



**INFORME DE PRÁCTICAS PROFESIONALES
COMO OPCIÓN DE GRADO**



**ACTUALIZACIÓN DOCUMENTAL DE LOS PROCESOS DE LA GERENCIA DE
GESTION HUMANA EN EL GRUPO EMPRESARIAL FLAMINGO.**

PRESENTADO POR:

Lina Marcela Trillo De la cruz

Código: 2016216038

PRESENTADO A:

José Luis Lobo

Ingeniero Industrial

Martha Arenas

Jefe inmediato Grupo Flamingo

UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA

FACULTAD DE INGENIERÍA

INGENIERIA INDUSTRIAL

Fecha de entrega: 8 de Febrero 2022



INFORME DE PRÁCTICAS PROFESIONALES COMO OPCIÓN DE GRADO



Contenido

1.	PRESENTACIÓN	3
2.	OBJETIVOS Y/O FUNCIONES.....	4
2.1.	Objetivo General:.....	4
2.2.	Objetivos Específicos:.....	4
3.	Funciones del practicante en la organización:.....	5
4.	JUSTIFICACIÓN:.....	6
5.	GENERALIDADES DE LA EMPRESA:.....	7
6.	SITUACIÓN ACTUAL	10
7.	BASES TEÓRICAS RELACIONADAS	12
8.	DESARROLLO DE ACTIVIDADES:	14
8.1	Diagnóstico de la documentación de gestión humana:	14
8.2	Uso de la plataforma Conexión Flamingo.....	16
8.3	Metodología y procesos realizados:	20
8.3.1.	Métodos utilizados para la recolección de información:	20
8.3.2.	Mejoras en los documentos de acuerdo con el subproceso:	20
9.	Oportunidades de mejoras en la documentación:	41
10.	CRONOGRAMA:	42
11.	PRESUPUESTO:.....	43
12.	CONCLUSIONES Y LÍNEAS FUTURAS	44
13.	WEB GRAFÍAS	45
14.	ANEXOS	46



INFORME DE PRÁCTICAS PROFESIONALES COMO OPCIÓN DE GRADO



1. PRESENTACIÓN

El presente informe tiene como objetivo dar a conocer el proyecto de prácticas profesionales como opción de grado titulado “ACTUALIZACIÓN DOCUMENTAL DE LOS PROCESOS DE LA GERENCIA DE GESTION HUMANA EN EL GRUPO EMPRESARIAL FLAMINGO” realizada en la empresa Almacenes Flamingo S.A ubicada en Medellín, Antioquia.

Desde hace algunos años el Grupo Flamingo ha venido desarrollando diferentes estrategias para aumentar su competitividad y resultados, estas estrategias están alineadas con técnicas como la mejora continua. La actualización de los procesos requiere la implementación de una oportuna gestión documental, teniendo en cuenta que facilita la construcción de una cultura organizacional alineada a los propósitos y retos organizacionales.

El proyecto de documentación se desarrollará en la gerencia de gestión humana y en cada subproceso con el objetivo de mejorar el desempeño y obtener información valiosa de los cambios y mejoras de los procesos del área.

La actualización de documentación se ejecutará y publicará en la plataforma llamada Conexión Flamingo, esta cumple el papel de repositorio, permite centralizar la comunicación, el control, seguimiento de documentación y proyectos de la compañía. Esta herramienta fue creada para unir toda la información de la organización y permitir que todos los colaboradores tengan acceso fácil a la gestión documental.

Con el proyecto se hará una evaluación, diagnostico y plan de trabajo para iniciar la documentación requerida por él área y así mismo estandarizar y mejorar los procesos.



INFORME DE PRÁCTICAS PROFESIONALES COMO OPCIÓN DE GRADO



2. OBJETIVOS Y/O FUNCIONES

2.1. Objetivo General:

Actualizar la documentación de los procesos de la gerencia de gestión humana de Grupo Flamingo.

2.2. Objetivos Específicos:

1. Hacer una revisión inicial de la información documentada que actualmente posee la gerencia de Gestión humana, con el fin de conocer a nivel de actualización requisitos de la organización y normativa aplicable a la misma.
2. Determinar oportunidades de mejoras claves en relación a la información documentada de los procesos, con el propósito de tomar ajustes, correctivos y actualizaciones pertinentes.
3. Ajustar la información documentada del proceso de gestión humana teniendo en cuenta los hallazgos encontrados en la revisión inicial y las mejoras consideradas con el propósito de fortalecer el proceso a nivel estructural.
4. Socializar con los responsables del proceso y la alta dirección la información documentada actualizada con el fin de aplicarla en la organización.



INFORME DE PRÁCTICAS PROFESIONALES COMO OPCIÓN DE GRADO



3. Funciones del practicante en la organización:

Se desarrollo la práctica como practicante de procesos en gestión humana en el horario de lunes a viernes entre 7 am y 5 pm en la sede administrativa Flamingo ubicada en Medellín – Antioquia donde se realizaron las siguientes funciones:

1. Actualizar los procesos del área de gestión humana en la plataforma de la empresa Conexión Flamingo
2. Garantizar conocimiento de procesos y metodologías de mejora continua
3. Crear documentación nueva y solicitada por la gerencia de gestión humana
4. Actualizar en las nuevas plantillas todos los tipos de documentación manejadas y actualizadas
5. Aplicar mejoras en procesos para beneficios importantes en la organización
6. Identificar la trazabilidad de los documentos que no existen a la fecha
7. Generar informes de seguimiento de asesores integrales de tiendas Departamentales
8. Generar informes de seguimiento de asesores integrales de Muebles y colchones
9. Generar informes de seguimiento de asesores integrales de Vestuario y calzado
10. Generar informes de seguimiento de asesores integrales de los Flamingo Amigos
11. Generar reportes trimestrales de ventas y desempeño a nivel compañía
12. Análisis de data en ventas para construcción de mejores estrategias a nivel de compensación.
13. Mejorar los procesos para el desarrollo de nuevas estrategias.
14. Garantizar conocimientos de procesos y mejora continua.
15. Administración de programa Flamingo contigo
16. Crear informes de resultados a nivel de calidad de vida



INFORME DE PRÁCTICAS PROFESIONALES COMO OPCIÓN DE GRADO



4. JUSTIFICACIÓN:

La importancia de un proceso bien documentado es la fácil comprensión que se tiene de todas las actividades desarrolladas en él. Este tipo de escenarios permite la construcción y la identificación de mejores oportunidades en el desarrollo de los procesos. La mejor oportunidad para la organización es utilizar la herramienta de la comunicación y evitar desperdicio de información que interrumpe la estrategia organizacional.

El presente proyecto tiene como finalidad documentar en el repositorio organizacional todos los procesos y procedimientos implementados en la gerencia de Gestión Humana para conservar el conocimiento y evitar pérdida de información cuando el personal cambie, también permite dar seguimiento a los cambios y gestionar mejores estrategias para la mejora continua.

Esta gestión documental será el recurso adecuado para tomar mejores decisiones e implementar la cultura organizacional orientada al cambio y resultados que permita entregar una mejor calidad de vida a todos sus colaboradores, clientes internos y externos.

Se busca con el proyecto que la gerencia mejore sus formatos, actualice los procedimientos e integre indicadores que faciliten la autoevaluación del comportamiento y desempeño del proceso, el indicador será usado para mostrar los cambios y procesos orientados al resultado. También se busca centrar las actividades por responsable dado que permite visualizar a los involucrados y al área que ejecuta el proceso. El resultado final de la documentación será comparar y generar historia con los cambios obtenidos en las actualizaciones, esto permitirá que la organización continúe el proceso de documentación exitosamente.



INFORME DE PRÁCTICAS PROFESIONALES COMO OPCIÓN DE GRADO



5. GENERALIDADES DE LA EMPRESA:

Almacenes Flamingo S. A es una cadena de tiendas con varias sedes a nivel nacional que tiene amplio portafolio de productos para el hogar entre ellos vestuario y calzado, electrodomésticos de última tecnología, tecnología y entretenimiento, cosméticos y productos para el cuidado personal, joyería y bisutería, juguetería nacional e importada, ferretería, implementos deportivos, muebles en variedad de estilos, productos de gran consumo, etc... Se caracteriza por ofrecer productos y ventas a crédito para las familias colombianas.

Historia:

Esta cadena se fundó en 1949 en Medellín por dos hermanos, abriendo sus puertas al público como distribuidores de productos Everfit. En 1950 adoptan el nombre de Almacenes Flamingo S.A. y se inicia una historia de reconocimientos que los consolida, no solo como líderes empresariales, sino como una organización visionaria que con un compromiso de excelencia se anticipó a las exigencias del mercado, siendo pionera en Colombia en el formato de almacenes por departamentos con ventas a crédito. (Flamingo, 2018)

Razón Social:

Almacenes Flamingo S A

Nit 890.914.526-4

Número de empleados: 2000

Misión:

En almacenes Flamingo, nuestra cadena de almacenes por departamentos, ofrecemos crédito personalizado, fácil, rápido y confiable a los clientes, permitiéndoles mejorar su calidad de vida, comprando producto y servicios para la familia y el hogar, Entregamos servicio y confianza a nuestro cliente; respeto y desarrollo a nuestros empleados y proveedores; manteniendo un crecimiento ordenado y una retribución justa a nuestros accionistas (Campuzano, 2010).



INFORME DE PRÁCTICAS PROFESIONALES COMO OPCIÓN DE GRADO



Visión:

Creceremos con la confianza que nuestros clientes, creando continuamente las mejores acciones de crédito para todos (Campuzano, 2010).

Valores corporativos:

- Cercanía
- Integridad
- Confianza
- Responsabilidad
- Innovación

Mapa de procesos:

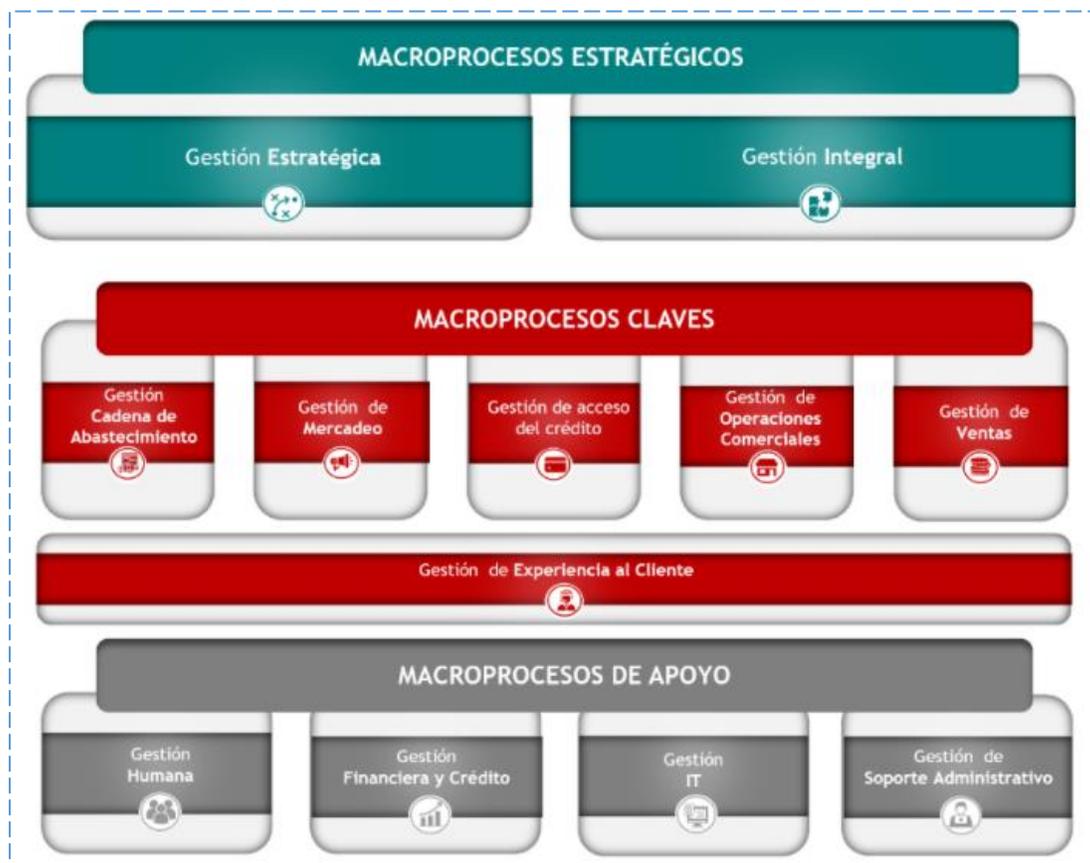


Imagen Nª1 Fuente Almacenes Flamingo S.A.



INFORME DE PRÁCTICAS PROFESIONALES COMO OPCIÓN DE GRADO



Proceso de Gestión humana: La gestión del talento humano es un conjunto de procesos diseñados para atraer, gestionar, desarrollar, motivar y retener a los colaboradores.

Subprocesos de la gerencia impactados con la documentación:

Gestión de nómina y parafiscales: se refiere al proceso mediante el cual se realiza la administración del salario de los colaboradores vinculados a la organización.

Gestión de liderazgo y talento: se optimizan los resultados obtenidos de los colaboradores, a través de la orientación de cada equipo de trabajo hacia el bien organizacional.

Gestión de la compensación: permite desarrollar el talento y contribuye a crear una cultura con orientación al alto desempeño creando un impacto positivo en la vida personal y laboral.

Seguridad y salud en el trabajo: disciplina que trata de la prevención de las lesiones y enfermedades causadas por las condiciones de trabajo, y de la protección y promoción de la salud de los trabajadores.

Estrategia de la organización:

La estrategia de la organización es la del cliente como centro de todo, se busca tener empleados felices de cara al cliente, gracias a una excelencia operacional en todos los procesos y la otorgación de créditos.

Productos y/o servicios de la organización:

Tiendas departamentales: son establecimientos que forman parte esencial del negocio donde se venden diferentes tipos de productos que incluyen, vestuario, electrodomésticos, decoración y hogar etc... actualmente la organización cuenta con 14 tiendas departamentales.

La propuesta de la organización es:

- Retail: productos y servicios para el mejoramiento de la calidad de vida.

Productos como:

Decoración y hogar



INFORME DE PRÁCTICAS PROFESIONALES COMO OPCIÓN DE GRADO



Vestuario y calzado

Negocios especiales

Productos de gran consumo

Tecnología y entretenimiento

- Crédito: Tarjeta ME FIA, el FIAO, Me fia Moto, Seguros.
- Seguros, ventas de seguros de vida, seguros a negocios especiales, etc...

Ubicación geográfica de la organización:

Dirección: Cl 27 No 46-70 Local 0221 Medellín, Antioquia

Teléfono: (4) 604 0000 Celular: 319 2096830

Página Web: <https://www.flamingo.com.co/>

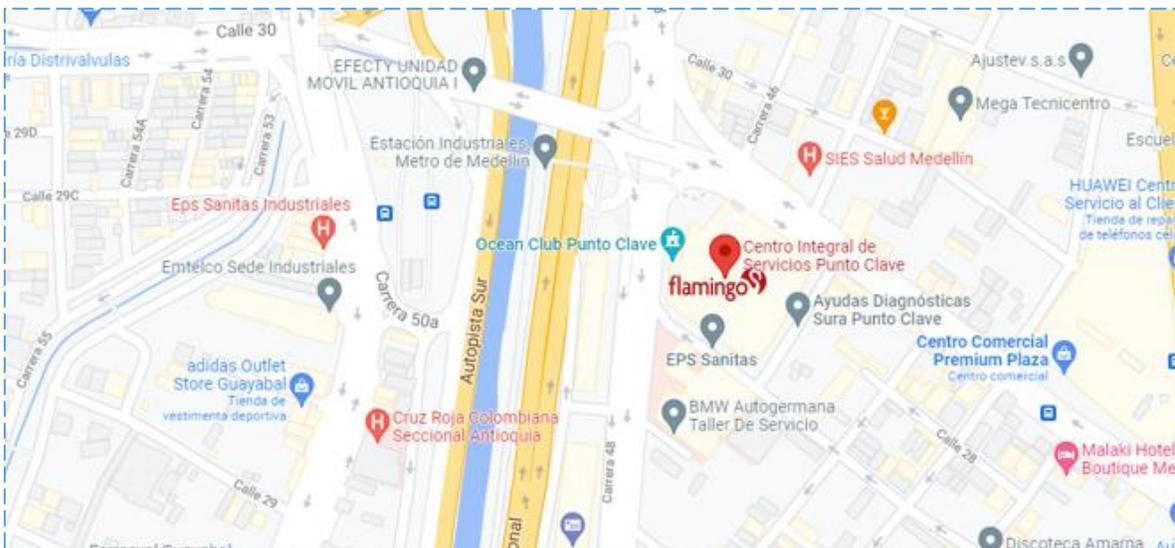


Imagen N°2 Fuente Google Maps.

6. SITUACIÓN ACTUAL

Actualmente la organización cuenta con una plataforma que integra toda la documentación y la información de las áreas, en el área de gestión humana mucha documentación se encuentra desactualizada y se plasmó en un diagrama de causa y efecto cuales son los puntos críticos de la documentación.

El diagrama de causa y efecto es el siguiente:

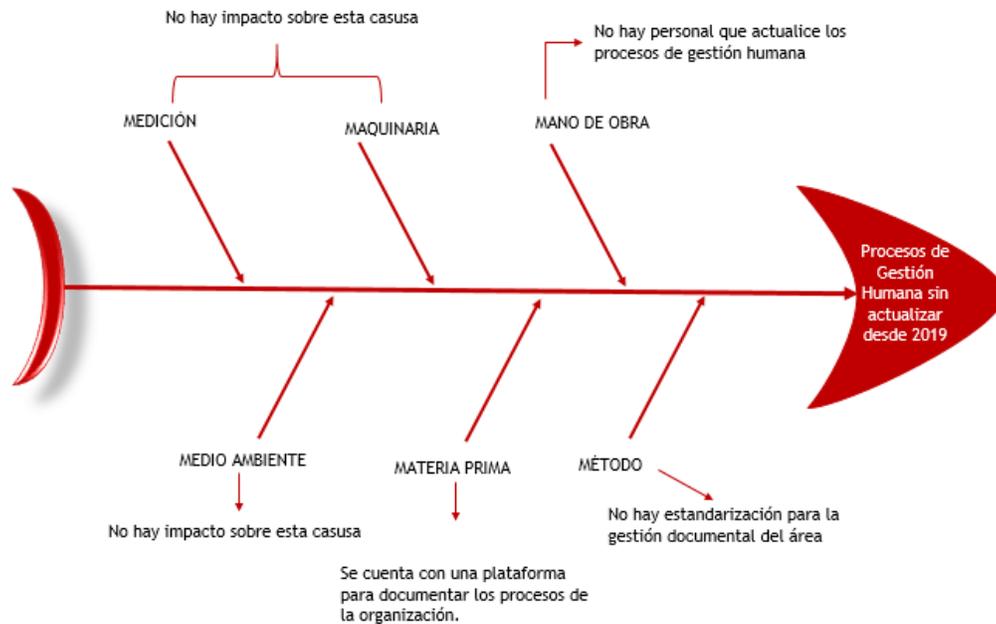


Imagen N°3 Fuente propia

Incluir en la cultura de la organización la mejora continua de sus procesos garantizara un camino hacia la competitividad y el crecimiento, la oportuna gestión documental lograra conservar el terreno de información y construir técnicas para la constante actualización de esta. Se logra evidenciar que existen documentos que deben actualizarse, formatos que pueden mejorarse, procedimientos sin indicadores establecidos, procesos que han cambiado y otros que ya no existen, procesos que han pasado a reducir actividades y otros que no están documentados. Por lo que se hace pertinente el desarrollo y la implementación de estrategias para realizar las prácticas profesionales en el área de gestión humana como practicante de procesos y abordar de manera oportuna a los responsables de los procesos que hacen parte del área y se encuentran con documentación pendiente.



INFORME DE PRÁCTICAS PROFESIONALES COMO OPCIÓN DE GRADO



7. BASES TEÓRICAS RELACIONADAS

Todo el proceso de educación como Ingeniera Industrial me permitió desarrollar habilidades de análisis y capacidad crítica para preguntar oportunamente y gestionar los procesos de manera adecuada. El papel de tomar decisiones y confiar en mi misma me ayudo a entender el propósito de la practica profesional y encargarme de desempeñarme de manera productiva, las asignaturas con impacto en mi proceso y mucho conocimiento para el proyecto fueron las siguientes:

Asignaturas	Temáticas de impacto	Competencias genéricas
Procesos lectores y estructurales	Estimular procesos de redacción coherente y cohesiva. Fundamentación teórica del párrafo Clasificación de párrafos: Según la intención comunicativa, según la función y según la estructura.	Capacidad para comprensión lectora y escritura. Generar procesos de pensamiento que promuevan la capacidad argumentativa y crítica. Facilitar la apropiación de recursos estilísticos que posibiliten la optimización de la habilidad escritora.
Expresión oral y argumentación	Tipos de conversación Foros Debates	Abarca las habilidades de habla y escucha.
Análisis de procesos	Análisis y diseño de flujograma de procesos. Metodologías Ágiles.	Metodología que ayuda a describir los diferentes pasos que integran un proceso. Ejercicio vital para detectar muchos errores y aspectos de mejora.



INFORME DE PRÁCTICAS PROFESIONALES COMO OPCIÓN DE GRADO



Sistema de gestión de la calidad	Mapa de procesos. NORMA ISO 9001: caracterización, identificación y documentación de procesos. Tipo de procesos.	Interpretar la actividad de una empresa. Conocer en detalle y específicamente donde empieza y dónde termina cada proceso. La caracterización de procesos se considera una excelente manera de planificar los procesos y de ahí en adelante su gerenciamiento.
Gerencia de servicios	Adecuado manejo de entrevistas	Estrategias para preguntar adecuadamente y generar entrevistas oportunas.

Marco conceptual.

Proceso: secuencia de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados. (ISO 9000)

Procedimiento: los procedimientos consisten en describir detalladamente cada una de las actividades a seguir en un proceso laboral, por medio del cual se garantiza la disminución de errores. Melinkoff (1990)

Indicadores: es la expresión cuantitativa del comportamiento y desempeño de un proceso, cuya magnitud, al ser comparada con algún nivel de referencia, puede estar señalando una desviación sobre la cual se toman acciones correctivas o preventivas según el caso. (Pérez Jaramillo, Carlos Mario. "Curso Índices de Gestión".)



INFORME DE PRÁCTICAS PROFESIONALES COMO OPCIÓN DE GRADO



Calidad: para alcanzar la calidad deben de cumplirse una serie de requisitos. Estos requisitos vienen demandados por el cliente. Debe priorizarse la eficacia en la consecución de dicho objetivo, lo más eficientemente posible y así se alcanzará una gestión efectiva de la organización. Valls (2007)

Administración por procesos: Es una metodología que permite el diagnóstico empresarial, la planeación, ejecución, el control y el seguimiento de los procesos mediante un cronograma sin fin que evalúa periódicamente.

Uno de los principios fundamentales para la toma adecuada de decisiones y la calidad de estas es basarse en hechos y datos que brinden información precisa antes, durante y después de la ejecución de los planes. La administración entendida así es la conducción racional de total de las acciones realizadas por una entidad, convirtiéndose en algo necesario para su existencia y el logro de la competitividad. (OSPINA.Op. Cit, p.32)

8. DESARROLLO DE ACTIVIDADES:

8.1 Diagnóstico de la documentación de gestión humana:

El proyecto inicia con un informe de toda la documentación que pertenece a la gerencia de gestión humana. En el informe se puede visualizar los resultados y procesos que se venían ejecutando con el área de proyectos y procesos para actualizar los documentos de gestión humana. Esta documentación se manejaba manual y con herramientas office como Word o Excel, toda la documentación existente se encuentra en una carpeta compartida y sus archivos están organizados por subproceso.



INFORME DE PRÁCTICAS PROFESIONALES COMO OPCIÓN DE GRADO



A continuación, se hace un conteo de los documentos que pertenecen al área y su distribución de acuerdo con diferentes factores como la gestión, subproceso o tipo de documento:

- **Cantidad de documentos de la gerencia de Gestión Humana por área:**

Área	Cantidad
Gestión Humana	323
Gestión Estratégica	76
Total	399

Quando hablamos de gestión estratégica nos referimos a los procesos gerenciales de la gestión humana, la mayoría de estos procesos son ejecutados por y con la gerente del área.

- **Cantidad de documentos por Tipo de documento:**

Tipo de documento	Cantidad
ACTA	1
ANEXO	23
CIRCULAR	1
FORMATO	107
GUÍA DE USUARIO	15
INSTRUCTIVO	37
POLÍTICA	48
PROCEDIMIENTO	167
TOTAL	399



INFORME DE PRÁCTICAS PROFESIONALES COMO OPCIÓN DE GRADO



Se logra evidenciar que la documentación con mas existencia son los procedimientos y los formatos, estos dos pasan a ser los documentos con mas requerimientos de cambios y de actualizaciones.

- Clasificación de la Documentación inicial por Subproceso del área:

Área	Cantidad
Gestión de nómina	39
Gestión de Liderazgo y Talento	24
Gestión de la seguridad física y Humana	48
Gestión de la compensación y calidad de vida	29
Gestión de nómina y parafiscales	35
Seguridad y Salud en el trabajo	59
Administración del personal externo	38

El total de documentos que iniciaron el proceso de documentación fueron 272 de los 399 recibidos, en el transcurso del proceso de documentación se tuvieron en cuenta requerimientos de la gerencia. La actualización y documentación del área de nómina fue establecida como prioridad alta. Se debe tener en cuenta que la gestión de nómina y seguridad social es un proceso que tiene impacto económico en la compañía, por lo que dar inicio al proceso permite dar calidad y seguir estandarizando para evitar cometer errores humanos.

8.2 Uso de la plataforma Conexión Flamingo

Se conoce la plataforma Conexión Flamingo con el objetivo de adaptar toda la información en los módulos de documentación y actualizar todos los documentos de acuerdo con la tipología o avance del proceso.



INFORME DE PRÁCTICAS PROFESIONALES COMO OPCIÓN DE GRADO



Imagen N°4 Fuente Almacenes Flamingo S.A.

Finalidad: La herramienta nace con el objetivo de centralizar la comunicación entre todas las áreas de la organización. Se recibe la plataforma con asesorías y ejemplos de como utilizarla, se integran los conocimientos de mejora continua para tener en cuenta el tipo de documento a realizar y finalmente construir un plan de trabajo que permita desarrollar el proceso de documentación de manera eficiente.

Actualización de documentos en la plataforma; los siguientes son los pasos para documentar en la plataforma:

- a. Ingresar al módulo de documentos:

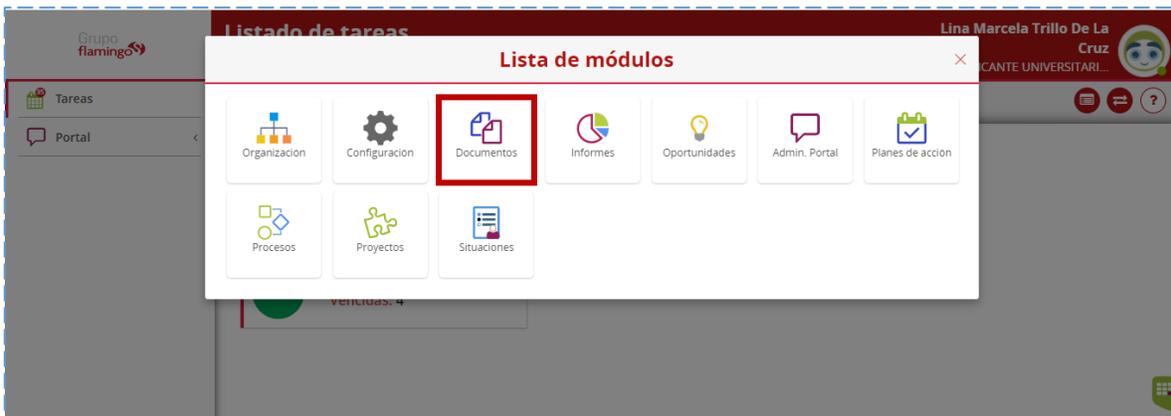


Imagen N°5 Fuente Almacenes Flamingo S.A.

- b. Ingresar en nuevo Prod. Documental y dar clic en Nuevo.



INFORME DE PRÁCTICAS PROFESIONALES COMO OPCIÓN DE GRADO



The screenshot shows the Flamingo platform interface. The top navigation bar includes the Flamingo logo, the user name 'Lina Marcela Trillo De La Cruz', and the role 'PRACTICANTE UNIVERSITARI...'. The main content area is titled 'Mis favoritos / recientes' and contains a table of recent documents. A sidebar menu on the left is highlighted, showing 'Prod. documental' as the selected option.

Documento	Tipo	F. Vigencia	Estado
Registro de Aprendizices y Practicantes	Instructivo	2021-11-22	Revisión
Registro de aprendizices y practicantes	Instructivo	2021-12-28	Revisión

Imagen N°6 Fuente Almacenes Flamingo S.A.

c. Ingresar todos los datos arrojados por la plataforma:

The screenshot shows the 'Nuevo documento' form in the Flamingo platform. The form contains several fields for document creation, including 'Tipo', 'Documento padre', 'Nombre', 'F. Vigencia', 'Plantillas de Documentos', 'Unidad', 'Proyecto', 'Área origen', 'Proceso origen', 'Usuario responsable', and 'Administrador general'. Each field has a dropdown menu or a text input field.

Imagen N°7 Fuente Almacenes Flamingo S.A

d. Se debe seleccionar el tipo de documento a realizar, se tienen anexos, caracterizaciones, circulares, formatos, guías, instructivos, manuales, políticas, procedimientos, etc.



INFORME DE PRÁCTICAS PROFESIONALES COMO OPCIÓN DE GRADO



Tipo *

Documento padre

Nombre

Código

Versión

F. Vigencia

documentación relacionado

on de código del actual documento

ento (utilizado sólo durante los periodos de migración)

Número ordinal denotando el número de emisiones del documento

Fecha de vigencia de la versión (aaaa-mm-dd)

Imagen N°8 Fuente Almacenes Flamingo S.A

- e. Creado el documento aparecen los 4 estados de la documentación Administrador (1), elaboración (2), revisor (3) y aprobación (4). Se debe avanzar de administrador a elaborador para iniciar la edición y el registro de la información de acuerdo con el formato seleccionado.

1 Administrador

2 Elaborador

3 Revisor

4 Aprobador

Información básica

Notas de control de estado

Elaboración

Anotación global

Eliminar a Elaborador Avanzar a Aprobador Guardar anotación

Imagen N°9 Fuente Almacenes Flamingo S.A



INFORME DE PRÁCTICAS PROFESIONALES COMO OPCIÓN DE GRADO



- f. Finalizada la elaboración del documento se debe enviar a revisor, quien se encargará de ajustar y entregar sugerencias y/o comentarios que se puedan ajustar para mayor calidad del documento. La plataforma permite que las personas encargadas de revisar puedan orientar o señalar cualquier mejora que sea oportuna para el documento. El arreglo o la mejora deberán hacerse antes que se envíe el documento al aprobador.
- g. Revisado el documento se procede a aprobar y publicar.

8.3 Metodología y procesos realizados:

Para dar cumplimiento a mis prácticas profesionales, la documentación se realizó con la siguiente metodología:

8.3.1. Métodos utilizados para la recolección de información:

La técnica que se utilizó para recopilar toda la información necesaria fueron las entrevistas junto con los responsables del proceso. Esta es la mejor herramienta para integrar toda la información necesaria y requerida para la actualización. Se genera una conversación sobre cada actividad realizada y se especifica factores como herramientas, documentos relacionados y detalles que permitan la mayor visualización y la identificación de todas las actividades.

8.3.2. Mejoras en los documentos de acuerdo con el subproceso:

1. Subproceso Gestión de la compensación.

Es importante reconocer que la compensación es un proceso esencial de gestión humana que permite atraer, retener y recompensar al personal de la organización teniendo en cuenta su desempeño y su cumplimiento. Al iniciar la documentación



INFORME DE PRÁCTICAS PROFESIONALES COMO OPCIÓN DE GRADO



del subproceso se identifica la falta de actualización y los cambios existentes no plasmados en la documentación.

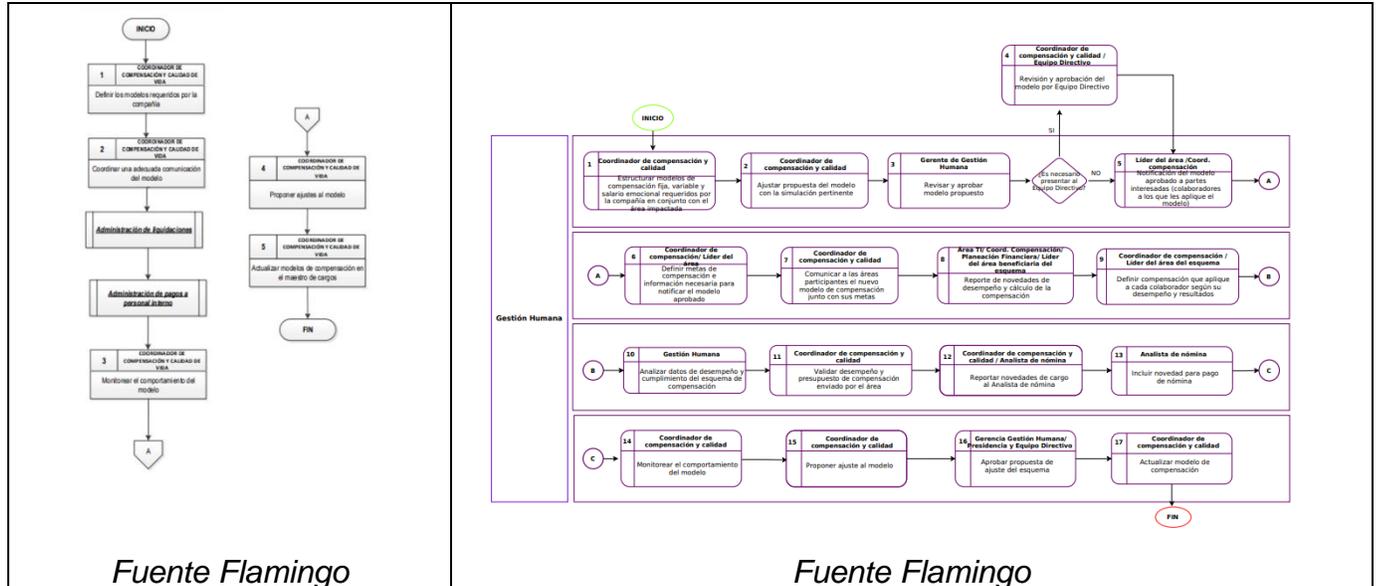
La compensación en la organización ha evolucionado en los últimos años y ha permitido avanzar de manera positiva en la retribución del desempeño del empleado. Se han creado más esquemas de compensación y el enfoque ha aumentado.

Terminado el análisis con el coordinador de compensación se procede a actualizar las actividades del procedimiento y finalmente nos arrojan los siguientes resultados. A continuación, un cuadro comparativo para identificar el antes y después de aplicar las mejoras y actualizaciones del proceso:

Procedimiento de compensación		
Variable	Antes	Después de los cambios aplicados
Objetivo del procedimiento	Atraer, retener y motivar al personal de la organización, ser equitativo internamente y competitivo con el Mercado	Atraer, retener y reconocer al personal de la organización alineado a su desempeño, el cumplimiento de las metas organizacionales y la competitividad del mercado.
Indicadores	Sin indicador	2 Indicadores: -% de oportunidad en el pago de la compensación -% de Calidad en el pago de compensación
Actividades	El procedimiento de compensación contaba con 5 actividades.	El procedimiento final de compensación cuenta con 17 actividades después de su actualización.
Diagrama de actividades Procedimiento de compensación		
Antes		Después de los cambios



INFORME DE PRÁCTICAS PROFESIONALES COMO OPCIÓN DE GRADO



En el diagrama de actividades se visualiza el uso del Flujo BPMN que permite centralizar el proceso teniendo en cuenta las áreas, responsables y la descripción. En el detallado del procedimiento encontramos la descripción de cada una de las actividades. El proceso de compensación implica dinero, por lo que se maneja una estructura más compleja a la hora de aprobar un nuevo modelo de compensación. El aumento de actividades está muy relacionado con el avance y la integralidad que ha venido desarrollándose en la organización. El procedimiento de compensación ha desarrollado mayores estrategias a la hora de premiar el desempeño de sus empleados y sobre todo el del asesor integral. Con el área de gestión de compensación también se trabajaron políticas de salario emocional que hacen parte de los beneficios brindados de la organización a los colaboradores. Se desarrollaron 5 políticas de salario emocional y son las siguientes:

- Mi viernes
- Mi Cumpleaños
- Mi Horario Flexible
- Tiempo para el viajero



INFORME DE PRÁCTICAS PROFESIONALES COMO OPCIÓN DE GRADO



- Mi Banco de horas

Matriz de políticas actualizadas:

DOCUMENTOS TRABAJADOS	TIPO DE DOCUMENTO	CODIGO DEL DOCUMENTO	ESTADO
Política - Mi Banco de Horas	POLÍTICA	PT-GCH-003	Aprobación
Política - Mi Cumpleaños	POLÍTICA	PT-GCH-005	Aprobación
Política - Mi Horario Flexible	POLÍTICA	PT-GCH-006	Aprobación
Política - Tiempo para el Viajero	POLÍTICA	PT-GCH-007	Aprobación
Política - Mi viernes	POLÍTICA	PT-GCH-008	Aprobación

Imagen N°10 Fuente Propia

Las políticas fueron revisadas por el analista de compensación y calidad de vida y la jefe de servicios al colaborador, el objetivo de estas políticas es brindar beneficios a los colaboradores para su bienestar y calidad de vida. Las políticas fueron de uso inmediato porque se activaron estos beneficios para el 2022.

2. Subproceso de gestión de relaciones laborales:

Con el analista de compensación y calidad de vida se trabajaron los documentos para viáticos y viajes. Este proceso en el área permite la gestión adecuada y oportuna de los viajes laborales que deben ser realizados por los colaboradores. Existen diferentes formatos de requerimientos y solicitudes que fueron renovados en imagen y actualizados en algunas características para mejor visualización.

También se actualizo el procedimiento de presupuesto de viajes, a continuación, cuadro comparativo de los resultados obtenidos:



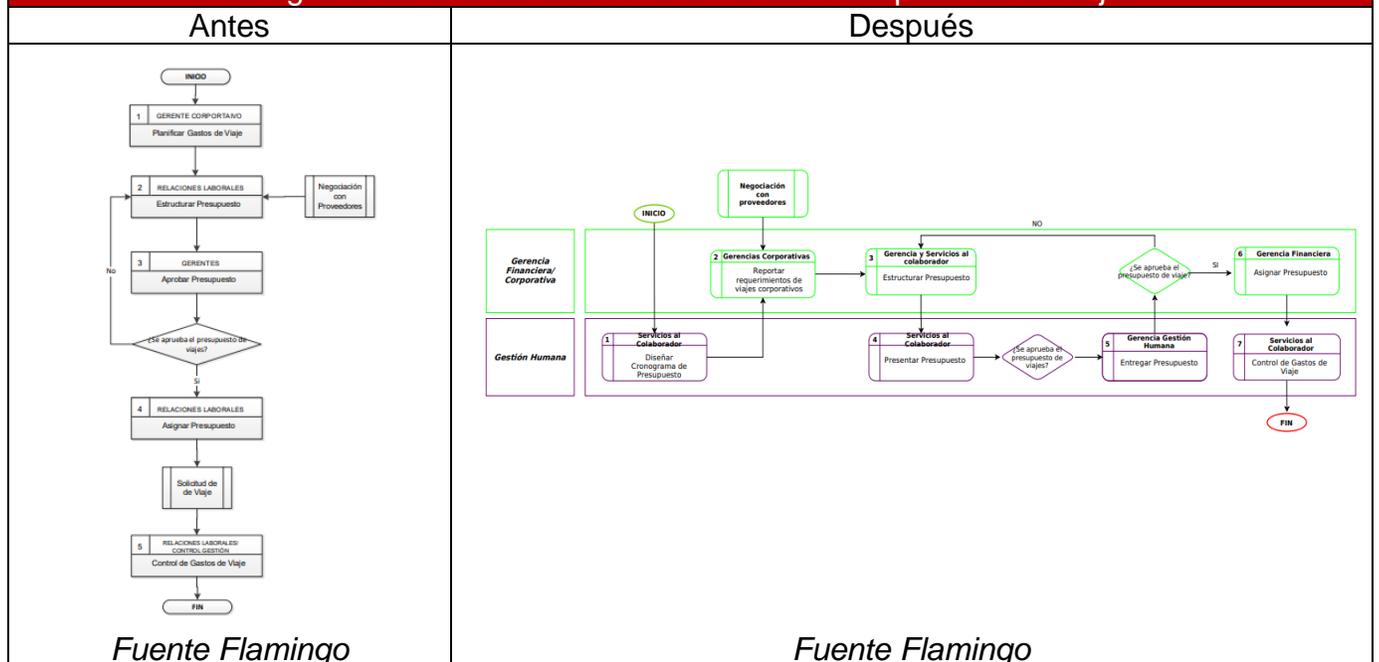
INFORME DE PRÁCTICAS PROFESIONALES COMO OPCIÓN DE GRADO



Procedimiento Presupuestos de viajes

Variable	Antes	Después de los cambios aplicados
Objetivo del procedimiento	Identificar cómo se hace la asignación de recursos para viajes con propósitos laborales programados por cada gerencia.	Estructurar y proyectar el presupuesto de gastos de viajes corporativos de acuerdo con los requerimientos operacionales y estratégicos de la compañía.
Indicadores	Sin indicador	% Cumplimiento en ejecución.
Actividades	Se contaba con 5 actividades	Finalizo la actualización con 7 actividades detalladas.

Diagrama de actividades Procedimiento Presupuestos de viajes



En la plataforma conexión Flamingo se redactó de manera más clara y sencilla cada una de las actividades que se realizan en el proceso y se agregaron los formatos alineados y necesarios para desarrollarlo. El procedimiento quedará publicado en el repositorio después de la aprobación de la gerente de Gestión Humana y será muy oportuno para los colaboradores interesados en conocer como pueden gestionar



INFORME DE PRÁCTICAS PROFESIONALES COMO OPCIÓN DE GRADO



sus viajes mas sencillo y con información clara. También se evidencia el uso del diagrama BPMN para describir las actividades del proceso de manera resumida.

Los formatos actualizados para la gestión de viajes fueron los siguientes:

- Solicitud de viáticos
- Gestión de viajes corporativos
- Consolidado de gastos de viajes
- Legalización de gastos de viajes

Matriz de formatos actualizados:

DOCUMENTOS TRABAJADOS	TIPO DE DOCUMENTO	CODIGO DEL DOCUMENTO	ESTADO
Formato - Consolidado Gastos de Viaje	FORMATO	FT-GRL-005	Revisión
Formato - Gestión de Viajes Corporativos	FORMATO	FT-GRL-006	Revisión
Formato - Legalización de Gastos de Viaje	FORMATO	FT-GRL-004	Revisión
Formato - Requerimientos Viajes Corporativos	FORMATO	FT-GCH-007	Revisión

Imagen N°11 Fuente propia

Todos los documentos fueron ajustados en edición, actualización de información y mejoras. El mayor impacto que se tuvo con la documentación en esta área fue la de actualizar los formatos que se utilizan para la solicitud de viáticos o requerimientos de viajes que serán usados para la gestión de este proceso por la auxiliar administrativa.

También se trabajó el procedimiento solicitud y asignación de viáticos, los viáticos cubren conceptos como transporte, alimentación, alojamiento y gastos de representación. Se muestra el resultado en el siguiente cuadro:

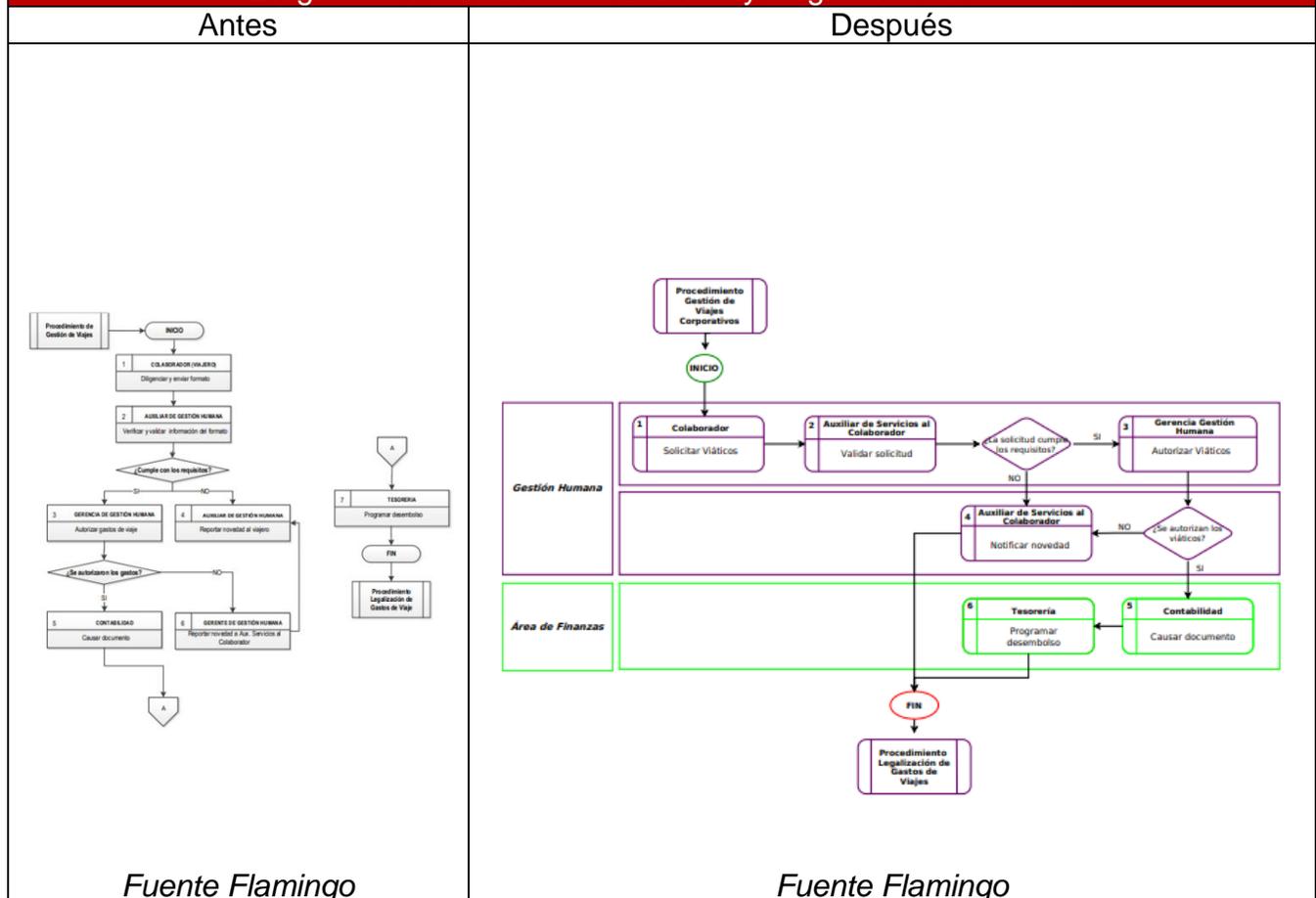


INFORME DE PRÁCTICAS PROFESIONALES COMO OPCIÓN DE GRADO



Procedimiento Solicitud y asignación de viáticos		
Variable	Antes	Después de los cambios aplicados
Objetivo del procedimiento	Evidenciar el proceso detallado de la solicitud y asignación de los gastos requeridos para la realización del viaje.	Definir el proceso de solicitud y asignación de los viáticos requeridos para la realización del viaje.
Indicadores	Sin indicador	% Cumplimiento de solicitud
Actividades	Se contaba con 7 actividades	Finalizo la actualización con 6 actividades detalladas.

Diagramas Procedimiento Solicitud y asignación de viáticos





INFORME DE PRÁCTICAS PROFESIONALES COMO OPCIÓN DE GRADO



Se logra actualizar el procedimiento con el analista de compensación, las actividades pasan a ser mas detalladas y se actualizan todos los formatos relacionados con el procedimiento. La actualización del procedimiento permitirá dar trazabilidad cuando se solicite viáticos al área. Es importante reconocer que la organización permitirá a los colaboradores ingresar a la plataforma y visualizar este tipo de contenido para la ayuda de todos. El área tendrá un respaldo documental de las actividades del proceso y se busca dar cultura sobre este tipo de herramientas.

3. Gestión de nómina y seguridad social:

La documentación para el área de nómina fue la primera en iniciar, se ajustaron los siguientes documentos y actualmente se encuentra la información en la plataforma.

DOCUMENTOS TRABAJADOS	TIPO DE DOCUMENTO	CODIGO DEL DOCUMENTO	ESTADO
Conciliación Contable	PROCEDIMIENTO	PR-NSS-019	Elaboración
Desvinculación de personal	PROCEDIMIENTO	PR-NSS-018	Elaboración
Ingreso de comisiones	PROCEDIMIENTO	PR-NSS-003	Elaboración
Ingreso de Novedades de Tiempo	PROCEDIMIENTO	PR-NSS-004	Elaboración
Liquidación de nómina	PROCEDIMIENTO	PR-NSS-006	Elaboración
Liquidación y reliquidación de prima legal	PROCEDIMIENTO	PR-NSS-010	Elaboración
Liquidación definitiva	PROCEDIMIENTO	PR-NSS-007	Elaboración
Reajuste de vacaciones	PROCEDIMIENTO	PR-NSS-011	Elaboración
Solicitud marcación manual	FORMATO	FT-NSS-005	Elaboración
Realizar pagos a personal interno	PROCEDIMIENTO	PR-NSS-012	Elaboración
Reliquidación definitiva	PROCEDIMIENTO	PR-NSS-013	Elaboración
Solicitar vacaciones	PROCEDIMIENTO	PR-NSS-020	Elaboración
Solución a incidencias y solicitudes huellas	PROCEDIMIENTO	PR-NSS-015	Elaboración
Vacaciones	PROCEDIMIENTO	PR-NSS-016	Elaboración

Imagen N°12 Fuente propia

Actualmente estos documentos se encuentran en la plataforma en estado de elaboración, a la espera de continuar el proceso para la documentación del área y la validación con el responsable.



INFORME DE PRÁCTICAS PROFESIONALES COMO OPCIÓN DE GRADO



4. Salud y Seguridad en el trabajo:

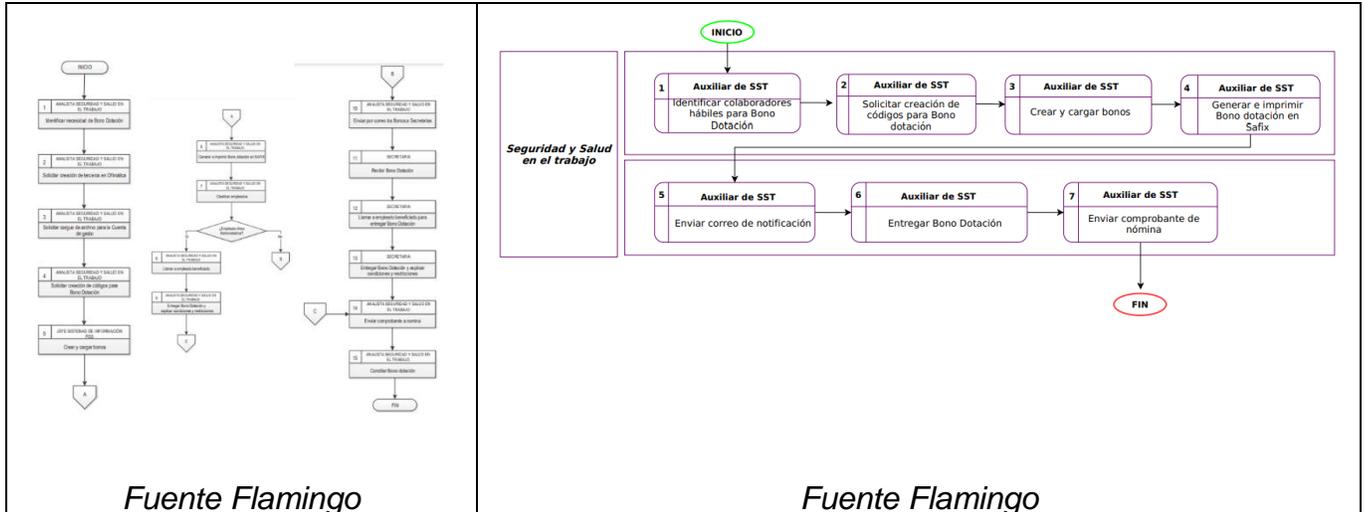
La buena gestión de la seguridad y salud en el trabajo permite mejorar el ambiente de trabajo, el bienestar y la calidad de vida, ayuda con la disminución del ausentismo por enfermedad, las tasas de accidentalidad y mortalidad por accidentes. Además, vela por el cumplimiento efectivo de las normas, requisitos y procedimientos de obligatorio cumplimiento por parte de las empresas y contratantes en materia de riesgos laborales.

El enfoque en el área de SST estuvo dado a la actualización y mejora de los formatos utilizados para diferentes procesos internos. En el área se entregan bonos de dotación y este proceso fue actualizado desde su procedimiento hasta los formatos pertenecientes a este. A continuación, se muestra el procedimiento y alguno de los formatos actualizados:

Procedimiento Generación y entrega Bono dotación		
Variable	Antes	Después de los cambios realizados
Objetivo del procedimiento	Comprender la forma en la que se gestionan, generan y entregan los Bonos Dotación para los empleados de Grupo Flamingo	Gestionar, generar y entregar los Bonos Dotación para los colaboradores de Grupo Flamingo
Indicadores	Sin indicador	% cumplimiento de entrega de bonos
Actividades	Se contaba con 15 actividades	Finalizo la actualización con 7 actividades.
Diagrama de actividades Procedimiento Generación y entrega Bono dotación		
Antes		Después



INFORME DE PRÁCTICAS PROFESIONALES COMO OPCIÓN DE GRADO



Anteriormente el procedimiento de entrega de bono dotación era mucho más complejo porque se debía solicitar cargues a otras áreas, clasificar empleados y generar correos a las secretarías para la entrega al beneficiario, actualmente el auxiliar de SST es únic@ encargado de generar los bonos y entregarlos a los colaboradores beneficiados. Otras fueron eliminadas hace mucho tiempo y ya se realizan con otro personal. Esta comparación de diagramas demuestra que los procesos no necesariamente pueden pasar a ser más complejos si no por el contrario pueden reducirse y evitar actividades innecesarias y que no aportan al proceso. Podemos evidenciar entonces que uno de los beneficios de la documentación es simplificar procedimientos.

Los formatos de bono Dotación tuvieron un cambio en diseño y finalmente fueron aprobados por el área e inmediatamente utilizados en el proceso.

- También se trabajó el procedimiento de votaciones copasst, a continuación, el cuadro comparativo de los cambios del proceso.



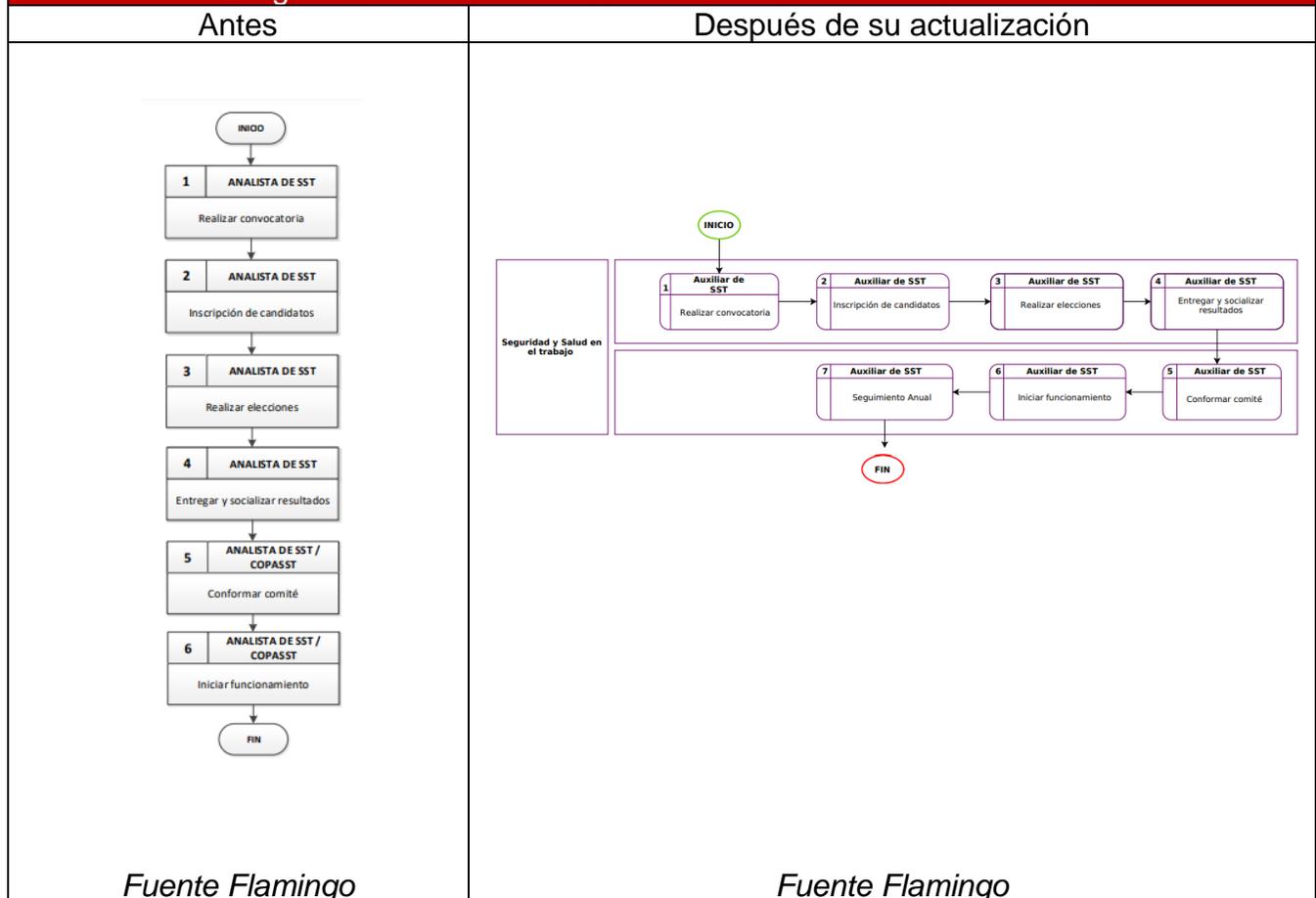
INFORME DE PRÁCTICAS PROFESIONALES COMO OPCIÓN DE GRADO



Procedimiento Votaciones COPASST

Variable	Antes	Después de los cambios realizados
Objetivo del procedimiento	Realizar las votaciones para conformación y funcionamiento del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST de acuerdo a lo establecido en la ley.	Realizar las votaciones para conformación y funcionamiento del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST de acuerdo con lo establecido en la ley.
Indicadores	Sin indicador	% de Participación
Actividades	El anterior documento tenía 6 actividades	Finalizo la actualización con 7 actividades.

Diagrama de actividades Procedimiento Votaciones COPASST





INFORME DE PRÁCTICAS PROFESIONALES COMO OPCIÓN DE GRADO



El procedimiento tuvo algunas mejoras y entre esas vemos el seguimiento anual que se agrega a la última actividad del proceso. En la actividad N°2 es importante recalcar que las inscripciones antes se hacían con un formato, actualmente se utiliza un formato de Microsoft Forms donde los interesados en postularse pueden inscribirse. En las elecciones también se utiliza la tecnología para ejecutar esta parte del proceso, en las encuestas de Microsoft Forms se puede visualizar de manera oportuna los candidatos, se puede votar y finalmente será la garantía para los resultados obtenidos de la votación.

El COPASST es un comité de importante apoyo para la ejecución del sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, ya que desde su gestión pueden impulsar actividades de promoción y prevención para apoyar la intervención en la reducción de los riesgos por lo que las votaciones son importantes para el plan de trabajo anual del año.

Otro procedimiento trabajado para el área de seguridad y salud en el trabajo fue el de Entrega de dotación y Elementos de Protección Personal.

Elemento de Protección Personal (Abreviatura: EPP): Se denomina así a cualquier equipo destinado a ser llevado o sujetado por el trabajador para que le proteja de uno o varios riesgos que puedan amenazar su seguridad o su salud en el trabajo, así como cualquier complemento o accesorio destinado a tal fin.

Estos elementos deben ser proporcionados por la organización a todos los colaboradores que ejerzan actividades riesgosas, La entrega de dotación debe realizarse tres veces al año, es decir, cada cuatro meses (abril, agosto y diciembre) y de forma gratuita.



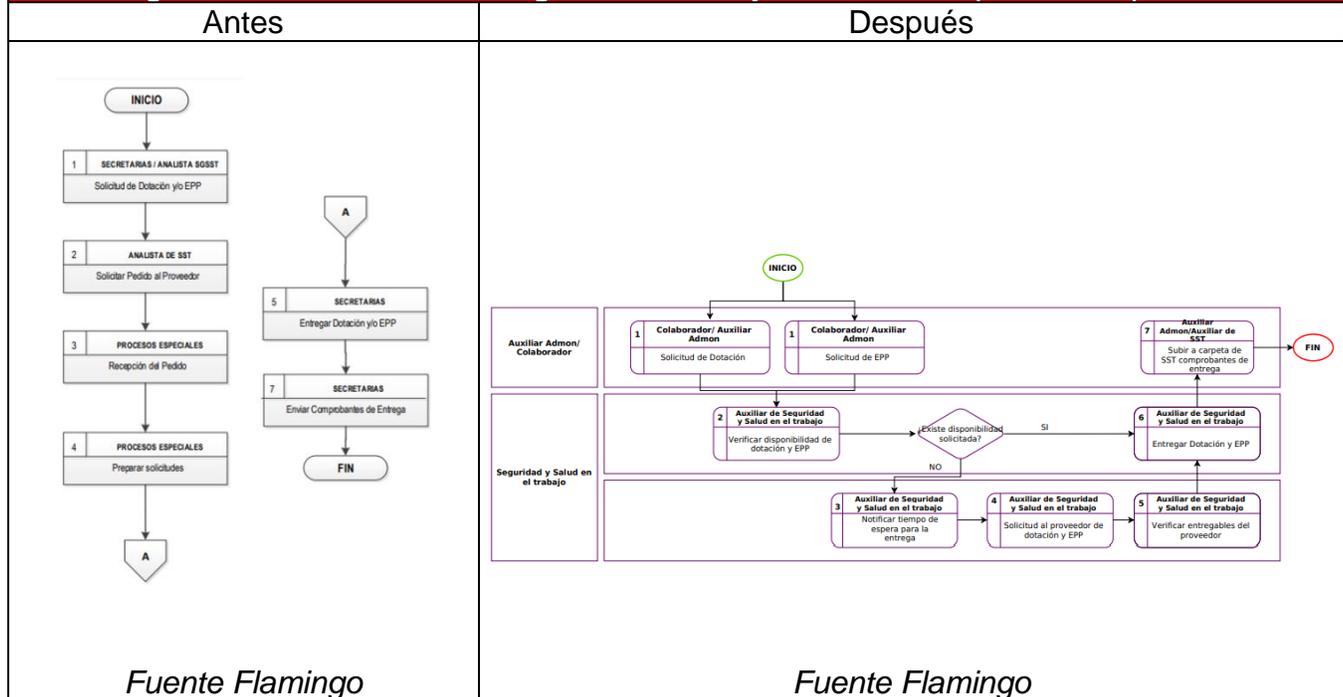
INFORME DE PRÁCTICAS PROFESIONALES COMO OPCIÓN DE GRADO



A continuación, los resultados y comparación entre el procedimiento anterior y el actualizado:

Procedimiento Entrega de dotación y elementos de protección personal		
Variable	Antes	Después de los cambios realizados
Objetivo del procedimiento	Definir el proceso de adquisición y entrega de la dotación y los elementos de protección personal para los colaboradores del Grupo Flamingo.	Definir el proceso de adquisición y entrega de dotación y elementos de protección personal (EPP) para los colaboradores de Grupo Flamingo.
Indicadores	Sin indicador	% de cumplimiento de entregas
Actividades	El anterior documento tenía 6 actividades	Finalizo la actualización con 7 actividades.

Diagrama de actividades Entrega de dotación y elementos de protección personal



El procedimiento tiene cambios significativos cuando se solicita alguna dotación y no se cuenta con ella, el resto de las actividades varían en detalles como correos corporativos para gestionar las solicitudes o el proceso de entrega de los elementos de protección personal. También se agrego un cuadro con las descripciones de los EPP:

CARA		CABEZA		OJOS		SISTEMA RESPIRATORIO	
CARETA PARA ESMERILAR		CASCO BARBUQUEJO		GAFAS DE SEGURIDAD		MASCARILLA DESECHABLE CON FILTROS	
MANOS		PIES		CUERPO			
GUANTES INDUSTRIALES		BOTA SEGURIDAD Y DIELECTRICA		ARNÉS DE SEGURIDAD CUERPO ENTERO		ESLINGA DOBLE, MOSQUETONES Y CUERDAS Y LINEAS DE VIDA	

Imagen N°13 Fuente Flamingo

Esta información aclara dudas respecto a los tipos de elementos utilizados en la organización. Y se establecen las normas y generalidades que se deben tener en cuenta en el procedimiento.

Otros documentos que fueron actualizados para el área de SST fueron los siguientes:

- Formato - Entrega de Bono Dotación
- Formato - Entrega de Dotación
- Formato - Entrega de EPP
- Procedimiento - Inspecciones de seguridad
- Política - SGSST
- Política - Conservación de Documentos del SST



INFORME DE PRÁCTICAS PROFESIONALES COMO OPCIÓN DE GRADO



Es importante aclarar la trazabilidad de los documentos y se recalca que los siguientes documentos registrados en el informe inicial ya no existen porque fueron reemplazados por un formato Microsoft Forms.

- Formato - Convocatoria Comité de Convivencia
- Inscripción de Votación para Elección de Representantes a Comités

5. Gestión de relaciones laborales:

Para el área se creó el proceso de aprendices y practicantes desde 0, logramos definir el proceso con los encargados y se establecieron los parámetros a tener en cuenta desde la convocatoria de un practicante hasta su contratación.

En este proceso una de las mejoras que se establecieron fue vincular la inclusión, estas políticas inclusivas que se vienen trabajando en la organización permiten abrirle las puertas a las personas que consideran pertenecen a una población vulnerable teniendo un proceso de acompañamiento y de trabajo en conjunto con los jefes para integrar jornadas de sensibilización.

Cuando se documenta el proceso también se entregan formatos, link o cualquier otro documento que se relacione con el procedimiento trabajado. En el caso de este subproceso de gestión humana no se contaba con esta documentación en el escenario preliminar de conteo de documentos.

Finalmente, los documentos trabajados fueron los siguientes:

- Procedimiento de Aprendices y Practicantes
- Instructivo Regulación Cuota SENA
- Instructivo Registro de Aprendices-Practicantes
- Política de Diversidad e Inclusión



INFORME DE PRÁCTICAS PROFESIONALES COMO OPCIÓN DE GRADO



A continuación, se muestra el resultado final del diagrama de actividades del proceso de aprendices y practicantes. Se evidencia las actividades desde convocatoria hasta contratación:

Variable	Creación del documento
Objetivo del procedimiento	Promover la vinculación de Aprendices y Practicantes para el ejercicio de su formación en un puesto de trabajo en cumplimiento con la Legislación Colombiana
Indicadores	% cumplimiento de cuota regulada
Actividades	El procedimiento cuenta con 10 actividades

Diagrama de actividades

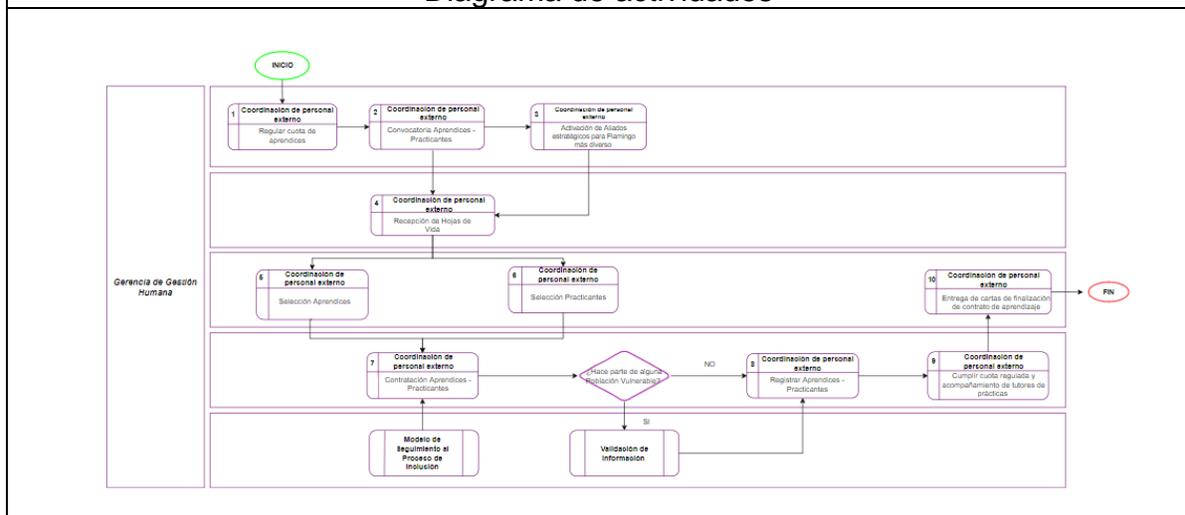


Imagen N°14 Fuente Flamingo

Uno de los mayores avances en el resultado de la documentación con esta área es la creación de nuevos documentos que permitan llevar un control sobre el avance de la organización en cuanto a equidad e inclusión.



INFORME DE PRÁCTICAS PROFESIONALES COMO OPCIÓN DE GRADO



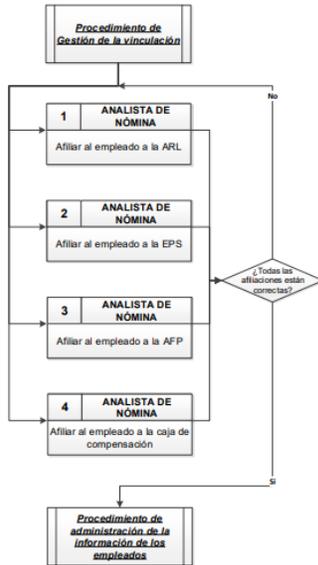
6. Gestión de seguridad social y parafiscales

En el subproceso de seguridad social se trabajó el proceso de afiliación a la seguridad social de los colaboradores de Flamingo y desarrolladas las respectivas entrevistas, finalmente se obtuvieron estos resultados:

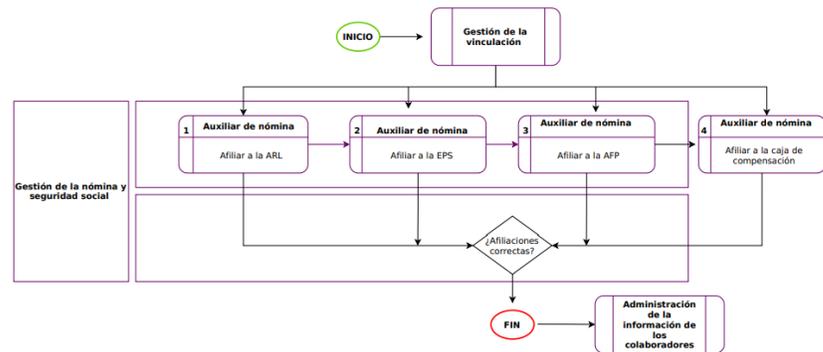
Procedimiento Afiliación a la seguridad social y caja de compensación		
Variable	Antes	Después de los cambios realizados
Objetivo del procedimiento	Realizar la correcta y oportuna afiliación de los empleados de Almacenes Flamingo a la seguridad social y a la caja de compensación.	Realizar la correcta y oportuna afiliación de todos los colaboradores a la seguridad social y caja de compensación.
Indicadores	Sin indicador	Afiliaciones oportunas
Actividades	El anterior documento tenía 4 actividades	Finalizo la actualización con 4 actividades.
Diagrama de actividades Entrega de dotación y elementos de protección personal		
Antes	Después	



INFORME DE PRÁCTICAS PROFESIONALES COMO OPCIÓN DE GRADO



Fuente Flamingo



Fuente Flamingo

Para el procedimiento de seguridad social y caja de compensación se tuvo en cuenta la actualización de la guía de usuario Afiliación a seguridad social y parafiscales. Esta guía de usuario fue agregada a la plataforma para mejor visualización.

Se evidencia que la actualización de estos documentos impacta directamente cuando se hace un cambio de personal. La nueva auxiliar de seguridad social recibe la documentación y representa a los colaboradores que son beneficiados cuando los procesos se encuentran documentados dado que permite su uso y beneficia el proceso de adaptación cuando se tienen nuevos responsables.

Numero total de documentos actualizados para la gerencia de gestión Humana:



INFORME DE PRÁCTICAS PROFESIONALES COMO OPCIÓN DE GRADO



Matriz de documentos trabajados y en estado de revisión:

DOCUMENTOS TRABAJADOS	SUBPROCESO	TIPO DE DOCUMENTO	CODIGO DEL DOCUMENTO	ESTADO
Solicitud de vacaciones	GESTIÓN DE NOMINA	FORMATO	PR-NSS-020	Revisión
Solicitud de nuevos horarios	GESTIÓN DE NOMINA	FORMATO	FT-NSS-023	Revisión
Reporte de novedades- Horas extras y dominicales	GESTIÓN DE NOMINA	FORMATO	FT-NSS-024	Revisión
Registro de usuarios en lectores biometricos	GESTIÓN DE NOMINA	INSTRUCTIVO	IN-NSS-007	Revisión
Procedimiento - Votaciones COPASST	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	PROCEDIMIENTO	PR-SST-006	Revisión
Procedimiento - Solicitud y Asignación de Viáticos	GESTIÓN DE RELACIONES LABORALES	PROCEDIMIENTO	PR-NSS-025	Revisión
Procedimiento - Selección y Uso de Elementos de Protección Personal	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	PROCEDIMIENTO	PR-SST-003	Revisión
Procedimiento - Presupuesto de gastos de viaje	GESTIÓN DE RELACIONES LABORALES	PROCEDIMIENTO	PR-GRL-001	Revisión
Procedimiento - Generación y Entrega Bono Dotación	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	PROCEDIMIENTO	PR-SST-005	Revisión
Procedimiento - Entrega de dotación y elementos de protección personal	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	PROCEDIMIENTO	PR-SST-009	Revisión
Procedimiento - Compensación	GESTIÓN DE LA COMPENSACIÓN	PROCEDIMIENTO	PR - NSS - 024	Revisión
Procedimiento - Aprendices	GESTIÓN DE RELACIONES LABORALES	PROCEDIMIENTO	PR-EGH-002	Revisión
Procedimiento - Afiliación a la seguridad social y caja de compensación	GESTIÓN DE NOMINA	PROCEDIMIENTO	PR-NSS-030	Revisión
Política - SGSST	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	POLÍTICA	PT-SST-001	Revisión
Política - Conservación de Documentos del SGSST	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	POLÍTICA	PT-SST-002	Revisión
Matriz de reportes de condiciones inseguras RCI	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	MATRIZ	Anexo	Revisión
Manual procesos de liquidación	GESTIÓN DE NOMINA	MANUAL	MN-NSS-003	Revisión
Manual Generalidades Nómina	GESTIÓN DE NOMINA	MANUAL	MN-NSS-001	Revisión
Manual de usuario Nomina- Parte II	GESTIÓN DE NOMINA	MANUAL	MN-NSS-002	Revisión
Instructivo - Bono dotación	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	PROCEDIMIENTO	IN-SST-001	Revisión
Inscripción de Votación para Elección de Representantes a Comités	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	INSCRIPCIÓN	Anexo	Revisión
Guía de usuario - Afiliación a la seguridad social y caja de compensación	GESTIÓN DE NOMINA	GUÍA DE USUARIO	PR-NSS-020	Revisión
Formato - Solicitud Dotación - EPP	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	FORMATO	Anexo	Revisión
Formato - Solicitud de Viáticos	GESTIÓN DE RELACIONES LABORALES	FORMATO	FT-GRL-007	Revisión
Formato - Requerimientos Viajes Corporativos	GESTIÓN DE RELACIONES LABORALES	FORMATO	FT-GCH-007	Revisión
Formato - Redención de Beneficios	GESTIÓN DE LA COMPENSACIÓN	PROCEDIMIENTO	FT-CGH-002	Revisión
Formato - Plan de Inspección COPASST	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	FORMATO	Anexo	Revisión
Formato - Matriz prestaciones Extralegales, Auxilios y Convenios 2020	GESTIÓN DE LA COMPENSACIÓN	PROCEDIMIENTO	Anexo	Revisión
Formato - Matriz de Requisitos Legales	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	FORMATO	Anexo	Revisión
Formato - Matriz de EPP	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	FORMATO	Anexo	Revisión
Formato - Legalización de Gastos de Viaje	GESTIÓN DE RELACIONES LABORALES	FORMATO	FT-GRL-004	Revisión
Formato - Grabación de Convenios en SAFIX	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	FORMATO	Anexo	Revisión
Formato - Gestión de Viajes Corporativos	GESTIÓN DE RELACIONES LABORALES	FORMATO	FT-GRL-006	Revisión
Formato - Entrega de EPP	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	FORMATO	Anexo	Revisión
Formato - Entrega de Dotación	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	FORMATO	FT-SST-002	Revisión
Formato - Entrega de Bono Dotación	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	FORMATO	FT-SST-001	Revisión
Formato - Cronograma - COPASST	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	FORMATO	Anexo	Revisión
Formato - Consolidado Gastos de Viaje	GESTIÓN DE RELACIONES LABORALES	FORMATO	FT-GRL-005	Revisión
Aviso de vacaciones V3	GESTIÓN DE NOMINA	FORMATO	FT-NSS-001	Revisión
Acta - Conformación COPASST 15_17	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	ACTA	Anexo	Revisión
Manual - Manual proceso de incapacidades	GESTIÓN DE NOMINA	MANUAL	Anexo	Revisión
Instructivo - Regulación Cuota SENA	GESTIÓN DE RELACIONES LABORALES	INSTRUCTIVO	IN-GRL-004	Revisión

Imagen N°15 Fuente Propia

Se identifica el nombre del documento, el subproceso al que pertenece y el tipo de documento al que pertenece, código del documento y finalmente el estado en que se encuentra el documento en la plataforma.



INFORME DE PRÁCTICAS PROFESIONALES COMO OPCIÓN DE GRADO



Matriz de documentos en estado de elaboración:

DOCUMENTOS TRABAJADOS	SUBPROCESO	TIPO DE DOCUMENTO	CODIGO DEL DOCUMENTO	ESTADO
Vacaciones	GESTIÓN DE NOMINA	PROCEDIMIENTO	PR-NSS-016	Elaboración
Solución a incidencias y solicitudes huellas	GESTIÓN DE NOMINA	PROCEDIMIENTO	PR-NSS-015	Elaboración
Solicitud marcacion manual	GESTIÓN DE NOMINA	FORMATO	PR-NSS-005	Elaboración
Solicitar vacaciones	GESTIÓN DE NOMINA	PROCEDIMIENTO	PR-NSS-020	Elaboración
Reliquidacion definitiva	GESTIÓN DE NOMINA	PROCEDIMIENTO	PR-NSS-013	Elaboración
Realizar pagos a personal interno	GESTIÓN DE NOMINA	PROCEDIMIENTO	PR-NSS-012	Elaboración
Reajuste de vacaciones	GESTIÓN DE NOMINA	PROCEDIMIENTO	PR-NSS-011	Elaboración
Liquidación definitiva	GESTIÓN DE NOMINA	PROCEDIMIENTO	PR-NSS-007	Elaboración
Procedimiento - Negociación con Proveedores	GESTIÓN DE RELACIONES LABORALES	PROCEDIMIENTO	PR-GRL-002	Elaboración
Procedimiento - Inspecciones de seguridad	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	PROCEDIMIENTO	PR-SST-007	Elaboración
Procedimiento - Identificación de Requisitos Legales	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	PROCEDIMIENTO	PR-SST-PP8	Elaboración
Procedimiento - Evaluación de desempeño V2	GESTIÓN DE LIDERAZGO	PROCEDIMIENTO	PR-GLC-001	Elaboración
Procedimiento - Estructura salarial	GESTIÓN DE LA COMPENSACIÓN	PROCEDIMIENTO	PR-GCH-003	Elaboración
Política - Evaluación del Desempeño	GESTIÓN DE LIDERAZGO	POLÍTICA	PT-GLC-003	Elaboración
Política - Convenio Oral Home V2	GESTIÓN DE LA COMPENSACIÓN	PROCEDIMIENTO	PT-GCH-004	Elaboración
Política - Convenio EMI V2	GESTIÓN DE LA COMPENSACIÓN	PROCEDIMIENTO	PT-GCH-009	Elaboración
Política - Convenio de Seguros V2	GESTIÓN DE LA COMPENSACIÓN	PROCEDIMIENTO	PT-GCH-010	Elaboración
Política - Auxilio de Movilización V2	GESTIÓN DE LA COMPENSACIÓN	PROCEDIMIENTO	PT-GCH-011	Elaboración
Liquidación y reliquidación de prima legal	GESTIÓN DE NOMINA	PROCEDIMIENTO	PR-NSS-010	Elaboración
Liquidacion de nómina	GESTIÓN DE NOMINA	PROCEDIMIENTO	PR-NSS-006	Elaboración
Ingreso de Novedades de Tiempo	GESTIÓN DE NOMINA	PROCEDIMIENTO	PR-NSS-004	Elaboración
Ingreso de comisiones	GESTIÓN DE NOMINA	PROCEDIMIENTO	PR-NSS-003	Elaboración
Incremento salarial	GESTIÓN DE LA COMPENSACIÓN	PROCEDIMIENTO	PR-GCH-002	Elaboración
Formato - Matriz Riesgos	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	FORMATO	FT-SST-008	Elaboración
Formato - Matriz Documental	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	FORMATO	FT-SST-009	Elaboración
Formato - Cuadro de Mando Operativo	GESTIÓN DE LIDERAZGO	FORMATO	FT-CLC-006	Elaboración
Desvinculación de personal	GESTIÓN DE NOMINA	PROCEDIMIENTO	PR-NSS-018	Elaboración
Conciliación Contable	GESTIÓN DE NOMINA	PROCEDIMIENTO	PR-NSS-019	Elaboración

Imagen N°16 Fuente propia

Graficas de resultados de avance en la documentación:

A continuación, se muestra la grafica de avance de la documentación realizada en la etapa de practica profesional:

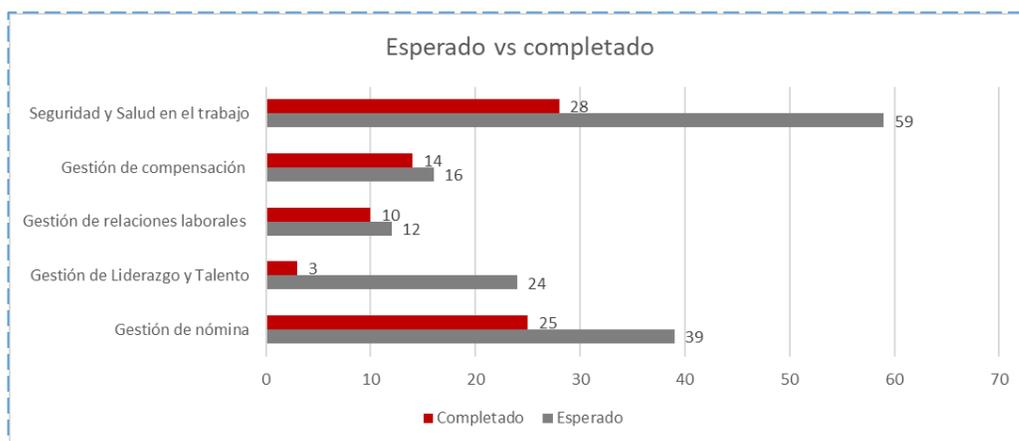


Imagen N°16 Fuente propia



INFORME DE PRÁCTICAS PROFESIONALES COMO OPCIÓN DE GRADO



En el siguiente grafico se logra visualizar el tipo de documento mas trabajado para el área, se logra percibir que los formatos y procedimientos fueron los documentos que más se actualizaron y revisaron.

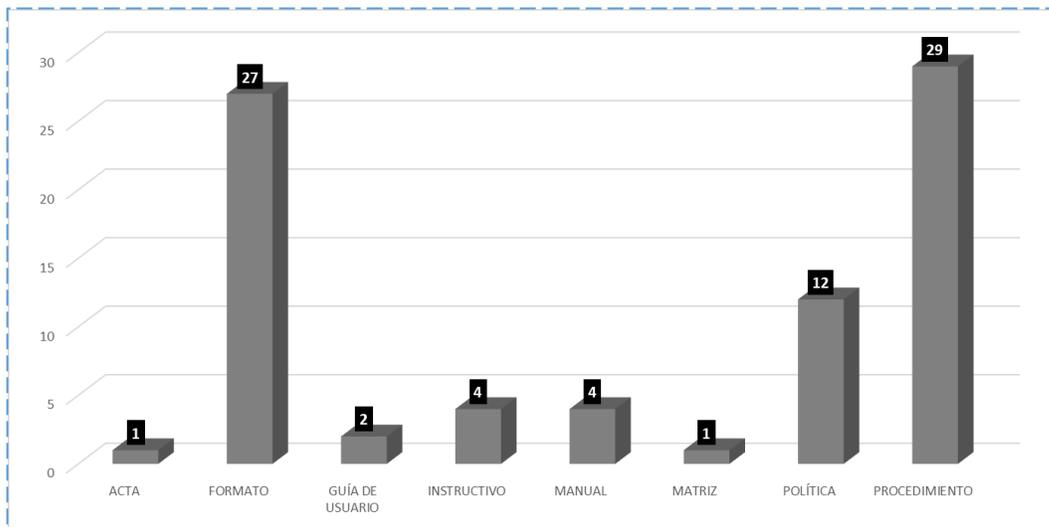


Imagen N°17 Fuente propia

El siguiente grafico muestra el estado de los documentos trabajados en la plataforma:

Podemos identificar que la documentación en revisión es mas de un 50% por lo que se espera avanzar mucho mas en el proceso de documentación y la revisión respectiva de estos con los jefes encargados.



Imagen N°18 Fuente propia



INFORME DE PRÁCTICAS PROFESIONALES COMO OPCIÓN DE GRADO



9. Oportunidades de mejoras en la documentación:

1. Archivo de control de documentos de la gerencia por área:

El archivo fue desarrollado para entregar a la gerencia una metodología de control que permita registrar, controlar y mostrar gráficas y resultados del proceso de documentación que logrará mantener una trazabilidad en el proceso y permitirá identificar las áreas con más o menos avance. Con los resultados se podrán implementar mejoras y decisiones que permitirán implementar soluciones para seguir en construcción. *Ver anexo N°1*

2. Se recomiendan auditorias y acciones con base a los datos entregados en el transcurso del proceso, el registro de avance por área permite identificar y reflejar los resultados que se tienen y como se viene avanzando con el proceso. Cuando se definen porcentajes y se comparan se puede incitar a una autoevaluación y a la planeación de soluciones que permitan avanzar en el proceso de la documentación.

3. Propuesta de un plan de capacitación en el área para la correcta gestión de los procesos en el área de gestión humana.

Capacitar al personal de gestión humana podrá sensibilizar y dar importancia al proceso de documentación y se permitirá avanzar en el proceso.

A continuación, aspectos para tener en cuenta sobre la gestión documental y los beneficios que trae a los propósitos organizacionales:

- ✓ Permite cambios oportunos y continuos en los procesos para aumentar la productividad.
- ✓ Evita que los procedimientos dejen de usarse por falta de entendimiento.



INFORME DE PRÁCTICAS PROFESIONALES COMO OPCIÓN DE GRADO



- ✓ Conserva el conocimiento, incluso cuando aquellos involucrados en el proceso se van de la empresa.
- ✓ Ayuda a determinar si los procesos son eficientes o si ciertos pasos deben revisarse o eliminarse.
- ✓ Ayuda a todos los miembros de una organización a comprender los procesos y a saber a quién contactar en el caso de que haya problemas.
- ✓ Mejora la seguridad.
- ✓ Facilita que se mantengan los estándares y la uniformidad, se sigan las reglas y regulaciones externas, y se apoye la diligencia debida.
- ✓ Sirve como herramientas de aprendizaje que están a mano para nuevos empleados.
- ✓ Ofrece contexto a los proyectos individuales.
- ✓ Fomenta el debate sobre los procesos actuales.
- ✓ Permite la subcontratación ya que puedes transferir conocimiento fácilmente.

10. Cronograma de funciones:

FUNCIONES	AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE				ENERO				FEBRERO	
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2
Inducción	■	■																								
Reuniones				■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■						■
Adaptabilidad con plataforma			■	■	■	■																				
Actualización				■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■						■
Crear documentación											■	■	■	■	■	■										
Flamingo contigo									■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■						■
Informe de A. I.																	■	■	■	■	■	■	■	■		■
Actualización de bases																	■	■	■	■	■	■	■	■		■
Reporte Trimestral																	■	■	■	■						
Revisión Final									■	■	■	■	■	■	■	■										■
Informes finales																					■	■	■	■	■	■

Imagen N° 13 Fuente propia



INFORME DE PRÁCTICAS PROFESIONALES COMO OPCIÓN DE GRADO



11. PRESUPUESTO:

En la práctica solo se invirtió tiempo, la metodología era netamente entrevistas con los responsables de los procesos, no se utilizó papel o herramientas adicionales para las actividades que se realizaron.

Así que en el presupuesto solo evidenciamos el tiempo de horas invertidas en el proceso y el valor unitario y total correspondiente.

No se usó papel ni herramientas adicionales porque se manejaba todo de manera online con recursos tecnológicos.

Rubro	Cantidad	Valor Unitario Hr.	Valor día	Horas Totales	Valor Total
Practicante	1	\$4,233	\$33,867	1440	\$6096000



INFORME DE PRÁCTICAS PROFESIONALES COMO OPCIÓN DE GRADO



12. CONCLUSIONES Y LÍNEAS FUTURAS

En mi etapa de practica mi objetivo en la organización fue la actualización de los procesos de Gestión humana. Gracias a la educación superior logre concentrar mis conocimientos para entregar un buen papel en el objetivo entregado. Se realizaron reuniones con los encargados de las áreas para recolectar toda la información requerida, luego documentar y finalmente actualizar en la plataforma (repositorio) de la organización. Se tuvieron en cuenta conocimientos como mapa de procesos, flujogramas, manuales, formatos, guías de usuario etc...

Como Ingeniera industrial logre identificar la importancia de la documentación y el impacto que realmente tiene a la hora de hacer mejoras o evitar reprocesos, la mayoría de las empresas reconoce la necesidad de una muy buena documentación y esto permite que se sigan desarrollando mejores estrategias para realizar el proceso de manera más eficiente. De acuerdo vayan evolucionando los procesos o se presente cambios en las estrategias es importante hablar de la constante actualización dado que con esta se toman mejores decisiones.

Todo mi proceso en el grupo Flamingo fue un aprendizaje y a pesar de que mi proyecto estuvo enfocado en el area de procesos, logre realizar muchas mas funciones y aportar mis conocimientos, logre tomar decisiones, mejore mis habilidades en el Excel, construí paciencia y una persona capaz de trabajar en equipo y brindar su opinión para los procesos. Entender la documentación y reconocer la capacidad critica que tengo me ayudo a crecer como profesional y a darme por enterada de lo responsable que soy y lo dedicada. Estuve rodeada de personas que me apoyaron y me brindaron muchos conocimientos, cada conocimiento lo adquirí y lo apliqué. Finalmente fue un honor agregar un grano de arena a este proyecto de documentación y entregar resultados visibles para beneficio de la organización.



INFORME DE PRÁCTICAS PROFESIONALES COMO OPCIÓN DE GRADO



13. WEB GRAFÍAS

<https://www.appvizer.es/revista/recursos-humanos/programas-de-nominas/gestion-de-nomina> (que es gestión de nómina), 2021

<https://www.ubjonline.mx/rol-del-liderazgo-en-la-gestion-del-talento-humano/> (gestión de liderazgo), 2021

<https://blog.peoplenext.com.mx/que-es-la-administracion-de-compensaciones-y-cuales-son-sus-beneficios> (gestión de la compensación), 2021

https://www.unipamplona.edu.co/unipamplona/portallG/home_111/recursos/ (Seguridad y salud en el trabajo), 2021

https://www.fumc.edu.co/documentos/gestionhumana/Informacion_general_copast.pdf (Gestión Humana), 2021

<https://www.minsalud.gov.co/Ministerio/Institucional/Procesos%20y%20procedimientos/GTHS02.pdf> (procedimientos, 2021)

<https://www.questionpro.com/blog/es/recoleccion-de-datos-para-investigacion/> (entrevistas, 2021)

<https://www.aec.es/web/guest/centro-conocimiento/gestion-por-procesos> (procesos)

<https://deconceptos.com/general/procedimiento> (procedimiento)

<http://redlab.lidereseducativos.cl/wp-content/uploads/2019/06/Formulaci%C3%B3n-y-ejemplos-de-indicadores.pdf> (indicador)



INFORME DE PRÁCTICAS PROFESIONALES COMO OPCIÓN DE GRADO



14. ANEXOS

N°	Relación de Anexos
1	Archivo de Excel para el control
2	Fotos de evidencia en oficina

Nota: por políticas de la organización se mantiene el control de sus políticas y procedimientos en absoluta reserva, por lo que no se permitió anexar toda la documentación trabajada como referencia del trabajo realizado. Se cuenta a continuación con el archivo de control entregado a la gerencia y fotos de evidencia del lugar de trabajo.

Anexo N°1



INFORME DE PRÁCTICAS PROFESIONALES COMO OPCIÓN DE GRADO



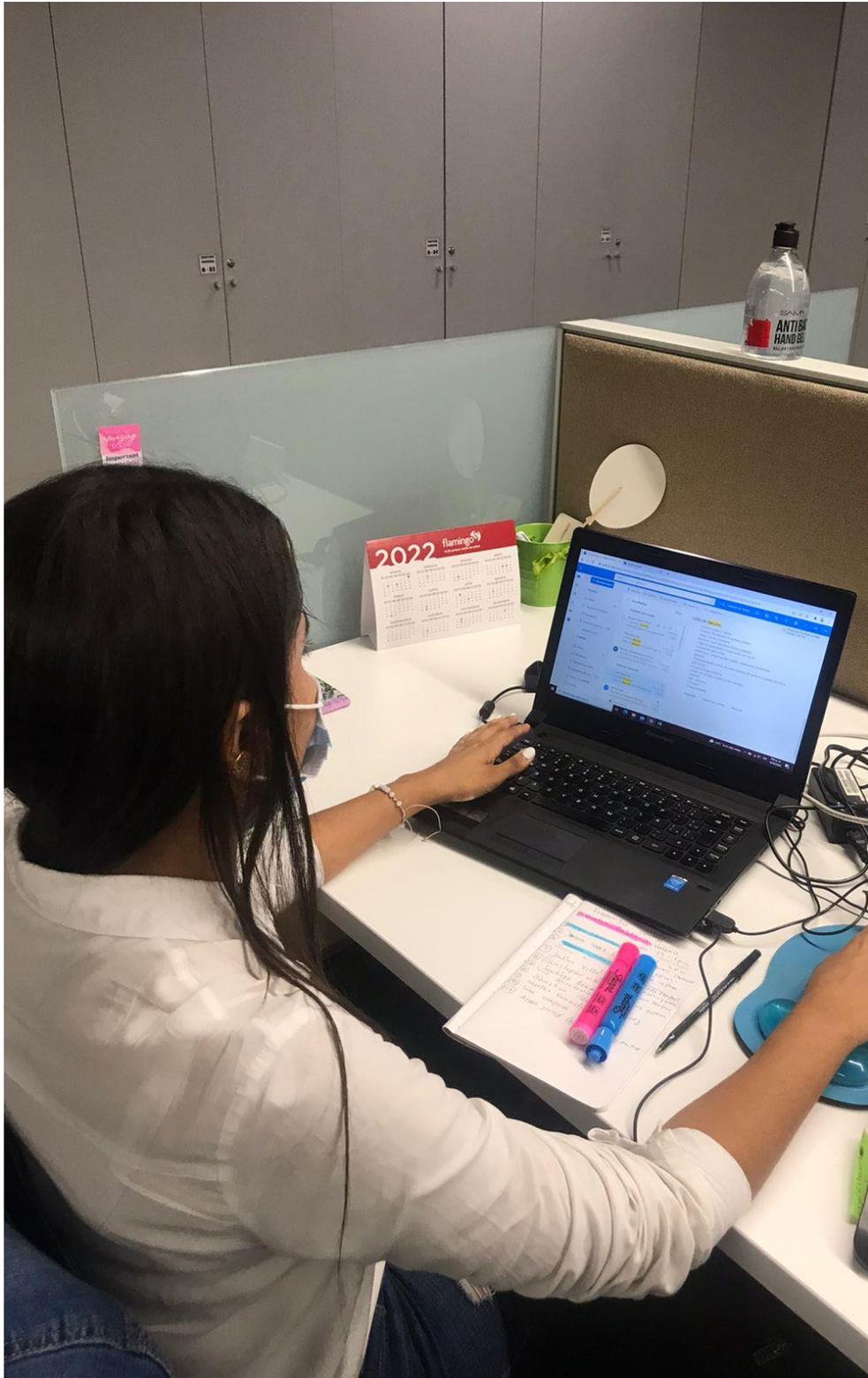
INVENTARIO DE DOCUMENTOS						
AÑO	MACROPROCESO	PROCESO	SUBPROCESO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	VERSIÓN	
2021	Gestión Humana	Estrategia de Gestión Humana	Gestión de la Responsabilidad Social	Gestión de la responsabilidad social	1	P
2021	Gestión Humana	Estrategia de Gestión Humana	Gestión del diseño organizacional	Procedimiento - Estructura Organizacional	1	P
2021	Gestión Humana	Estrategia de Gestión Humana	Planeación Estratégica del Recurso Humano	Atención accionistas y junta directiva	1	P
2021	Gestión Humana	Estrategia de Gestión Humana	Planeación Estratégica del Recurso Humano	Gestión de la estrategia	1	P
2021	Gestión Humana	Estrategia de Gestión Humana	Planeación Estratégica del Recurso Humano	Gestión de las alianzas y adquisiciones	1	P
2021	Gestión estratégica	Gestión de Liderazgo Comunicaciones,	Comunicaciones	Comunicaciones Externas	1	P
2021	Gestión estratégica	Gestión de Liderazgo Comunicaciones,	Comunicaciones	Comunicaciones Internas	1	P
2021	Gestión estratégica	Gestión de Liderazgo Comunicaciones,	Gestión de la ética	Gestión de la ética organizacional	1	P
2021	Gestión estratégica	Gestión de Liderazgo Comunicaciones,	Gestión de Liderazgo y Talento	Política - Tiempos de Capacitaciones	1	P
2021	Gestión estratégica	Gestión de Liderazgo Comunicaciones,	Gestión de Liderazgo y Talento	Procedimiento - Inducción Corporativa Antioquia	1	P
2021	Gestión estratégica	Gestión de Liderazgo Comunicaciones,	Gestión de Liderazgo y Talento	Procedimiento - Inducción Corporativa Satélites	1	P
2021	Gestión estratégica	Gestión de Liderazgo Comunicaciones,	Gestión de Liderazgo y Talento	Formato - Prueba de Conocimientos Inducción Corp	1	F
2021	Gestión estratégica	Gestión de Liderazgo Comunicaciones,	Gestión de Liderazgo y Talento	Formato - Evaluación y encuesta de satisfacción in	1	F
2021	Gestión estratégica	Gestión de Liderazgo Comunicaciones,	Gestión de Liderazgo y Talento	Procedimiento - Programa de inducción	1	P
2021	Gestión estratégica	Gestión de Liderazgo Comunicaciones,	Gestión de Liderazgo y Talento	Procedimiento - Procedimiento de selección de pers	1	P
2021	Gestión estratégica	Gestión de Liderazgo Comunicaciones,	Gestión de Liderazgo y Talento	Formato - Cuadro de Mando Administrativo	1	F
2021	Gestión estratégica	Gestión de Liderazgo Comunicaciones,	Gestión de Liderazgo y Talento	Formato - Cuadro de Mando Operativo	1	F
2021	Gestión estratégica	Gestión de Liderazgo Comunicaciones,	Gestión de Liderazgo y Talento	Formato - Reporte Interno de Candidatos	1	F

TOS DE GESTIÓN HUMANA

TIPO DE DOCUMENTO	RESPONSABLE	DOC. NUEVO /ACTUALIZAD O /SIN ACTUALIZAR/ NO EXISTE	INICIADO /NO I.	ESTADO ACTUAL EN PLATAFORMA (ELABORACIÓN, REVISIÓN, APROBACIÓN, SIN INICIAR)	RESPONSABLE DEL DOCUMENTO	DOCUMENTOS ANEXOS	OBSERVACIONES
PROCEDIMIENTO	Gerente	SIN ACTUALIZAR	NO INICIADO	SIN INICIAR	valentina	ninguno	ninguna
PROCEDIMIENTO	Jefe de Servicios al colaborador	SIN ACTUALIZAR	NO INICIADO	ELABORACIÓN	valentina	ninguno	ninguna
PROCEDIMIENTO	Gerente	SIN ACTUALIZAR	NO INICIADO	ELABORACIÓN	valentina	ninguno	ninguna
PROCEDIMIENTO	Gerente	SIN ACTUALIZAR	NO INICIADO	ELABORACIÓN	valentina	ninguno	ninguna
PROCEDIMIENTO	Gerente	SIN ACTUALIZAR	NO INICIADO	SIN INICIAR	valentina	ninguno	ninguna
PROCEDIMIENTO	Comunicaciones	SIN ACTUALIZAR	NO INICIADO	SIN INICIAR	valentina	ninguno	ninguna
PROCEDIMIENTO	Comunicaciones	SIN ACTUALIZAR	NO INICIADO	SIN INICIAR	valentina	ninguno	ninguna
PROCEDIMIENTO	Gerente	SIN ACTUALIZAR	NO INICIADO	SIN INICIAR	valentina	ninguno	ninguna
POLÍTICA	Coordinador de Gestión Humana	SIN ACTUALIZAR	NO INICIADO	SIN INICIAR	valentina	ninguno	ninguna
PROCEDIMIENTO	Coordinador de personal externo	SIN ACTUALIZAR	NO INICIADO	SIN INICIAR	valentina	ninguno	ninguna
PROCEDIMIENTO	Coordinador de personal externo	SIN ACTUALIZAR	NO INICIADO	SIN INICIAR	valentina	ninguno	ninguna
FORMATO	Coordinador de personal externo	SIN ACTUALIZAR	NO INICIADO	SIN INICIAR	valentina	ninguno	ninguna
PROCEDIMIENTO	Coordinador de personal externo	SIN ACTUALIZAR	NO INICIADO	SIN INICIAR	valentina	ninguno	ninguna
PROCEDIMIENTO	Jefe de Liderazgo y Talento	SIN ACTUALIZAR	NO INICIADO	SIN INICIAR	valentina	ninguno	ninguna
FORMATO	Jefe de Liderazgo y Talento	SIN ACTUALIZAR	INICIADO	ELABORACIÓN	Christian	ninguno	ninguna
FORMATO	Jefe de Liderazgo y Talento	SIN ACTUALIZAR	INICIADO	SIN INICIAR	valentina	ninguno	ninguna
FORMATO	Jefe de Liderazgo y Talento	SIN ACTUALIZAR	INICIADO	SIN INICIAR	Christian	ninguno	ninguna

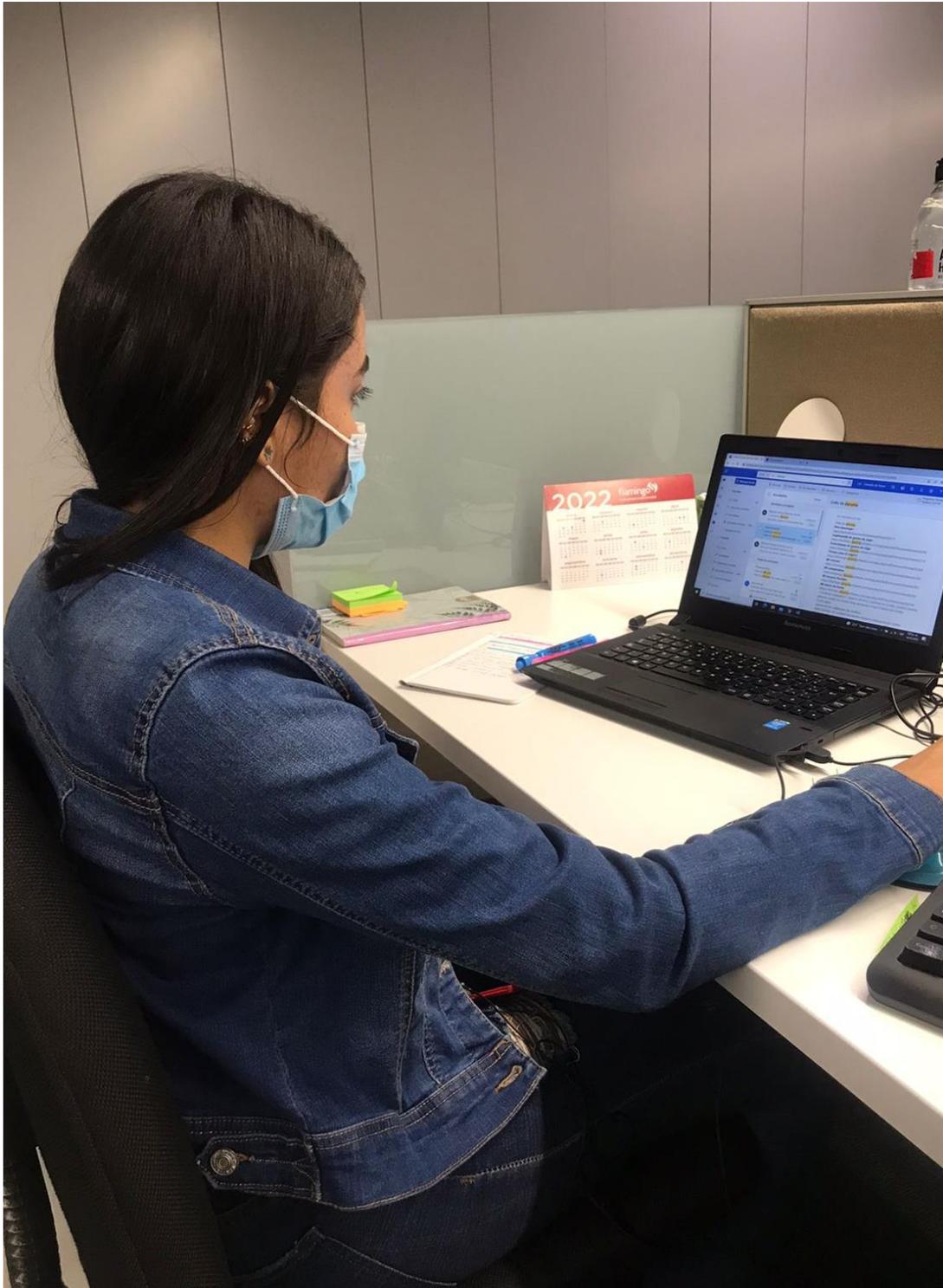


INFORME DE PRÁCTICAS PROFESIONALES COMO OPCIÓN DE GRADO





**INFORME DE PRÁCTICAS PROFESIONALES
COMO OPCIÓN DE GRADO**





INFORME DE PRÁCTICAS PROFESIONALES COMO OPCIÓN DE GRADO

