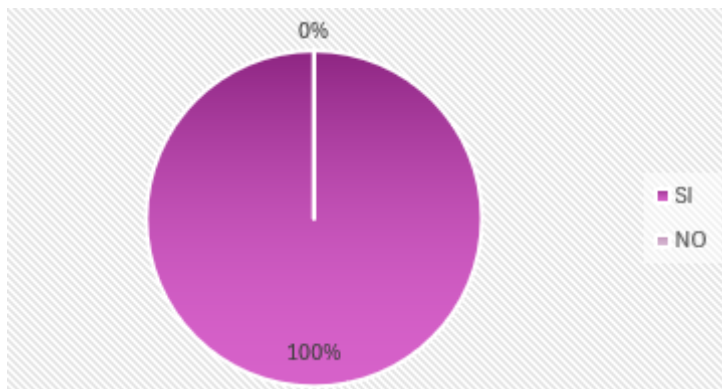
Pregunta 6
Número de hijos



El 59% de los encuestados tiene entre 1 y 2 hijos, el 18% entre 2 y 4 hijos y el 24% no tiene hijos.

Pregunta 7

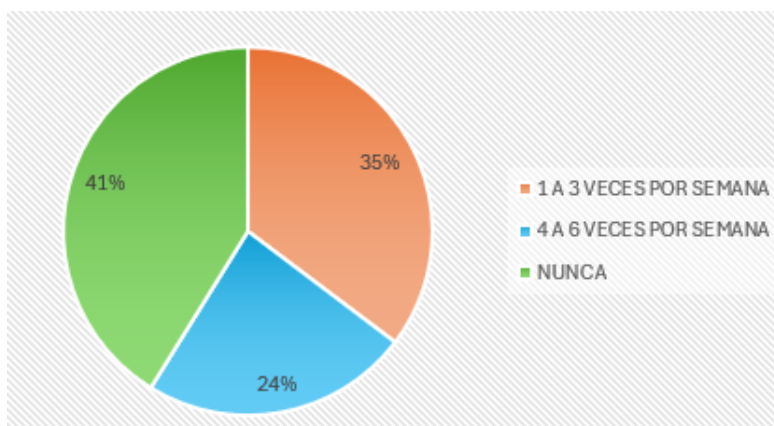
¿se siente satisfecho con la labor que realiza?



El 100% de los empleados se sienten satisfechos con la labor que realizan, según los encuestados expresan que en la empresa y en la labor se sienten tranquilos debido a que los jefes inmediatos tienen buena comunicación con ellos.

Pregunta 8

¿con que frecuencia realiza actividades físicas fuera del horario laboral?

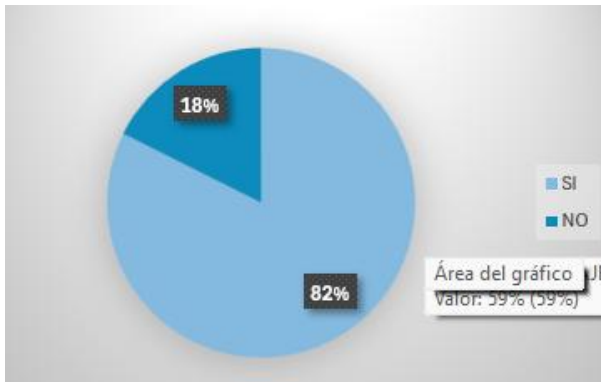


Se puede evidenciar que el 41% de los empleados no realizan actividad física nunca, con esto se pueden implementar campañas de bienestar que promuevan la actividad física, aunque hay un porcentaje importante que si realizan actividad física alguna vez en la semana.



Pregunta 9

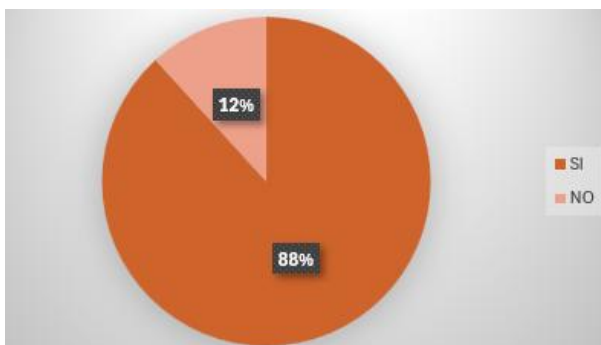
¿se siente satisfecho con la ergonomía de su puesto de trabajo (escritorio, sillas, etc)?



EL 82% de los empleados se siente satisfecho con la ergonomía ya que la empresa se preocupa por tener en buen estado el lugar de trabajo, el 18% indican que no se sienten satisfechos, según los encuestados este porcentaje que indico que no se siente satisfecho se debía a que una silla estaba en mal estado lo cual ya se reparó.

Pregunta 10

¿está satisfecho con la ventilación e iluminación de su puesto de trabajo?

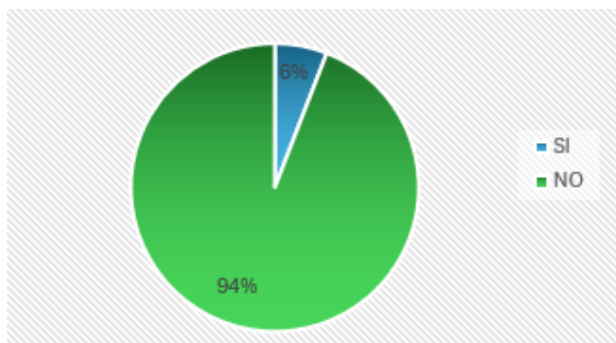


El 12% de los empleados no están satisfechos ya que hay un área de sellado donde la ventilación no es la adecuada, esto permite establecer una acción de mejora para esta área.

Pregunta 11

¿tiene algún problema de salud física que afecte su rendimiento?

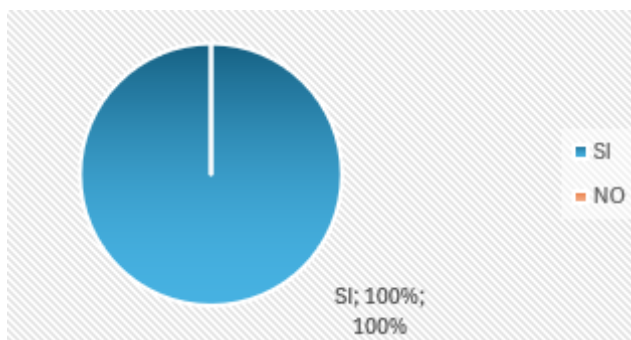




El 6% que corresponde a 1 persona indica tener problemas de salud física que afectan su rendimiento ya que este empleado presenta cuadros de dolores lumbares los cuales ya los han tratado con terapias.

Pregunta 12

¿su carga de trabajo le permite hacer pausas activas a lo largo de la jornada laboral?

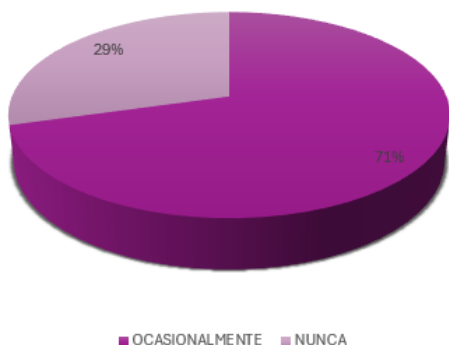


El 100% de los empleados realizan pausas activas ya que la actividad que ejecutan si les permite hacerlas y la empresa junto con la ARL es muy comprometida en la seguridad y salud de los empleados.

Pregunta 13

¿siente episodios de estrés al ejecutar su labor?

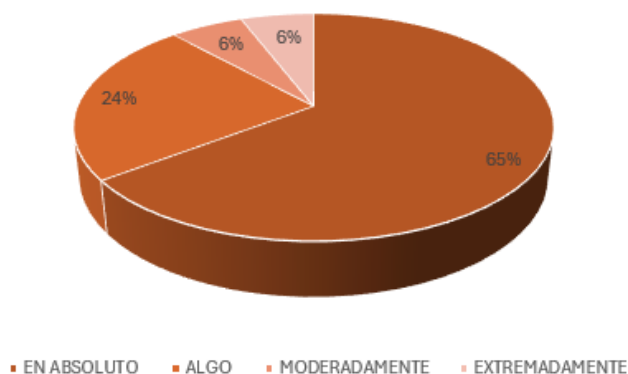




EL 71% de los empleados indican sentir episodios de estrés ocasionalmente este 71% pertenecen al área operativa esto debido al ritmo de trabajo que llevan día a día ya que manejan la parte de producción.

Pregunta 14

¿su carga de trabajo afecta negativamente a su bienestar mental?

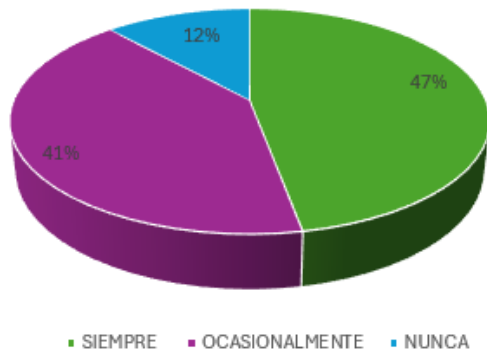


Al 65% de los empleados no les afecta en absoluto la carga laboral que manejan, pero hay un porcentaje importante al cual si le afecta se pueden establecer acciones de mejora para tratar este tema que es tan importante para tener una buena ejecución y salud de los empleados.

Pregunta 15

¿Siente el apoyo de sus compañeros en cualquier situación laboral?

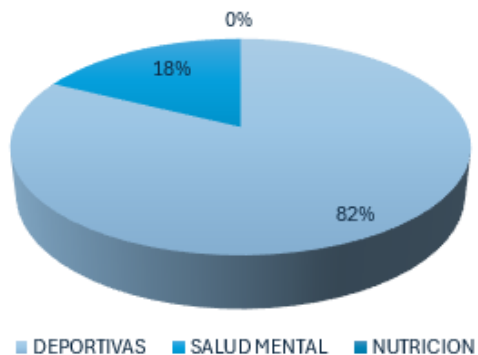




Con este resultado se puede evidenciar que hay falla en el fortalecimiento entre las relaciones laborales se deben tomar acciones para lograr mejorar y tener un mejor ambiente laboral.

Pregunta 16

¿qué tipo de actividades le gustaría que se incluyeran en la empresa?



El 82% de los encuestados indican que les gustaría que se incluyeran actividades deportivas y un porcentaje importante actividades de salud mental.



Análisis

Con el fin de identificar las necesidades de bienestar se realizó una encuesta a 17 empleados de manera individual y escrita con preguntas de selección múltiple, la disposición para responder a las preguntas fue buena por parte de todos les pareció interesante que se realizara este tipo de actividad ya que nunca lo habían realizado e indicaron que es algo importante que la empresa implemente un programa de bienestar, aunque se sienten conformes con la actividad que realizan hay algunos puntos para fortalecer y mejorar.

Los resultados reflejan varias necesidades, uno de los más relevantes es el manejo del estrés ya que un porcentaje importante indica tener ocasionalmente estos episodios afectando negativamente a su salud, además se evidencio que se tiene la necesidad de contar con actividades deportivas y de salud mental dichas actividades fomentan la reducción del estrés y mejoran el ambiente laboral ya que este es un punto donde también se crea la necesidad de tener más ambientes para compartir con los compañeros fortaleciendo el trabajo en equipo para obtener los resultados esperados.

La empresa no cuenta con un programa de bienestar establecido y con muy pocas actividades que les generen motivación en su labor diaria, la motivación es el motor que mueve a cualquier equipo de trabajo un trabajador motivado rendirá más porque se siente mejor en su puesto de trabajo realizando sus actividades diarias con mayor eficiencia, aumenta la sensación de pertenencia a la empresa, aumenta la productividad de la empresa.

En general los empleados se sienten satisfechos trabajando en la empresa tomando en cuenta todas las necesidades las medidas que se adopten contribuirán de manera positiva al fortalecimiento del compromiso y la motivación mejorando el ambiente laboral.



Anexo B

2- Encuesta manual de funciones y sus resultados.



ENCUESTA DISEÑO MANUAL DE FUNCIONES

A continuación, se le plantean una serie de preguntas las cuales nos servirán para obtener un plan de mejora en la organización. La información que nos proporcione nos servirá para el análisis y levantamiento de las descripciones y perfiles de cargo, esta encuesta es diseñada para obtener información específica, descriptiva y precisa de los puestos de trabajo de la empresa.

1. Nombre del cargo que desempeña

 2. Área de su puesto de trabajo
 - Operativo
 - Administrativo

 3. Describa brevemente la actividad que realiza en el cargo que desempeña y como lo hace.

 4. ¿A quién le reporta los resultados de su labor?

 5. ¿Qué elementos utiliza para realizar su labor?

 6. ¿cuánto tiempo le toma realizar sus actividades en su labor y con qué frecuencia?
-
-

7. ¿para que existe su cargo en la organización?

8. ¿Qué estudios se requieren para el desempeño del cargo que ocupa?
 - Bachiller
 - Técnico
 - Tecnólogo
 - Universitario

9. ¿Qué conocimientos específicos requiere el cargo que ocupa?

10. ¿Para el desempeño de su cargo se requiere de una experiencia previa en áreas similares?
 - De 1 a 3 años
 - De 4 a 8 años
 - Mas de 8 años
 - No requiere experiencia

11. Indique temas en los que considera debe ser capacitado para el buen funcionamiento de su cargo en la empresa.

12. Describa el tipo de riesgo al que está expuesto en su labor

Se realiza entrevista a 17 empleados de la empresa flexor sas con la finalidad de recolectar información sobre su puesto de trabajo para así poder crear un manual de funciones y perfiles de cargo, esta encuesta surge frente a la necesidad de mejorar los procesos de la empresa referente al manejo del recurso humano.

De este modo se convierte en una herramienta técnica para identificar claramente las funciones de los empleados y así obtener un buen desempeño en cada puesto de trabajo, inicialmente se identificó todos los puestos de trabajo tanto operativo como administrativo mediante el estudio del organigrama.

Se realizaron encuestas escritas donde cada uno describió el nombre del cargo, área a la que pertenece, descripción de la labor que realizan, a quien reporta los resultados de su labor, elementos que utiliza para realizar su labor, el tiempo de ejecución de la labor, estudios que se requieren para el desempeño del cargo, conocimientos específicos para el cargo, experiencia, tipo de riesgo al que puede estar expuesto.

La empresa se divide en el área operativa y administrativa siendo de más fuerza el área operativa ya que de los 17 empleados 11 son operarios de producción, se tiene 13 cargos los cuales se describen a continuación.

- Gerente General
- Asistente de gerencia
- Auxiliar administrativo
- Asesor eterno SG SST
- Contadora
- Coordinadora de programación
- Extrusor
- Impresores
- Selladores
- Auxiliar de bodega
- Conductor

1- Programa de bienestar laboral.



PROGRAMA INTEGRAL DE BIENESTAR LABORAL FLEXOR SAS

INTRODUCCION

La implementación de un plan de bienestar impacta positivamente tanto a los empleados como a la empresa, crear un ambiente de hábitos saludables son el motor fundamental que impulsa el éxito y la sostenibilidad de la empresa, fomentando el autocuidado, la salud, la gestión emocional, la integración y ocio.

Para su elaboración se tuvo en cuenta los resultados obtenidos de las encuestas donde se identificaron las necesidades de los empleados, de este modo se busca promover un buen ambiente laboral que este orientado al cumplimiento de los objetivos de la empresa, pero así mismo al bienestar de todos los empleados.

OBJETIVOS

Objetivo General

Diseñar un programa de bienestar laboral con el fin de mejorar la calidad de vida de cada uno de los empleados, generando sentido de pertenencia incremento de la productividad y disminución de la rotación de personal, desarrollando estrategias que fortalezcan el bienestar tanto de los trabajadores como de la empresa.



Objetivos específicos

- 1- Fomentar hábitos de vida saludables
- 2- Fortalecer las relaciones interpersonales para un mejor ambiente laboral
- 3- Definir las actividades que promuevan a la satisfacción de las necesidades encontradas.

JUSTIFICACION

El diseño del programa de bienestar laboral está encaminado a ofrecer un desarrollo integral con el cual se pretende elevar los niveles de calidad de vida de los empleados, mediante actividades que respondan a la satisfacción de sus necesidades. Lo anterior con el fin de obtener un ambiente de trabajo adecuado con un alto sentido de pertenencia, un entorno sano y un buen clima organizacional.

La gerencia debe ser la encargada de incentivar y generar un mejor ambiente laboral implementando políticas adecuadas que permitan mejorar la eficiencia y eficacia de toda la empresa.

ACCIONES

Según las necesidades evidenciadas se fortalecerán los aspectos que fueron relevantes en el trabajo de campo realizado por medio de las encuestas a todo el personal, las actividades que proporcionarán el bienestar laboral de los empleados serán las siguientes:

1- Manejo del estrés

El estrés es una respuesta física o mental que el cuerpo emite ante una situación que se percibe como exigente o desafiante y que puede afectar a todos los empleados, las causas se pueden ser tener muchas tareas a realizar, puesto de trabajo o alguna enfermedad, esto puede causar síntomas como dolor de cabeza, malestar gástrico, ansiedad, dificultad para concentrarse. Se deben realizar actividades las cuales mejoren estos episodios los cuales pueden afectar negativamente evidenciando disminución de la productividad, agotamiento emocional, tensión muscular.

Las actividades que se realizarán en la empresa serán las siguientes:

- Yoga de la risa

El objetivo de esta actividad es promover el bienestar físico y emocional de todos los colaboradores de esta manera reduciendo el estrés, mejorar el estado de ánimo, cultivando alegría, mejorando la salud en general. Se practica realizando sesiones grupales combinando ejercicios de risa, respiración y juegos. Se realizarán dos actividades al año con ayuda de la ARL BOLIVAR en las instalaciones de la empresa.

- Pausas activas zumba terapia

La zumba es un programa de acondicionamiento aeróbico que combina coreografías de diferentes ritmos, ayudando a liberar el estrés, mejorando la autoestima, estimula la memoria entre otros. Esta actividad se realizará trimestralmente con ayuda de un profesional en las instalaciones de la empresa.

- Campaña sobre el estrés y sus causas

Se realizará una campaña semestral sobre el estrés y sus causas realizando una actividad lúdica o capacitación para la concientización de lo que puede llegar a generar a nivel físico y emocional, esta actividad estará a cargo del área administrativa de la empresa se realizará en las instalaciones de la empresa.

2- **Salud física**

La salud física es el bienestar del cuerpo y el buen funcionamiento del organismo como por ejemplo el dormir bien, alimentarse bien y realizar ejercicio. Todo estos siendo hábitos de vida saludables que ayudan a mejorar nuestro rendimiento en las actividades que realizamos a diario, se implementaran las siguientes actividades en la empresa:

- Actividad física

Salidas semestralmente al parque a realizar actividades como futbol, baloncesto o voleibol guiadas por la gerencia y área administrativa de la empresa, esto con el fin de reducir el sedentarismo y promover hábitos de vida saludable.

- Semana de la salud

Se realizará una semana de la salud cada semestre promoviendo una alimentación saludable esto se ejecutará haciendo campañas y brindando alimentos saludables como frutas durante toda la semana. Estará a cargo del área administrativa de la empresa.



- Capacitación estilos de vida saludable

Es importante aprender de personas profesionales sobre estilos de vida saludable el objetivo es obtener información importante para poder llevar una vida saludable esto con el fin de minimizar enfermedades y poder realizar las actividades diarias con salud óptima, con apoyo de la ARL BOLIVAR se realizará una capacitación de estilos de vida saludable con un profesional en las instalaciones de la empresa.

3- Incentivos

Los incentivos son un factor fundamental para promover la motivación de todo el personal, aumentando la productividad y el rendimiento, sentido de pertenencia con la empresa, satisfacción laboral obteniendo un buen ambiente y clima laboral, donde los empleados se sientan felices de pertenecer a la empresa. se implementarán actividades como:

- Celebración de Fechas especiales:
 - ◆ Día de la mujer
 - ◆ Día de la madre
 - ◆ Día del padre
 - ◆ Día de cumpleaños
 - ◆ Día de la familia
 - ◆ Reconocimiento por tiempo de servicio
 - ◆ Amor y amistad
 - ◆ Halloween
 - ◆ Actividad fin de año junto a la familia
 - ◆ Obsequio navidad para el personal que tenga hijos
 - ◆ Reconocimiento por buen desempeño

4- Salud mental

El tener una buena salud mental no solo es beneficioso para nuestra salud esto influye en la manera en que nos comportamos en el día a día siendo más productivos, creativos y comprometidos con las labores diarias. El objetivo de este factor es priorizar la salud mental de todos los empleados promoviendo equilibrio entre la vida personal y laboral, las actividades se realizarán con ayuda de la ARL y personal capacitado.



- Ayuda Psicológica

Cuando el empleado lo necesite se brindará una cita con especialista en el tema.

- Talleres y capacitaciones

Capacitación y campañas sobre el cuidado de la salud mental algunas guiadas por la ARL y otras por la Gerencia de la empresa semestralmente.

- Taller sobre manejo de emociones

Se brindará un taller al año sobre el manejo de emociones para todo el personal.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PROGRAMA DE BIENESTAR LABORAL FLEXOR SAS															
ACTIVIDAD		RESPONSABLE	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
			Manejo del estrés, activiad yoga de la risa	P E	Todo el personal			P					P		
Pausas activas zumba terapia	P E	Todo el personal				P			P			P			GERENCIA Y RECURSOS HUMANOS
Campaña sobre el estrés y sus causas	P E	Todo el personal			P		P		P		P		P		AREA ADMINISTRATIVA
actividad fisica	P E	Todo el personal			P		P		P		P		P		AREA ADMINISTRATIVA
Semana de la salud	P E	Todo el personal					P					P			AREA ADMINISTRATIVA
capacitacion estilos de vida saludable	P E	Todo el personal						P							ARL BOLIVAR
Incentivos	P E	Todo el personal			P										GERENCIA Y RECURSOS HUMANOS
Salud mental	P E	Todo el personal			P		P		P		P		P		AREA ADMINISTRATIVA
Salud mental, taller manejo de emociones	P E	Todo el personal							P						ARL Y GERENCIA

FORMATO REGISTRO DE ASISTENCIA



 <p>FLEXOR PIENSANDO EN PLÁSTICOS REUSABLES</p>	<p>REGISTRO DE ASISTENCIA</p>	Código: SST-FT-04
		Versión: 01
		Fecha: 03-03-2025

FECHA:		CIUDAD:	
TIPO DE ACTIVIDAD			
CAPACITACIÓN	SOCIALIZACIÓN	CHARLA	INDUCCIÓN
REINDUCCIÓN			
TEMAS TRATADOS:			
EJECUTOR:		FIRMA:	

#	NOMBRES Y APELLIDOS	Nro. DE CEDULA	CARGO	FRIMA
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

CONCLUSION



La importancia de este plan de bienestar laboral radica en el mejoramiento de la calidad de vida de los empleados, los objetivos propuestos en este plan de bienestar se medirán a través de indicadores de gestión midiendo el cumplimiento de las actividades ejecutadas vs actividades programadas, consecuencia de esto obteniendo un mejor clima organizacional y el aumento de la productividad en general, fortaleciendo todas las falencias encontradas a través de diferentes programas que direccionan a:

- Incentivar la recreación en la empresa para generar espacios de comunicación, interacción y trabajo en equipo.
- Fomentar la práctica deportiva, mediante la integración de diferentes actividades.
- Reducción del estrés mediante actividades junto con la ARL.
- Charlas sobre salud mental junto con la ARL.

Anexo C

2- Programa manual de funciones.





MANUAL DE FUNCIONES

FLEXOR SAS

INTRODUCCION

El presente manual de funciones tiene como objetivo dar información detallada de los puestos de trabajo de la empresa FLEXOR SAS, dando a conocer los objetivos y funciones que serán realizados por cada uno de los colaboradores, permitiendo identificar con claridad las funciones de cada una de las áreas proporcionando los elementos claves para alcanzar la excelencia en el desarrollo de las funciones. El propósito de este manual es el de instruir a los colaboradores sobre las obligaciones de cada una de sus funciones de manera específica.

Así el presente manual resulta ser un instrumento básico y fundamental para la buena gestión de las actividades de cada cargo que garantiza la claridad en la definición de las funciones, sirviendo para los futuros procesos de reclutamiento.

objetivo general

El objetivo de este manual tiene la finalidad de proporcionar el conocimiento específico de cada puesto de trabajo cumpliendo con los objetivos y metas organizativos.

Objetivos específicos

- Establecer claramente las funciones y responsabilidades de cada puesto de trabajo.
- Fortalecer los procesos de cada área de la empresa.
- Orientar el desempeño de los colaboradores.



	MANUAL DE FUNCIONES	Código: SST-MAN-01
		Versión: 01
		Fecha: 24/02/2025

Área del cargo:	Administrativo
Nombre del cargo:	Gerente General
Jefe inmediato:	N/A
OBJETIVO PRINCIPAL	
<p>Direccionar el funcionamiento de los procesos, liderando el diseño de los procedimientos de gestión y acción de acuerdo con los ordenamientos establecidos y la plataforma estratégica de la empresa, con el fin de asegurar la calidad en la prestación de los servicios.</p> <p>La misión primordial de la Gerencia será la de obtener los objetivos planeados desde el Direccionamiento Estratégico utilizando todos los recursos que estén a su alcance y para ello deberá planificar, organizar y cumplir con las funciones propias del cargo.</p>	
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> • Liderar el proceso de direccionamiento estratégico de la empresa • Contratación y desvinculación de personal • Mantener ambientes de trabajo seguros y saludables según normatividad vigente • Manejar de forma eficiente y eficaz los recursos, obteniendo la satisfacción de los clientes, el progreso de sus colaboradores y aportando al crecimiento de la empresa. • Garantizar el éxito de la compañía cumpliendo con los objetivos y metas • Análisis de todos los aspectos financieros de todas las decisiones • Supervisar los principales indicadores de la actividad de la empresa con el fin de tomar decisiones adecuadas encaminadas a lograr un mejor desempeño. 	
PEFIL	
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia de 5 años en cargos gerenciales • Nivel profesional en administración de empresas, finanzas, economía, ingeniería industrial. 	

- Conocimientos específicos de manejo gerencial.

Área del cargo:	Administrativo
Nombre del cargo:	Asistente de Gerencia
Jefe inmediato:	Gerente General
OBJETIVO PRINCIPAL	
Realizar actividades administrativas cumpliendo con las funciones indicadas por el gerente general cumpliendo con los objetivos de la empresa	
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> • Organizar y coordinar reuniones y citas. • Manejo de correspondencia física y digital para la gerencia • Gestión documental y administración de archivo físico y digital • Prepara informes y seguimiento a los procesos administrativos y operativos • Revisar y actualizar informes 	
PEFIL	
<ul style="list-style-type: none"> • 1 año de experiencia en cargos similares preferiblemente en el área administrativa • Nivel profesional Técnico y/o tecnólogo en administración o carreras afines • Experiencia en la preparación de informes dirigidos a la gerencia • Dominio del Paquete Office y gestión de procesos. 	

Área del cargo:	Administrativo
Nombre del cargo:	Auxiliar administrativo
Jefe inmediato:	Gerente General
OBJETIVO PRINCIPAL	
Apoyar en las tareas de administración y operación, asegurando una buena gestión de documentos, inventarios y correo. Su trabajo principal es hacer seguro que los clientes y proveedores tengan buena atención, ayudar en ordenar órdenes de compra y envíos, y apoyar en hacer informes y reportes para mejorar los procesos internos de la empresa.	
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> • Organizar y mantener en orden la documentación física y digital de la empresa. • Gestionar las órdenes de compra y las remisiones. • Colaborar con la elaboración de informes, presentaciones y en la elaboración de otros documentos que requiera la dirección. • Ayudar al área de contabilidad en las tareas que se le asignen. • Ayudar a la asistente de la dirección y al equipo de copasst en diversas tareas administrativas y operacionales. • Atención a los usuarios y proveedores. 	
PEFIL	
<ul style="list-style-type: none"> • 2 año de experiencia en cargos relacionados • Nivel profesional: Técnico y/o tecnólogo en administración o carreras afines • conocimientos en manejo de documentos y archivo físico y digital. • Manejo del Paquete Office, además de la elaboración de reportes y presentaciones. • Manejo de agendas y convocatorias en forma ordenada y eficiente • Habilidades de comunicación efectiva verbales y escritas • Conocimientos de procesos administrativos y operacional. 	

Área del cargo:	Administrativo
Nombre del cargo:	Asesor externo en SG.SST
Jefe inmediato:	Gerente General
OBJETIVO PRINCIPAL	
<p>Apoyo especializado en el diseño, implementación, apoyo, mantenimiento y monitoreo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), cuyo propósito principal es garantizar el cumplimiento de la legislación existente con respecto a los empleados y las partes interesadas en seguridad y salud ocupacional, asegurando para tal fin un ambiente de trabajo seguro y saludable que esté de acuerdo con las mejores prácticas.</p>	
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> • Colaborar con la empresa en la elaboración de políticas, procedimientos y programas preventivos relacionados con la seguridad y salud en el trabajo. • Proporcionar guía y consejo sobre la adecuada ejecución del SG-SST, conforme a la normativa actual. • Reconocer, examinar y valorar los riesgos laborales en las diversas secciones de la empresa, sugiriendo medidas correctivas y preventivas. • Redactar informes regulares acerca del estado del SG-SST, contemplando los descubrimientos de auditorías, riesgos detectados y medidas aplicadas. • Proporcionar asistencia en la investigación de incidentes laborales y enfermedades ocupacionales, llevando a cabo un análisis de las causas y sugiriendo acciones correctivas. 	
PEFIL	
<ul style="list-style-type: none"> • 2 año de en implementación y asesoría de SG-SST. • Nivel profesional: Ingeniería industrial en administración o carreras afines con especialización en seguridad y salud en el trabajo • Manejo del Paquete Office, además de la elaboración de reportes y presentaciones. 	

Área del cargo:	Administrativo
Nombre del cargo:	Contador
Jefe inmediato:	Gerente General
OBJETIVO PRINCIPAL	
Administrar efectivamente las finanzas de una empresa, elaborar correctamente los estados financieros y asegurarse que la empresa cumpla con las obligaciones fiscales y normativas contables aplicables.	
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con las obligaciones fiscales, realizando el pago de impuestos, presentación de declaración de renta, de acuerdo con la normativa vigente • Registrar y controlar todas las transacciones financieras de la empresa, desde compras y ventas hasta pagos y cobros, manteniendo una base de datos organizada y accesible. • Generar de manera periódica financieros al gerente general, garantizando así una visión clara de la situación financiera de la empresa permitiendo la toma de decisiones. Realizar el pago de la nómina, las prestaciones sociales y parafiscales de los empleados. • Apoyar a los auditores internos y externos, proporcionando la información y documentación necesaria y facilitando el proceso de auditoría para garantizar la transparencia financiera. 	
PEFIL	
<ul style="list-style-type: none"> • 2 año de experiencia en cargos de Contador preferiblemente en empresa similares. • Nivel profesional: Contaduría, Finanzas o carreras afines • Manejo de software contable, Paquete Office (Excel avanzado), y normativas fiscales. 	

Área del cargo:	Operativo
Nombre del cargo:	Coordinador de producción
Jefe inmediato:	Gerente General
OBJETIVO PRINCIPAL	
<p>Encargado de programar, organizar y controlar las actividades del proceso productivo, asegurando la eficiencia operacional, la calidad del servicio y la correcta utilización de los recursos. Su misión es disponer que los planes se ejecuten correctamente en tiempo y forma y en condiciones de seguridad y productividad.</p>	
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> • Vigilar de que todas las actividades de producción diarias se completen con éxito para alcanzar los objetivos empresariales. • • Dirigir las actividades de producción y asegurarme de que se logren los objetivos de entrega, los plazos y las expectativas de calidad. • • Vigilar y gestionar el mantenimiento de los equipos y maquinaria para garantizar que opere de la forma adecuada. Monitorear los niveles de inventario de material para garantizarme de que contemos con el suficiente suministro para las actividades de producción. • • Analizar el rendimiento de la producción para elaborar un plan de acción con el objetivo de incrementar la productividad y las medidas de eficiencia. • • Asegurarme de que el personal siga los protocolos de seguridad en todas las etapas del proceso de producción. • Programación de extrusión, impresión, manijas, troquelado y sellado 	
PEFIL	
<ul style="list-style-type: none"> • 2 años de experiencia en el dentro del sector industrial. • Nivel profesional: ingeniería Industrial, Producción o campos relacionados. • Conocimientos en control de calidad, planificación de la producción y operación de equipos. • Habilidades de liderazgo, comunicación efectiva y trabajo en equipo. • Conocimientos de normas de seguridad industrial y control de inventarios. • Dominio de herramientas de automatización de oficinas y software de gestión de producción. 	

Área del cargo:	Operativo
Nombre del cargo:	Extrusor
Jefe inmediato:	Coordinador de Producción
OBJETIVO PRINCIPAL	
<p>asegurar la eficiencia de la elaboración del proceso extrusor a través de una manipulación adecuada de los parámetros operativos, la calidad del producto manufacturado y la conservación adecuada de la maquinaria, contribuyendo a la productividad y a garantizar los tiempos de entrega.</p>	
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> • Operar la máquina extrusora para pasar de convertir el polietileno a película tubular, es esto marco en calidad y características del material. • Controlar y ajustar parámetros de operación como temperatura, velocidad de cuchillería y presión para garantizar la fabricación correcta del producto. • Ejecutar labores de mantenimiento básico para garantizar el buen funcionamiento de la máquina. • Operar la extrusora para convertir el polietileno a película tubular manteniendo la calidad y características del material • Mantener el área de trabajo limpia y organizada 	
PEFIL	
<ul style="list-style-type: none"> • 1 año de experiencia en la operación de máquinas extrusoras o en procesos de fabricación de plásticos. • Nivel profesional: Bachiller • Conocimiento en el manejo de la extrusora. • Capacitación en seguridad industrial. • Manejo básico de mantenimiento preventivo de maquinaria. 	

Área del cargo:	Operativo
Nombre del cargo:	Impresor
Jefe inmediato:	Coordinador de Producción
OBJETIVO PRINCIPAL	
<p>Garantizar la eficiencia en el proceso de impresión mediante una manipulación adecuada de los parámetros operativos, asegurando la calidad del producto manufacturado y el correcto mantenimiento de la maquinaria, con el fin de contribuir a la productividad y al cumplimiento de los tiempos de entrega.</p>	
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejar la máquina impresora garantizando la correcta aplicación de diseños y textos en productos plásticos. • Ajustar parámetros de presión, alineación y velocidad para mantener la calidad y precisión de la impresión. • Realizar mantenimiento preventivo básico para asegurar el buen funcionamiento de la máquina impresora. • Inspeccionar la calidad de impresión, corrigiendo fallos para cumplir con los estándares establecidos. • Mantener el área de trabajo ordenada y cumplir con los protocolos de higiene y seguridad industrial. • Seguir normativas de seguridad, usar equipos de protección y manejar sustancias químicas de manera adecuada. 	
PEFIL	
<ul style="list-style-type: none"> • 1 año de experiencia en la operación de máquinas impresora o en procesos de fabricación de plásticos. • Nivel profesional: Bachiller • Conocimiento en el manejo de la impresora. • Capacitación en seguridad industrial. • Manejo básico de mantenimiento preventivo de maquinaria. 	

Área del cargo:	Operativo
Nombre del cargo:	Sellador
Jefe inmediato:	Coordinador de Producción
OBJETIVO PRINCIPAL	
Transformar rollos de plástico en bolsas mediante el uso adecuado de la maquinaria y la aplicación de parámetros técnicos, asegurando un proceso eficiente que garantice la calidad del producto final y el cumplimiento de los estándares de producción.	
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejar a máquina selladora para convertir rollos de plástico en bolsas, garantizando precisión en las dimensiones. • Supervisar el conteo automático de bolsas y separar cada 100 unidades para su procesamiento posterior. • Inspeccionar la calidad de los sellados y realizar ajustes para cumplir con los estándares establecidos. • Coordinar con el área de troquelado para entregar bolsas en cantidades exactas listas para su proceso final. • Conservar el área de trabajo limpia y organizada, cumpliendo con las normativas de seguridad e higiene. • Realizar acciones de mantenimiento preventivo básico en la máquina selladora para garantizar su rendimiento óptimo. 	
PEFIL	
<ul style="list-style-type: none"> • 1 año de experiencia en la operación de la fabricación de plásticos. • Nivel profesional: Bachiller • Conocimiento en el manejo de la selladora. • Capacitación en seguridad industrial. • Manejo básico de mantenimiento preventivo de maquinaria. 	

Área del cargo:	Operativo
Nombre del cargo:	Manijador
Jefe inmediato:	Coordinador de Producción
OBJETIVO PRINCIPAL	
Asegurar la correcta adhesión de las manijas a las bolsas de plástico mediante la aplicación de técnicas precisas y el cumplimiento de parámetros de calidad, garantizando resistencia y presentación adecuada del producto final.	
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> • Fijar las manijas a las bolsas de plástico de acuerdo con las especificaciones de diseño y calidad. • Verificar la correcta adherencia de las manijas, asegurando que soporten el peso requerido. • Aplicar controles de calidad periódicos para detectar y corregir posibles defectos en el proceso. • Coordinar con otras áreas de producción para garantizar un flujo eficiente del proceso de manufactura. • Mantener el área de trabajo limpia y organizada, cumpliendo con las normas de seguridad e higiene. • Realizar mantenimiento preventivo básico en los equipos utilizados para la fijación de manijas. 	
PEFIL	
<ul style="list-style-type: none"> • 1 año de experiencia en la operación de procesos de fabricación de plásticos. • Nivel profesional: Bachiller • Técnicas de adhesión y fijación de materiales. • Capacitación en seguridad industrial. • Mantenimiento preventivo básico de herramientas y equipos 	

Área del cargo:	Operativo
Nombre del cargo:	Auxiliar de bodega
Jefe inmediato:	Coordinador de Producción
OBJETIVO PRINCIPAL	
<p>Gestionar la recepción, almacenamiento y distribución de materiales e insumos dentro de la bodega, asegurando un control eficiente del inventario y el cumplimiento de los procedimientos logísticos para optimizar el flujo de producción.</p>	
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> • Recibir, clasificar y organizar los materiales e insumos en la bodega según los procedimientos establecidos. • Realizar el control de inventario mediante registros actualizados y verificación periódica de existencias. • Suministrar materiales a las diferentes áreas de producción según los requerimientos operativos. • Asegurar el adecuado almacenamiento de los productos, evitando daños y pérdidas. • Mantener el área de bodega limpia y ordenada, cumpliendo con las normas de seguridad e higiene. • Apoyar en la carga y descarga de mercancía, garantizando su correcta manipulación 	
PEFIL	
<ul style="list-style-type: none"> • 1 año de experiencia en manejo de bodega, control de inventarios o logística. • Nivel profesional: Bachiller • Gestión de inventarios y almacenamiento. • Manejo de herramientas y equipos de carga. • Normativas de seguridad industrial. 	

Área del cargo:	Operativo
------------------------	-----------

Nombre del cargo:	Conductor
Jefe inmediato:	Coordinador de Producción
OBJETIVO PRINCIPAL	
<p>Transportar de manera segura y eficiente mercancías, insumos y productos terminados mediante la conducción responsable de los vehículos de la empresa, aplicando las normas de tránsito y los protocolos de seguridad, para cumplir con los tiempos de entrega y preservar la integridad de la carga</p>	
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> • Conducir los vehículos de la empresa siguiendo las normas de tránsito y los protocolos de seguridad establecidos. • Verificar el estado mecánico del vehículo antes y después de cada jornada, reportando cualquier anomalía. • Cargar, descargar y asegurar la mercancía de acuerdo con los procedimientos de manipulación establecidos. • Cumplir con las rutas y cronogramas de entrega, optimizando los tiempos de desplazamiento. • Mantener en orden la documentación del vehículo y reportar cualquier requerimiento de mantenimiento preventivo o correctivo. • Brindar apoyo en actividades logísticas cuando sea necesario, garantizando la correcta distribución de la carga. 	
PEFIL	
<ul style="list-style-type: none"> • 1 año de experiencia en conducción de vehículos de carga o transporte empresarial. • Nivel profesional: Bachiller • Licencia de conducción: Vigente, categoría C1 o superior. • Normas de tránsito y seguridad vial. • Mantenimiento básico de vehículos. • Procedimientos de carga y descarga. 	

Anexo C

3- Programa de inducción y reinducción.



PROGRAMA DE INDUCCION Y REINDUCCION FLEXOR SAS

1. INTRODUCCION

Con el propósito de asegurar el cumplimiento de los objetivos de la empresa es indispensable contar con un programa de inducción y reinducción, esto contribuye al buen desarrollo de la empresa y de los empleados, se establece un espacio de aprendizaje y formación en el cual los trabajadores pueden desenvolver sus capacidades laborales y personales.

Tanto la inducción como la reinducción son procesos de aprendizaje, la inducción se da inmediatamente cuando ingresa el empleado y la reinducción cada año o de acuerdo con los cambios que surjan, este programa se considera como el conjunto de hábitos, pautas y valores que tiene la empresa.

2. OBJETIVO GENERAL

Establecer un procedimiento para la planificación, comunicación, ejecución y participación de los procesos y actividades de inducción y reinducción que se llevaran a cabo en la empresa. Es responsabilidad de la empresa establecer planes que aceleren la integración de los empleados al trabajo, al equipo y a la empresa en general.

3. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Describir los aspectos principales para tener en cuenta en el plan de inducción
 - Informar las características y el contenido de un proceso de inducción y reinducción
 - Identificar las ventajas del programa.
 - Proporcionar al empleado información referente al contexto general donde ingresa como la misión, visión.
-
-

4. PROCESO DE INDUCCION

El proceso de inducción debe contener tres etapas y debe ser aplicado para los empleados que están en proceso de contratación.

- Inducción General

Inducción general sobre el proceso administrativo, productivo, políticas y reglamentos generales de la empresa FLEXOR SAS.

- Inducción Especifica

Inducción específica sobre el cargo y funciones a desempeñar

- Formato control de inducción y evaluación

Formato de asistencia a la inducción y para la evaluación es necesario haber socializado al empleado todo lo relacionado con su cargo.

INDUCCION GENERAL

En la inducción general se realizará socialización de los procesos administrativos y operativos de la empresa FLEXOR SAS ya que son parte importante para que el empleado conozca e identifique las actividades que se hacen en cada puesto de trabajo.

Se deben tener en cuenta los siguientes temas:

- Misión y visión de la empresa
- Sistema general de riesgos laborales
- Organigrama
- Visitar las áreas de la empresa
- Condiciones del contrato
- Políticas
- Reglamento interno del trabajo
- Personal del COPASST
- Personal del comité de convivencia laboral



- Plan de emergencias
- Riesgos a los que puede estar expuestos en el cargo
- SG SST sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo

INDUCCION ESPECIFICA

La inducción específica es responsabilidad del jefe inmediato son ellos los encargados de que su personal conozca los reglamentos y todo lo relacionado con el cargo que se va a desempeñar en función de cumplir con los objetivos del cargo, se le debe brindar información mínima como:

- Información breve sobre la forma en que será capacitado, el responsable y los objetivos de la inducción
- Los riesgos a los cuales estará expuesto y las medidas de control que se implementan en la empresa
- Reporte de resultados

REINDUCCION

En la reinducción se debe asegurar que se brinde al 100% de los empleados se debe realizar cada año, está dirigido a reorientar sobre la cultura organizacional, cambios que se produzcan en su puesto de trabajo o en general de la empresa.


EVALUACION

Luego de finalizar el proceso de inducción y puede ser antes o durante el proceso de entrenamiento el jefe inmediato debe realizar una evaluación para identificar si hay algunos puntos claves que no le quedaron claros al trabajador.

La empresa FLEXOR SAS, evaluará los conocimientos adquiridos durante el proceso de inducción utilizando un documento de evaluación (ver anexos).

formato de evaluación



 <p>FLEXOR PIONEROS EN PLÁSTICOS BIODEGRADABLES</p>	<p>EVALUACIÓN DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN</p>	Código: SST-FT-05
		Versión: 1
		Fecha: 03-03-25

Fecha	
Nombre	
Cargo	
Cedula	

Según la presentación vista anteriormente responda la respuesta correcta con una x

1. ¿Qué es la seguridad y salud en el trabajo?

- A- Sistema encargado de la seguridad de los trabajadores de una entidad
- B- Es la que se encarga de prevenir la ocurrencia de accidentes de trabajo y enfermedades laborales
- C- Se encarga del cumplimiento de la normatividad legal

2. ¿Por qué es importante el sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo?

- A- La seguridad y salud en el trabajo son importantes para mantener un entorno laboral seguro
- B- Es un requisito legal establecido en el decreto 1072 del año 2012 y resolución 0312 del año 2019, expedidos por el Ministerio del Trabajo.
- C- Previene enfermedades degenerativas en los empleados

3. ¿Cuál es la diferencia entre un accidente y un incidente de trabajo?

- A- Un accidente es un suceso repentino que tiene consecuencias negativas para alguien y un incidente no tiene por qué ocasionar daño alguno en personas o cosas.
- B- Suceso o sucesos relacionados con el trabajo en el cual ocurre o podría haber ocurrido un daño, o deterioro de la salud (sin tener en cuenta la gravedad), o una fatalidad.
- C- Evento repentino que no provoca lesiones graves en el colaborador o que solo requiere de primeros auxilios.


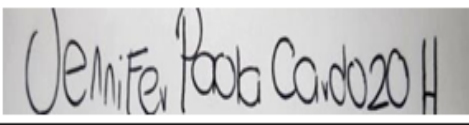
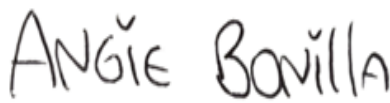
4. ¿Cuál es la misión y visión de la empresa?



5. ¿Qué peligros están presentes en la empresa?
- A- Mecánico, biomecánico y eléctrico
 - B- Físico, químico, locativo, eléctrico, psicosocial y fenómenos naturales
 - C- Mecánico, biomecánico, físico, locativo, eléctrico, químico, fenómenos naturales, psicosocial
6. ¿Por qué considera que es importante el uso de elementos de protección personal?
- A- Previenen lesiones en el trabajo que son innecesarias y protegen a los trabajadores de sustancias químicas
 - B- Evitar accidentes
 - C- Previenen enfermedades laborales
7. ¿Qué importancia tienen las políticas en una empresa?
- A- Las políticas ayudan a reducir riesgos y a resolver conflictos de manera eficaz
 - B- Ayudan a establecer reglas
 - C- No tienen ninguna importancia
8. ¿Cuáles son las funciones y responsabilidades que desempeñara en su cargo?
9. ¿para qué sirve el copasst?
- A- prevenir, mitigar y disminuir los riesgos derivados de la operación de una empresa en términos de Seguridad y Salud en el Trabajo
 - B- Evitar y disminuir riesgos laborales
 - C- No sirve para nada

	<h2>REGISTRO DE ASISTENCIA</h2>	Código: SST-FT-04
		Versión: 01
		Fecha: 04-03-2025

FECHA: 04 de marzo de 2025		CIUDAD: Bogotá	
TIPO DE ACTIVIDAD			
CAPACITACIÓN	SOCIALIZACIÓN	X	CHARLA
		INDUCCIÓN	REINDUCCIÓN
<p>TEMAS TRATADOS: Presentación y socialización del programa de bienestar laboral, programa de inducción y reinducción, manual de funciones, documentos los cuales se realizaron producto de la consultoría en la empresa.</p>			

#	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FRIMA
1	Carlos Arturo Ortiz Arias	Gerente General	
2	Jennifer Paola Cardozo	Asistente Administrativa	
3	Angie Carolina Bonilla Bolívar	Estudiante Consultor	



Anexo E, acta de seguimiento Gerencial 1



PROYECTO DE CONSULTORÍA- SEGUIMIENTO GERENCIAL

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

DATOS DEL ACTA

Fecha/Hora inicio: 27 de diciembre de 2024 10:00am	Fecha/Hora final: 27 de diciembre de 2024 11:00am
Lugar de la reunión¹: Presencial	Empresa: FLEXOR SAS
Proyecto: Diseño de los procesos del área de talento humano de la empresa FLEXOR SAS	Número de contrato:
Responsable del proyecto en la empresa: Carlos Arturo Ortiz Gerente General	Consultores: Angie Carolina Bonilla Bolívar Estudiantes Maestría Gerencia del Talento Humano (MGTH). Politécnico Grancolombiano.

TEMAS TRATADOS²

<p><i>Tema:</i></p> <p>1. Primer seguimiento gerencial al avance semestral del proyecto de consultoría como opción de grado de los estudiantes de la Maestría en Gerencia del Talento Humano, de acuerdo con el plan de trabajo, reporte de actividades y revisión de productos.</p> <p>El objetivo principal de este proyecto es diseñar los procesos del área de talento humano de la empresa FLEXOR SAS consecuencia del proceso de consultoría.</p> <p>Desarrollo:</p> <p>De acuerdo con el plan de trabajo del se programaron las siguientes actividades.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Análisis de la situación inicial de la empresa 2. Trabajo de campo 3. Identificación de elementos y productos, 4. Divulgación del resultado de la consultoría



PROYECTO DE CONSULTORÍA- SEGUIMIENTO GERENCIAL


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

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

- Análisis inicial de la empresa:** por medio de una matriz DOFA se determinará el estado actual de la empresa en cuanto al área de talento humano.
- Trabajo de campo:** se realizarán encuestas de bienestar laboral para reconocer las necesidades de los empleados y elaborar un programa de bienestar laboral, se ejecutará una encuesta para obtener información de las funciones que realizan actualmente en su respectivo cargo para diseñar los manuales de perfil y funciones
- Identificación de elementos claves y productos:** Por medio de la información recolectada en el trabajo de campo se podrá obtener un diagnóstico y con esto se entregarán los planes de bienestar y manual de funciones.
- Divulgación de productos:** Después de obtener los productos finales se socializará.

Durante la sesión del seguimiento 1 con el Gerente General se presentó el avance del análisis inicial mediante la matriz DOFA donde el Gerente indico que la información estaba adecuada al lineamiento de la empresa, dio sugerencias para la recolección de datos con los empleados en las encuestas a realizar y de igual manera para los manuales de funciones brindo información inicial de los cargos en la empresa.

FIRMAS DE APROBACIÓN - ASISTENTES AL SEGUIMIENTO GERENCIAL³

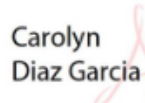
Nombre	Cargo o rol	Firma
Carlos Arturo Ortiz Arias	Responsable / Supervisor del proyecto en la empresa.	
Angie Carolina Bonilla	Consultor #01. Estudiante MGTB.	ANGIE BONILLA

FIRMAS DE RECIBIDO- DIRECTOR DEL PROYECTO

PROYECTO DE CONSULTORÍA- SEGUIMIENTO GERENCIAL



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

Nombre	Cargo o rol	Firma
Carolyn Diaz García	Director del proyecto	 <p>Firmado digitalmente por Carolyn Diaz Garcia Fecha: 2025.03.03 11:30:56 -05'00'</p>

Anexo F, acta de seguimiento Gerencial 2





PROYECTO DE CONSULTORÍA- SEGUIMIENTO GERENCIAL

Número de acta:	002
Título del acta:	Seguimiento gerencial [#01] Proyecto de consultoría- Opción de Grado. Maestría en Gerencia del Talento Humano.

DATOS DEL ACTA

Fecha/Hora inicio: Marzo 03 de 2025 3:00pm	Fecha/Hora final: Marzo 03 de 2025 4:00pm
Lugar de la reunión¹: Presencial	Empresa: FLEXOR SAS
Proyecto: Diseño de los procesos del área de talento humano de la empresa FLEXOR SAS	Número de contrato:
Responsable del proyecto en la empresa: Carlos Arturo Ortiz Arias Gerente General Administrativa	Consultores: Angie Carolina Bonilla Bolivar Estudiantes Maestría Gerencia del Talento Humano (MGTH). Politécnico Grancolombiano.

TEMAS TRATADOS²

Tema:

A continuación, se relacionan las actividades realizadas, con los respectivos productos, dando cumplimiento al cronograma y compromisos propios de la consultoría, el cual tiene como objetivo el diseño de los procesos de talento humano para el buen funcionamiento de esta área en la empresa FLEXOR SAS.

De acuerdo con el plan de trabajo se entregan los siguientes documentos:

1. Anexo A, Matriz DOFA
2. Anexo B, Encuestas de bienestar laboral y manual de funciones con sus resultados y análisis
3. Anexo C, Documentos programas bienestar laboral, manual de funciones, programa de inducción y reintroducción.
4. Anexo D, Lista de asistencia de la divulgación de los productos finales
5. Anexo E, Acta de seguimiento gerencial 1
6. Anexo F, Acta de seguimiento gerencial 2


PROYECTO DE CONSULTORÍA- SEGUIMIENTO GERENCIAL




Número de acta:	002
Título del acta:	Seguimiento gerencial [#01] Proyecto de consultoría- Opción de Grado. Maestría en Gerencia del Talento Humano.

En el seguimiento 2 con el Gerente General se presentan los productos finales de la consultoría como el programa de bienestar, programa de inducción y reinducción, manual de funciones, indicando algunos aspectos a mejorar en el manual de funciones como el perfil de algunos cargos lo cual se modificó según lo recomendado por el Gerente, indica que el programa de bienestar le parece adecuado para la empresa, así como el programa de inducción y reinducción.

FIRMAS DE APROBACIÓN - ASISTENTES AL SEGUIMIENTO GERENCIAL³

Nombre	Cargo o rol	Firma
Carlos Arturo Ortiz Arias	Responsable / Supervisor del proyecto en la empresa.	
Angie Carolina Bonilla Bolivar	Consultor #01. Estudiante MGTH.	ANGIE BONILLA

FIRMAS DE RECIBIDO- DIRECTOR DEL PROYECTO

Nombre	Cargo o rol	Firma
Carolyn Diaz García	Director del proyecto de consultoría.	 <p>Firmado digitalmente por Carolyn Diaz Garcia Fecha: 2025.03.03 11:30:56 -05'00'</p>