

**Estrategias para la eficiencia operacional en los procesos de contratación y vinculación del empleado: Un estudio de caso en Operadora Avícola Colombia S.A.S.**

**Jessica Alejandra Caceres Jaimes**



**Trabajo de práctica presentado para optar al título de Ingeniero Industrial**

**Universidad Pontificia Bolivariana**

**Escuela de Ingenierías**

**Ingeniería Industrial**

**Bucaramanga**

**2025**

**Estrategias para la eficiencia operacional en los procesos de contratación y vinculación del empleado: Un estudio de caso en Operadora Avícola Colombia S.A.S.**

**Jessica Alejandra Cáceres Jaimes**

**Trabajo de práctica presentado para optar al título de Ingeniero Industrial**

**Director**

**Siomara Hernández Sánchez**

**Ingeniera Industrial**

**Universidad Pontificia Bolivariana**

**Escuela de Ingenierías**

**Ingeniería Industrial**

**Bucaramanga**

**2025**

## Dedicatoria

A mi papá, cuyo esfuerzo y sacrificio hicieron posible este logro. Gracias por brindarme las oportunidades necesarias para alcanzar mis metas y por enseñarme con tu ejemplo el valor del trabajo, la disciplina y la perseverancia. Este camino no habría sido el mismo sin tu apoyo incondicional.

A mi mamá, quien ha estado a mi lado en cada etapa de este proceso, con amor, paciencia y aliento inagotable. Gracias por ser mi refugio en los momentos difíciles, por creer en mí incluso cuando yo dudaba y por demostrarme que el amor de una madre no tiene límites.

A mi nona y mi tía, por ser pilares fundamentales en mi vida, por su fe en mí y por ayudarme a creer en mis capacidades. Su cariño, palabras de aliento y apoyo inquebrantable han sido un motor esencial en este recorrido. Gracias por iluminar mi camino con su amor y sabiduría.

Y a ti, hijo mío, porque este logro es para ti y por ti. Eres mi mayor inspiración y motivación para seguir adelante. Todo lo que hago lleva consigo el anhelo de construir un mejor futuro para ti. Que este trabajo sea una prueba de que, con esfuerzo y dedicación, todo es posible.

"Este es el fruto de la dedicación, el amor y la perseverancia. Que cada desafío sea una oportunidad y cada sueño, un destino alcanzable."

## **Agradecimientos**

Agradezco a la universidad Pontificia Bolivariana, por brindarme el espacio, los recursos y las herramientas necesarias para crecer tanto académica como personalmente. Gracias por ser un escenario de aprendizaje y formación integral, donde cada desafío fue una oportunidad para superarme y cada experiencia dejó una huella en mi desarrollo profesional.

A mis profesores, quienes con su conocimiento, paciencia y compromiso han sido guías fundamentales en este camino. Gracias por compartir su sabiduría, por exigir siempre lo mejor de mí y por inspirarme a seguir aprendiendo. Sus enseñanzas han sido clave en la construcción de este logro, y llevaré conmigo cada lección como un pilar en mi futuro profesional.

A mis amigas, compañeras de vida y de esta travesía académica, gracias por estar siempre a mi lado. Su apoyo, risas y palabras de aliento hicieron que este camino fuera más llevadero y enriquecedor. Gracias por celebrar mis logros como si fueran propios, por motivarme cuando más lo necesitaba y por ser parte de esta historia que hoy culmina con éxito. Más que amigas, son mi familia elegida, y este logro también es de ustedes.

## Contenido

Introducción .....	14
Generalidades de la empresa.....	15
Diagnóstico de la empresa .....	18
Desafío de integración de datos .....	19
Reducción del tiempo de contratación .....	20
Retención Post-Contratación.....	20
Cumplimiento Normativo .....	20
Antecedentes .....	21
Tesis trabajo de grado .....	21
Manual de procesos y procedimientos para el área de gestión humana de la empresa H&H Colombia SAS .....	21
Propuesta de un manual de procedimientos para el departamento de talento humano de la EMMAP-EP .....	22
Prácticas como auxiliar administrativas en el área de gestión humana en el Banco Agrario de Colombia, para crear base de datos en excel .....	23
Artículo investigación .....	23
Adopción e impacto de las Tic en la gestión de microempresas .....	23
Herramientas Tic como apoyo a la gestión del talento humano.....	24
Marco teórico .....	26
Principales símbolos ANSI en diagramas de flujo.....	31
Objetivos .....	34
Objetivo general .....	34

Objetivos específicos.....	34
Justificación .....	35
Diseño metodológico .....	36
Fase de diagnóstico .....	37
Diseño del sistema de gestión de procesos.....	37
Implementación y capacitación.....	38
Resultados y discusiones.....	39
Fase de diagnóstico y evaluación de proceso actuales en Operadora Avícola Colombia S.A.S .....	39
Afilación ARL.....	44
Contratación .....	48
Afilación EPS y caja de compensación .....	50
Salud Total.....	54
Caja de compensación “CAJASAN”.....	56
Registro en el Kactus del trabajador.....	60
Marcación IRIS .....	70
Vales de taxi .....	73
Retiro del trabajador .....	76
Liquidación trabajador.....	79
Diseño del Sistema de Gestión de Procesos: Elaboración del entregable a partir del diagnóstico realizado .....	82
Implementación y capacitación: ejecución del sistema diseñado en la organización .....	86
Implementación de herramienta TIC como apoyo .....	92

Conclusiones .....	95
Recomendaciones .....	96
Referencias.....	97
Apéndices.....	99

**Lista de tablas**

Tabla 1 Actividades afiliación ARL .....	44
Tabla 2 Actividades de procesos contratación .....	48
Tabla 3 Actividades afiliación Nueva EPS .....	51
Tabla 4 Actividades proceso de afiliación a Salud Total.....	54
Tabla 5 Actividades proceso de afiliación a Cajasas.....	57
Tabla 6 Actividades Ingreso completo de la información del trabajador .....	60
Tabla 7 Actividades subproceso definición de contratos.....	63
Tabla 8 Actividades tercer subproceso cuentas empleados .....	66
Tabla 9 Actividades tercer subproceso cuentas empleados sistema IRIS.....	70
Tabla 10 Actividades proceso de generación de vales de taxi.....	73
Tabla 11 Actividades que componen el proceso de retiro .....	76
Tabla 12 Actividades proceso de liquidación del trabajador .....	79

## Listado de figuras

Figura 1 Estructura Organizacional .....	16
Figura 2 Encuesta diagnóstico de procesos de contratación y vinculación del empleado .....	40
Figura 3 Análisis puesto auxiliar GH.....	43
Figura 4 Proceso afiliación ARL. ....	46
Figura 5 Proceso Afiliación ARL .....	47
Figura 6 Proceso de contratación.....	49
Figura 7 Proceso de contratación.....	50
Figura 8 Proceso afiliación Nueva Eps.....	52
Figura 9 Primer subproceso del procedimiento de afiliación a la Nueva EPS .....	53
Figura 10 Proceso de afiliación a Salud Total .....	55
Figura 11 Subproceso de afiliación a Salud Total EPS .....	56
Figura 12 Proceso de afiliación a Cajasán .....	58
Figura 13 Proceso de afiliación a Cajasán .....	59
Figura 14 Ingreso al sistema Kactus - Maestro de empleados.....	61
Figura 15 Registrar la información de un trabajador en el sistema Kactus .....	62
Figura 16. Subproceso de definición de contratos .....	64
Figura 17 Subproceso de definición de contratos .....	65
Figura 18 Tercer subproceso cuentas empleados.....	68
Figura 19 Tercer subproceso cuentas empleados.....	69
Figura 20 Tercer subproceso cuentas empleados sistema IRIS .....	71
Figura 21 Tercer subproceso cuentas empleados sistema IRIS .....	72
Figura 22 Proceso de generación de vales de taxi .....	74

Figura 23 Proceso de generación de vales de taxi .....	75
Figura 24 Proceso de retiro .....	77
Figura 25 Proceso retiro del trabajador.....	78
Figura 26 Proceso liquidación trabajador .....	80
Figura 27 Retiro del trabajador. ....	81
Figura 28 Portada manual de proceso. ....	83
Figura 29 Ficha técnica del manual de procedimiento .....	84
Figura 30 Posición diagrama de flujo dentro del manual. ....	85
Figura 31 Capacitación al personal de GH. ....	87
Figura 32 Portada taller practico.....	88
Figura 33 Proceso 5 marcación iris.....	89
Figura 34 Código QR para encuesta de retroalimentación y ajustes. ....	90
Figura 35 Encuesta de retroalimentación y ajustes.....	90
Figura 36 Respuestas retroalimentación y ajustes. ....	91
Figura 37 Cuadro parametrización empleado. ....	93
Figura 38 Bitácora de búsqueda operario .....	94
Figura 39 Bitácora completa, búsqueda empleado .....	94

**Lista de apéndices**

Apéndice A Encuesta, diagnostico de los procesos de contratación y vinculación del empleado	99
Apéndice B Diapositivas, Capacitación e implementación del manual de procedimientos y herramientas TIC .....	102



## RESUMEN GENERAL DE TRABAJO DE GRADO

<b>TITULO:</b>	Estrategias para la eficiencia operacional en los procesos de contratación y vinculación del empleado: Un estudio de caso en Operadora Avícola Colombia S.A.S.
<b>AUTOR(ES):</b>	Jessica Alejandra Caceres Jaimes
<b>PROGRAMA:</b>	Facultad de Ingeniería Industrial
<b>DIRECTOR(A):</b>	Siomara Hernández Sánchez

### RESUMEN

En el presente trabajo de grado se aborda la importancia de la eficiencia operacional en los procesos de contratación dentro de Operadora Avícola Colombia SAS, con el propósito de optimizar la gestión del talento humano y mejorar el cumplimiento normativo. Para ello, se diseñó e implementó un manual de procedimientos, acompañado de la incorporación de tecnologías de la información y la comunicación (TIC), con el fin de estandarizar procesos, reducir errores y aumentar la productividad; El estudio identificó que la falta de uniformidad en los procesos administrativos generaba retrasos, errores en la gestión documental y dificultades en el cumplimiento de las normas laborales. Ante esta problemática, el manual de procedimientos permitió establecer lineamientos claros para cada fase de la post-contratación, mejorando la trazabilidad y la organización de la información; Los resultados demuestran que la combinación de procesos estandarizados y el uso estratégico de las TIC no solo optimiza el rendimiento interno, sino que también fortalece la capacidad de la empresa para adaptarse a cambios organizacionales y normativos. Finalmente, se recomienda mantener la capacitación continua, actualizar periódicamente el manual de procedimientos y fortalecer la integración de las TIC.

### PALABRAS CLAVE:

Nómina, Contratación, Procesos, Diagrama de flujo, Manual de procedimientos, TIC

**V° B° DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO**



## General summary of work of grade

**TITLE:** Strategies for operational efficiency in the processes of hiring and employee recruitment: A case study in Operadora Avícola Colombia S.A.S.

**AUTHOR(S):** Jessica Alejandra Caceres Jaimes

**FACULTY:** Facultad de Ingeniería Industrial

**DIRECTOR:** Siomara Hernández Sánchez

### ABSTRACT

The present study addresses the importance of operational efficiency in the contracting processes within Operadora Avícola Colombia SAS, with the purpose of optimizing the management of human talent and improving regulatory compliance. To this end, a procedures manual was designed and implemented, accompanied by the incorporation of information and communication technologies (ICT), in order to standardize processes, reduce errors and increase productivity. The study identified that the lack of uniformity in administrative processes generated delays, errors in document management and difficulties in complying with labor regulations. The results show that the combination of standardized processes and the strategic use of ICTs not only optimizes internal performance, but also strengthens the company's capacity to adapt to organizational and regulatory changes. Finally, it is recommended to maintain continuous training, periodically update the procedures manual and strengthen the integration of ICTs.

### KEYWORDS:

Payroll, Recruitment, Processes, Flowchart, Procedures Manual, ICT.

**V° B° DIRECTOR OF GRADUATE WORK**

## **Introducción**

En un entorno empresarial altamente competitivo, la eficiencia en la gestión del talento humano es un factor clave para garantizar el éxito organizacional. En Operadora Avícola Colombia SAS, el proceso de contratación presenta desafíos relacionados con la estandarización de procedimientos, la gestión documental y el cumplimiento normativo. La falta de lineamientos claros y el uso limitado de herramientas tecnológicas pueden generar retrasos, errores administrativos y dificultades en la trazabilidad de la información, afectando la productividad y el clima organizacional.

Ante esta problemática, el presente trabajo de grado propone la implementación de un manual de procedimientos en conjunto con el uso de tecnologías de la información y la comunicación (TIC) como estrategia para mejorar la eficiencia operativa en los procesos de contratación. A través de la estandarización de tareas y la automatización de procesos administrativos, se busca optimizar tiempos, reducir errores y fortalecer la transparencia en la gestión del personal.

El estudio se desarrolla bajo un enfoque metodológico que incluye el análisis de la situación actual, la identificación de falencias en los procesos existentes y el diseño de estrategias de mejora. Se espera que la aplicación de estas herramientas no solo impacte positivamente la administración de los recursos humanos, sino que también facilite la adaptación de la empresa a cambios organizacionales y normativos, asegurando un crecimiento sostenible y competitivo.

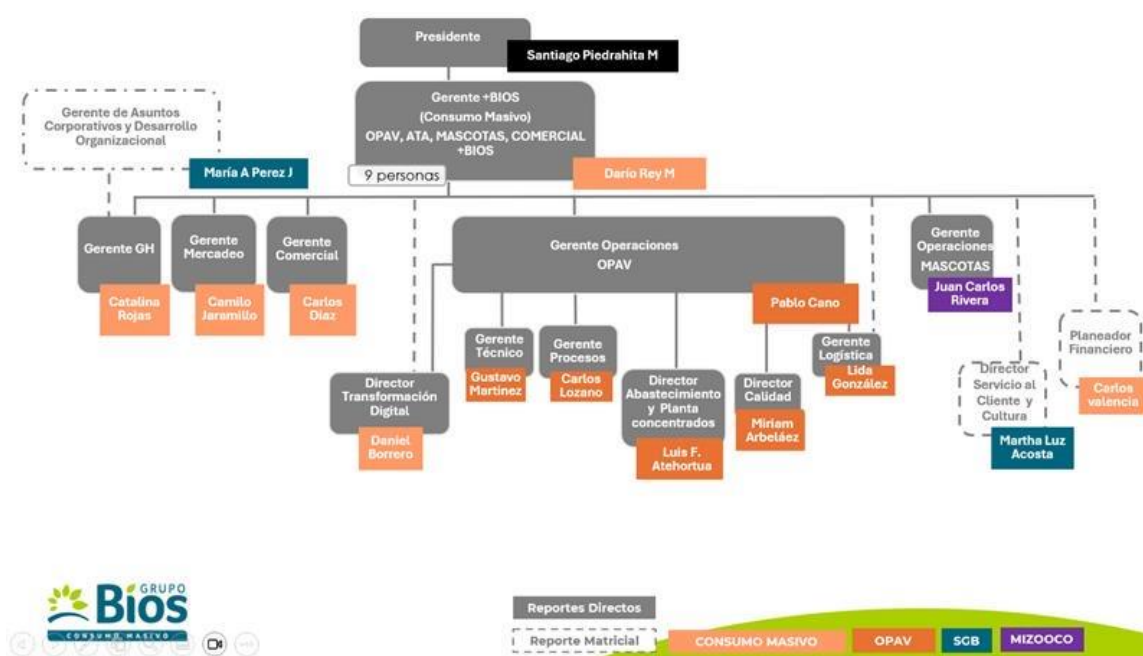
### **Generalidades de la empresa**

La empresa Operadora Avícola Colombia SAS ubicada en Km 2 predio 2 46 Anillo vial Floridablanca – Girón, se dedica al sector avícola, desempeñando un rol fundamental en la producción, distribución y comercialización de carne de pollo y sus derivados. Su actividad económica principal se centra en la gestión de granjas avícolas productoras de carne de pollo y la comercialización de canales procesados, mientras que sus actividades secundarias abarcan la distribución al por mayor de comestibles y productos relacionados, así como la operación de carnicerías, según datos. de (EMIS, 2023).

Operando bajo la marca comercial + BIOS, la empresa ofrece una variada gama de productos avícolas que incluyen pollo entero, recortes de pollo, pollo marinado o precocido, y pollo pre-condimentado con salsas o aliños. Estos productos se distribuyen tanto en sus propios puntos de venta como a través de acuerdos comerciales estratégicos con otras compañías.

Con un equipo de trabajo compuesto por aproximadamente 7.000 empleados en el grupo BIOS, los cuales 800 son directamente de la compañía Operadora Avícola Colombia SAS siendo referente en la industria avícola nacional, garantizando la calidad y frescura de sus productos para satisfacer la demanda de sus consumidores.

La estructura organizacional del Grupo BIOS comienza con Santiago Piedrahita, presidente del grupo. Bajo su liderazgo, se encuentra el gerente de Consumo Masivo, Darío Rey, quien supervisa cuatro organizaciones: OPAV, ATA, MASCOTAS y COMERCIAL + BIOS. A partir de estas, se desprenden las siguientes gerencias: Gestión Humana, Mercadeo, Comercial, Técnico, Procesos, Calidad, Logística y MASCOTAS, las cuales se detallarán en la Figura 1

**Figura 1***Estructura Organizacional*

*Nota.* Estructura Organizacional, Grupo Bios, 2025.

Fundada en 1951, Contegral S.A. ha desarrollado una trayectoria de más de 70 años, estableciéndose como el pilar fundamental sobre el cual se ha construido un grupo de compañías caracterizadas por su disciplina, pasión y compromiso. Con la misión de contribuir al desarrollo del campo y beneficiar a personas y animales, los inversionistas de Contegral decidieron diversificar sus negocios, invirtiendo en nuevas empresas.

En 2016, Operadora avícola Colombia S.A.S se consolidó en respuesta a los desafíos de un entorno exigente y lleno de oportunidades en la matriz de las compañías del Grupo Bios. La estrategia de Grupo Bios se centra en participar activamente en todos los eslabones de la cadena de proteína, creando valor para todos sus grupos de interés y reafirmando su compromiso con el desarrollo del campo colombiano para proveer alimentos de calidad. Actualmente, Grupo Bios

cuenta con cerca de 7,000 empleados vinculados directamente a nivel nacional a través de operadora avícola Colombia y comercial + Bios.

Las compañías de Grupo Bios tienen una presencia significativa en el mercado colombiano. Mensualmente, entregan cerca de 150,000 toneladas de alimento balanceado a través de Contegral S.A. y Finca S.A.S., 10,000 toneladas de carne de pollo bajo marcas reconocidas como Friko, Además, a través de PIC Colombia, su negocio de genética porcina, Grupo Bios alcanza a un alto porcentaje de porcicultores tecnificados, contribuyendo al incremento del consumo de carne de cerdo de alta calidad en los hogares colombianos.

## **Diagnóstico de la empresa**

Operadora Avícola Colombia S.A.S. se encuentra en un proceso de transición significativa, dejando de operar bajo su nombre tradicional para consolidarse completamente como parte de Grupo Bios. Esta transformación incluye la unificación de sus operaciones bajo la reconocida marca comercial Friko, lo que permitirá una mayor coherencia y fortaleza de marca en el mercado.

La decisión de consolidarse como Grupo Bios responde a la estrategia de simplificar y fortalecer la identidad corporativa, optimizando la eficiencia operativa y ampliando su presencia en el mercado avícola. Con la marca Friko, la empresa continuará ofreciendo productos avícolas de alta calidad, manteniendo su compromiso con la excelencia y el desarrollo sostenible. Este cambio también facilitará la integración de tecnologías avanzadas y mejores prácticas de gestión, posicionando a Grupo Bios como líder indiscutible en la industria avícola.

En el área de Gestión Humana, específicamente en el proceso de contratación, se llevan a cabo diversas actividades esenciales para la incorporación de nuevos empleados. Entre ellas, destaca la afiliación completa del trabajador al sistema de seguridad social, que incluye la vinculación a la ARL (Administradora de Riesgos Laborales), EPS (Entidad Prestadora de Salud) y la caja de compensación familiar, extendiendo dichos beneficios a su núcleo familiar, cuando corresponda.

Además, el área también es responsable de brindar atención y soporte a los empleados en relación con la gestión de beneficios extralegales, tales como auxilios y créditos para los trabajadores, asegurando un adecuado seguimiento y administración de estas prestaciones.

De manera complementaria, se gestionan las solicitudes de los empleados vinculadas a servicios adicionales, así como la coordinación con entidades externas para garantizar el

cumplimiento de las obligaciones contractuales y legales. Finalmente, el área también abarca el proceso de egreso de los empleados, gestionando de forma eficiente y conforme a la normativa vigente los trámites correspondientes para aquellos que deciden finalizar su vínculo laboral, incluyendo las renunciaciones voluntarias.

El diagnóstico del área revela importantes deficiencias en la optimización de los procesos, que se caracterizan por su repetitividad y monotonía. Esta falta de dinamismo no solo afecta la eficiencia operativa, sino que también puede generar desmotivación en el personal, ya que las tareas se vuelven tediosas y poco estimulantes. La ausencia de un enfoque innovador en la gestión de estos procesos limita la capacidad del equipo para adaptarse a cambios y mejorar continuamente.

Asimismo, se ha identificado la carencia de un manual de procedimientos detallado que describa de manera clara y precisa las tareas a realizar. Esta falta de documentación impide realizar las funciones de manera eficiente, resultando en una pérdida significativa de tiempo y recursos. Sin guías establecidas, se debe invertir un tiempo considerable en buscar información o aclarar dudas, lo que a su vez puede llevar a errores y reprocesos. La implementación de un manual de pasos a seguir no solo facilitaría el cumplimiento de las tareas, sino que también contribuiría a una mayor uniformidad en la ejecución de procesos, promoviendo la eficacia y la mejora continua en el desempeño del área, teniendo algunos retos y desafíos presentes en el proceso.

### **Desafío de integración de datos**

Obtener información accediendo a datos dispersos en diferentes hojas de cálculo, archivos o bases de datos, puede ser complicado asegurar que la información esté en un formato

coherente y compatible. Esto puede incluir diferencias en los nombres de las columnas, formatos de fecha, o incluso tipos de datos.

### **Reducción del tiempo de contratación**

Minimizar el tiempo necesario para completar el proceso de contratación sin comprometer la calidad de la selección es crucial. Esto implica la implementación de procesos más eficientes y el uso de tecnologías avanzadas para acelerar las etapas de evaluación y selección.

### **Retención post-contratación**

Asegurar que los nuevos empleados se integren adecuadamente a la organización y se sientan apoyados desde el primer día es crucial para su retención. Esto incluye programas de inducción y mentoría.

### **Cumplimiento normativo**

Garantizar que el proceso de contratación cumpla con todas las normativas laborales y regulaciones vigentes es esencial para evitar problemas legales y garantizar la equidad en la selección de personal.

## **Antecedentes**

En investigaciones realizadas a nivel nacional e internacional han demostrado cómo la implementación de manuales de procedimientos, apoyados por herramientas tecnológicas y sus funciones avanzadas, permite mejorar la eficiencia operativa en áreas críticas como la contratación, nómina y gestión de empleados. La automatización de tareas mediante macros facilita la agilización y control de procesos, reduciendo tiempos de gestión y minimizando errores operativos.

Estos antecedentes ofrecen un enfoque técnico y práctico sobre la estandarización de procedimientos en recursos humanos, proporcionando una base sólida para desarrollar el manual propuesto en este proyecto, con el objetivo de optimizar la gestión.

### **Tesis trabajo de grado**

#### ***Manual de procesos y procedimientos para el área de gestión humana de la empresa H&H Colombia SAS***

En la ciudad de Bogotá se realizó una investigación enfocada en la creación de un manual de procesos y procedimientos donde el principal objetivo de este trabajo fue Desarrollar un instrumento que permita optimizar los procesos administrativos relacionados con la contratación de personal, gestión de nómina y afiliaciones a la seguridad social, mejorando así la eficiencia operativa de la organización (BERMUDEZ, 2021).

La investigación demostró como instrumento de estudio a seis empleados del área de Gestión Humana, quienes fueron objeto de análisis mediante un cuestionario estructurado de ocho preguntas cerradas. Dicho instrumento facilitó la recopilación de información clave sobre las actividades desempeñadas por estos funcionarios, así como los métodos empleados en la

ejecución de sus tareas. Esta información proporcionó una base sólida para el diseño del manual, orientada a estandarizar los procesos y procedimientos internos.

El resultado principal del estudio fue la creación de un manual comprensible y funcional, cuya implementación contribuiría significativamente a la resolución de los problemas identificados dentro del área, los cuales surgían principalmente por la ausencia de procesos formalizados o el desconocimiento de estos por parte de los colaboradores.

***Propuesta de un manual de procedimientos para el departamento de talento humano de la EMMAP-EP***

Siguiendo lo anteriormente expuesto (ROSADO, 2021) también desarrollo una investigación en Calceta Ecuador, cuyo objetivo fue proponer un manual de procedimientos para optimizar los recursos en el Departamento de Talento Humano de la Empresa Pública Municipal Mancomunada de Agua Potable (EMMAP-EP). El enfoque de la investigación se centra en la estandarización y formalización de los procesos administrativos, a fin de mejorar la eficiencia operativa del departamento.

Para la recolección de datos, se emplearon entrevistas, que permitieron obtener información detallada sobre las funciones y procedimientos internos del departamento. Como resultado, se diseñó un manual de procesos integrales, representado tanto de forma teórica como gráfica, lo que asegura una descripción precisa y secuencial de cada actividad realizada por el personal. Este manual fue estructurado con el objetivo de ser claro, ordenado y accesible, facilitando la ejecución de las tareas y optimizando el flujo de trabajo dentro del área de Talento Humano.

### ***Prácticas como auxiliar administrativas en el área de gestión humana en el Banco Agrario de Colombia, para crear base de datos en excel***

En el marco de su investigación, (morales, 2018) estuvo enfocada en la mejora del proceso de selección de personal en el Banco Agrario de Colombia, a través de la creación y optimización de una base de datos en Excel. El objetivo fue organizar y sistematizar la información de las hojas de vida de los funcionarios, permitiendo una gestión más ágil y eficiente tanto para la contratación como para la promoción interna dentro del área de Gestión Humana.

La investigación incluyó la colaboración con el personal responsable del proceso, revisando y actualizando toda la documentación necesaria para que estuviera disponible en el momento de abrir nuevas vacantes o buscar candidatos para ascensos. Esto facilitó el acceso de los funcionarios a las oportunidades laborales a través de las plataformas del banco.

El uso de Excel como herramienta principal permitió una gestión centralizada y eficiente de la información, asegurando que todos los datos relevantes estuvieran actualizados y fácilmente accesibles. Este trabajo demuestra cómo herramientas tecnológicas sencillas pueden tener un impacto significativo en la optimización de los procesos de selección y gestión de personal.

### **Artículo investigación**

#### ***Adopción e impacto de las Tic en la gestión de microempresas***

(Ferrer-Dávalos, 2021) realizó un estudio en Paraguay con el objetivo de identificar los factores que influyen en su implementación y el efecto que tienen en la gestión empresarial. La investigación se basó en una revisión de la literatura especializada, dividiendo el análisis en tres categorías y una vez subcategorías relacionadas con el uso de las TIC.

El estudio concluye que muchas microempresas priorizan la reducción de costos sobre la inversión en tecnologías que añaden valor, lo que limita su disposición a adoptar herramientas TIC de manera significativa. Sin embargo, también destaca que la implementación de estas tecnologías puede mejorar notablemente la eficiencia operativa y el rendimiento empresarial, lo que resulta clave para el crecimiento de las microempresas y, en general, para el impulso de la economía de los países.

Este antecedente es relevante para el proyecto actual, ya que resalta la importancia de integrar las TIC en áreas administrativas, como la gestión del talento humano, específicamente en la contratación. La adopción de herramientas como macros en Excel puede agilizar procesos de gestión de ingresos y egresos de empleados, optimizando la eficiencia y mejorando el control operativo, tal como ocurre con las microempresas que implementan tecnologías para mejorar su rendimiento.

### ***Herramientas Tic como apoyo a la gestión del talento humano***

(Riascos Erazo & Aguilera Castro, 46, julio-diciembre, 2011) En la investigación realizada a cabo en Cali, se busca analizar y caracterizar las herramientas tecnológicas que facilitan los procesos operativos de gestión del talento humano. Con una metodología de tipo cualitativa y de enfoque teórico-descriptivo, el estudio ofrece una comprensión detallada sobre las TIC aplicadas a este ámbito.

Los resultados se estructuran en dos partes: la primera se enfoca en las diversas herramientas TIC disponibles para la gestión del talento humano, ilustradas en una representación gráfica. La segunda parte identifica el software utilizado en 60 empresas de los sectores industrial, comercial y de servicios, destacando su papel en el apoyo a la gestión del

talento humano. Estos hallazgos evidencian la relevancia de las TIC para mejorar los procesos en esta área y sientan las bases para futuras indagaciones en el tema.

### **Marco teórico**

Las personas que conforman las organizaciones no solo dinamizan sus procesos, sino que son la esencia misma de estas. Según (Chiavenato, Administración de recursos humanos: El capital humano de las organizaciones 9º edición , 2011) 9º Edición, "La expresión recursos humanos se refiere a las personas que forman parte de las organizaciones y que desempeñan en ellas determinadas funciones para dinamizar los recursos organizacionales". Este concepto implica que los individuos no son solo elementos dentro del engranaje empresarial, sino el motor que hace posible el logro de objetivos y la ejecución de las operaciones diarias. A diferencia de los recursos financieros, materiales y tecnológicos, las personas aportan un valor único y multifacético al contexto organizacional.

Tradicionalmente, el concepto de "recursos humanos" trataba a las personas como activos organizacionales que debían ser gestionados para maximizar su productividad, un enfoque que, según Chiavenato, refleja la influencia de la era industrial. No obstante, en el entorno actual, esta visión resulta limitada. Las personas son, en realidad, socios estratégicos que contribuyen activamente al crecimiento y al éxito de la organización. Este cambio en la perspectiva responde a un enfoque humanista de gestión, en el cual los empleados ya no son simplemente recursos, sino agentes que impulsan la evolución organizacional desde adentro.

El proceso de contratación se presenta como uno de los pilares fundamentales para atraer a estos "socios estratégicos" a la organización. Una adecuada selección y contratación asegura no solo la competencia técnica, sino también el ajuste cultural y la identificación con los valores y objetivos de la empresa. La gestión de ingresos y egresos en el área de contratación se convierte, por lo tanto, en una actividad crucial para formar equipos de trabajo alineados con las metas estratégicas de la organización y capaces de enfrentar los desafíos del entorno.

Antes de iniciar cualquier proceso de contratación, es fundamental que la organización defina claramente el perfil del puesto, es decir, las competencias técnicas, habilidades, valores y características que debe poseer el candidato ideal. (Chiavenato, Gestión del talento humano , 2009) menciona que esta etapa es clave para "identificar los requisitos específicos del puesto y traducirlos en criterios de selección objetivos". Este análisis permite al equipo de gestión humana delinear los atributos y competencias que facilitarán no solo el desempeño efectivo en el cargo, sino también una adecuada integración en la cultura organizacional.

Una vez definido el perfil del puesto, se procede a la fase de reclutamiento, en la cual se busca atraer a los posibles candidatos mediante diversas estrategias de captación. Las fuentes de reclutamiento pueden ser internas, como promociones o transferencias de empleados actuales, o externas, como publicaciones de ofertas laborales en portales de empleo o redes sociales. El reclutamiento, de acuerdo con Chiavenato, "es un proceso de comunicación que permite proyectar una imagen favorable de la organización y atraer a un grupo adecuado de candidatos". En este sentido, el reclutamiento es también una herramienta para posicionar la organización como un empleador atractivo y proyectar su cultura y valores.

La selección de personal constituye una de las fases más determinantes del proceso de contratación, ya que es aquí donde se evalúan las competencias, habilidades y potencial de cada candidato para determinar su idoneidad en relación con el perfil previamente definido. Este proceso suele incluir entrevistas, pruebas psicométricas y técnicas, así como otras evaluaciones que permitan conocer más sobre el candidato. Chiavenato subraya que "la selección de personal es un proceso comparativo, en el cual se busca ajustar el perfil de los candidatos al perfil del puesto". Este enfoque no solo garantiza que el candidato posea las competencias necesarias, sino que también busca asegurar su compatibilidad con la dinámica y el clima organizacional.

Una vez seleccionado el candidato, la etapa de contratación formaliza su ingreso a la organización. Este proceso implica la firma de un contrato que establece los derechos y obligaciones de ambas partes, alineado con las políticas y normas internas de la empresa. La formalización no solo tiene un carácter legal, sino también simbólico, ya que representa el inicio de una relación laboral en la que ambas partes contribuyen a los objetivos organizacionales. Según Chiavenato, "la formalización del contrato consolida el compromiso del empleado y la empresa en una relación de mutua cooperación".

Finalmente, la inducción es una fase crucial que facilita la adaptación del nuevo empleado a su puesto y al entorno laboral. A través de este proceso, se le brinda al nuevo integrante una visión clara de la misión, valores y objetivos de la empresa, así como de sus propias responsabilidades dentro del equipo. La inducción no solo ayuda a reducir la curva de aprendizaje, sino que también promueve un sentido de pertenencia y compromiso con la organización. Chiavenato destaca que "la inducción es el primer paso en el desarrollo de una relación de compromiso y alineación entre el empleado y la organización".

Este desglose del proceso de contratación subraya su complejidad y su importancia en la gestión de recursos humanos. Cada etapa está orientada a asegurar que los empleados seleccionados no solo posean las competencias técnicas, sino que también se ajusten a la cultura y objetivos organizacionales.

Es importante considerar el proceso de post-contratación, el cual abarca todas las actividades necesarias para formalizar la vinculación integral del nuevo empleado a la organización. Esta fase implica la gestión de la seguridad social, la apertura de un expediente laboral y la incorporación del empleado a los sistemas internos de recursos humanos.

Una de las primeras responsabilidades de la organización tras la contratación es registrar al nuevo colaborador en el sistema de seguridad social, lo que incluye cobertura en salud, pensiones, y, en algunos países, seguros de riesgos laborales. Esta acción es fundamental para garantizar la protección del trabajador y para cumplir con las obligaciones legales de la empresa. Según (William B. Werther, 2008) en Administración de Personal y Recursos Humanos, "el registro en seguridad social y beneficios es una práctica clave que asegura el bienestar del empleado y cumple con las normas laborales que protegen los derechos de los trabajadores". Así, la gestión de seguridad social es tanto una medida de cumplimiento normativo como de responsabilidad hacia el capital humano.

La vinculación del trabajador, entonces, constituye un proceso estructurado que asegura no solo el cumplimiento de las normativas laborales, sino también la optimización del entorno laboral para el nuevo empleado. Un manual de procedimientos que documente estos pasos proporcionan una referencia clara para el equipo de gestión humana, permitiendo que cada etapa de la incorporación sea ejecutada de manera consistente, eficiente y alineada con las políticas internas de la empresa.

El manual de procedimientos se presenta como una herramienta esencial para garantizar que cada proceso se realice de manera consistente, organizada y conforme a las políticas de la organización.

Como señala (FRANKLIN, 2009), los manuales de procedimientos "constituyen un documento técnico que incluye información sobre la sucesión cronológica y secuencial de operaciones concatenadas entre sí, que se constituye en una unidad para la realización de una función, actividad o tarea específica en una organización". Esta definición resalta cómo los

manuales actúan como un mapa de procesos que organiza cada tarea en función de su orden y lógica de conexión, asegurando una ejecución sistemática y estructurada.

El valor de un manual de procedimientos radica en su capacidad para organizar cronológicamente cada fase del proceso, desde el análisis del perfil del puesto hasta la inducción y vinculación del nuevo empleado a la seguridad social. Esta organización cronológica no solo facilita la comprensión y ejecución de los procesos, sino que también asegura que cada actividad se realice en el momento adecuado, evitando retrasos o inconsistencias. De este modo, el manual contribuye a reducir errores y garantizar el cumplimiento de los estándares y normativas aplicables.

Dentro del manual de procedimientos se incluye un diagrama de flujo para cada proceso, con el objetivo de representar visualmente las etapas y actividades que componen cada procedimiento. Estos diagramas, también conocidos como "fluxogramas", son una herramienta que facilita la comprensión de la secuencia de operaciones, permitiendo observar el flujo de actividades de manera ordenada y clara. Los diagramas de flujo son útiles para identificar de forma rápida las tareas, los responsables y los recursos necesarios en cada fase, lo cual mejora la eficiencia y precisión en la ejecución de los procesos.

Franklin señala que "estos diagramas, que también se conocen como fluxogramas, representan de manera gráfica la sucesión en que se realizan las operaciones de un procedimiento, el recorrido de formas o materiales o ambas cosas. En ellos se muestran las áreas o unidades administrativas y los puestos que intervienen en cada operación descrita" (FRANKLIN, 2009). Esta definición resalta el valor de los diagramas de flujo al mostrar de manera visual no solo las actividades, sino también las interacciones entre las áreas y las herramientas utilizadas, generando una visión completa del proceso.

Para el diseño de los diagramas de flujo dentro del manual de procedimientos, se utilizará la simbología **ANSI** (American National Standards Institute). Esta normativa estandarizada facilita la comprensión universal de los diagramas de flujo, dado que los símbolos ANSI son ampliamente reconocidos en diversos sectores y se utilizan comúnmente para representar actividades, decisiones, conexiones y otros elementos dentro de un proceso.

### **Principales símbolos ANSI en diagramas de flujo**

- **Óvalo (Inicio/Fin):** Este símbolo se utiliza para indicar el punto de inicio o fin de un proceso. Cada diagrama de flujo comienza y termina con un óvalo, lo cual permite delimitar el alcance del procedimiento.
- **Rectángulo (Proceso):** Representa una actividad o tarea específica dentro del flujo de trabajo. Cada rectángulo indica una acción o un paso dentro del proceso, como la revisión de documentos, el análisis de un candidato o la vinculación de un empleado en el sistema.
- **Rombo (Decisión):** Este símbolo se emplea para representar un punto de decisión que divide el flujo, generando una respuesta de “sí” o “no”. Es crucial para visualizar los puntos en los que se requieren evaluaciones o autorizaciones, como la verificación de requisitos para un puesto o la aprobación de una contratación.
- **Flechas (Dirección del Flujo):** Las flechas muestran la secuencia y dirección del flujo entre las actividades o decisiones, facilitando el seguimiento paso a paso.
- **Documentos (Paralelogramo o Rectángulo con Curva):** Este símbolo se usa para representar documentos generados o utilizados en el proceso, como la hoja de vida de un candidato, contratos laborales o registros en sistemas de seguridad social.

La adopción de la simbología ANSI en el manual de procedimientos permite una interpretación clara y uniforme, garantizando que los diagramas sean entendidos tanto por el personal interno como por otros actores que puedan interactuar con los procesos documentados. Esta estandarización minimiza el riesgo de malentendidos y facilita la capacitación de nuevos integrantes en el equipo de gestión humana, quienes pueden interpretar rápidamente los flujos de trabajo.

Incluir esta simbología en los diagramas de flujo del manual de procedimientos asegura que cada paso de los procesos de contratación y vinculación del trabajador esté claramente representado, permitiendo a los responsables seguir cada actividad y decisión con precisión. Además, facilita el análisis y optimización de los procesos, ya que una representación visual estandarizada permite identificar de manera más sencilla los puntos de mejora.

Para apoyar la gestión del talento humano en los procesos de contratación, vinculación del trabajador y administración general, el uso de herramientas TIC se convierte en un recurso fundamental. Las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) han transformado profundamente el ámbito organizacional, no solo automatizando tareas, sino también redefiniendo las estrategias y prácticas de gestión. Estas tecnologías permiten una mayor eficiencia, optimización de recursos y mejor toma de decisiones en las actividades de recursos humanos.

Como se menciona en la literatura (Riascos Erazo & Aguilera Castro, Herramientas TIC como apoyo a la gestión del talento humano, julio-diciembre, 2011) "la incursión de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) en el contexto organizacional ha revolucionado el pensamiento administrativo y gerencial. Esto se evidencia en varios aspectos, uno de ellos es la forma como se gestiona el talento humano". Las TIC han facilitado la creación

de sistemas de gestión del talento humano que centralizan datos, simplifican procesos y mejoran la precisión en la administración de personal.

En conclusión, la gestión del talento humano es un proceso integral que abarca desde la atracción y selección de colaboradores hasta su incorporación y desarrollo continuo dentro de la organización. La creación de un manual de procedimientos detallado, junto con el uso de diagramas de flujo y simbología estandarizada, permite establecer un flujo de trabajo claro, organizado y consistente en cada etapa del proceso. Además, la implementación de herramientas TIC potencia la eficiencia y precisión de la gestión, facilitando la automatización de tareas, el acceso a información relevante y la capacitación continua del personal. De esta manera, el enfoque estratégico en la gestión del talento humano no solo optimiza los recursos, sino que también fortalece la alineación de los empleados con los objetivos de la organización, consolidando una cultura organizacional orientada al crecimiento y la adaptación al cambio.

## Objetivos

### Objetivo general

Implementar estrategias para fortalecer el proceso de contratación y vinculación de los trabajadores en Operadora Avícola Colombia SAS, a través del diseño de un manual de procedimientos y herramienta TIC, orientado a mejorar la gestión del recurso humano.

### Objetivos específicos

- Analizar el estado actual del proceso de contratación en la gestión de recursos humanos en Operadora Avícola Colombia SAS, identificando áreas de mejora y oportunidades de estandarización.
- Diseñar los flujos de los procedimientos, utilizando herramientas técnicas que permitan representar de forma visual y secuencial de las actividades de estos.
- Diseñar un manual de procedimientos que define los pasos y actividades clave en los procesos de contratación hasta la vinculación total del trabajador, estableciendo estándares y roles específicos para cada tarea.
- Implementar una herramienta TIC como apoyo en el sistema de contratación y vinculación de empleados, con el propósito de automatizar tareas administrativas, incrementar la precisión en los registros y optimizar el acceso a la información de manera integral.

## **Justificación**

La gestión eficiente del talento humano es un pilar fundamental para la competitividad empresarial, especialmente en sectores que requieren procesos administrativos precisos y estandarizados, como el avícola. En Operadora Avícola Colombia SAS, los procedimientos de contratación presentan deficiencias en la organización documental, la trazabilidad de la información y el cumplimiento normativo, lo que genera ineficiencias operacionales, sobrecarga administrativa y riesgos legales.

Este proyecto de grado se justifica en la necesidad de optimizar los procesos de contratación mediante la implementación de un manual de procedimientos y la integración de tecnologías de la información y la comunicación (TIC). La estandarización de actividades permitirá reducir errores, mejorar los tiempos de ejecución y garantizar el cumplimiento de normativas laborales, impactando directamente en la productividad y eficiencia del área de recursos humanos.

Desde un enfoque tecnológico, la automatización y digitalización de tareas administrativas facilitarán el acceso, almacenamiento y gestión de la información, mejorando la transparencia, trazabilidad y seguridad de los datos. Asimismo, la sistematización de procesos contribuirá a una toma de decisiones más ágil y basada en datos, alineando la gestión operativa con los objetivos estratégicos de la empresa.

### **Diseño metodológico**

La metodología empleada en este trabajo de grado ha sido diseñada para abordar de manera integral y técnica las necesidades específicas de los procesos de contratación y vinculación del trabajador en Operadora Avícola Colombia SAS dado que el objetivo principal es implementar estrategias que fortalezcan el proceso de contratación y vinculación a través de procedimientos administrativos estándar, la metodología combina enfoques cualitativos y aplicados, permitiendo el análisis detallado de la situación actual y el desarrollo de soluciones prácticas y sostenibles.

La metodología seleccionada para el desarrollo de este trabajo de grado es el Ciclo PHVA (Planear – Hacer – Verificar - Actuar), una herramienta ampliamente utilizada como enfoque estratégico para la mejora continua. Esto permite estructurar las actividades de forma ordenada y lógica, asegurando que cada etapa contribuya al diseño e implementación del procedimiento para las actividades de la contratación y vinculación del empleado en Operadora Avícola Colombia SAS.

El enfoque metodológico se estructura en fases secuenciales que abarcan desde el diagnóstico de los procesos existentes hasta la evaluación del impacto de las estrategias implementadas. Cada etapa ha sido concebida para garantizar una intervención precisa y orientada a resultados, utilizando herramientas técnicas como diagramas de flujo, manuales de procedimientos y sistema TIC.

A través de esta metodología, se pretende no solo mejorar los procesos operativos de la vinculación, sino también consolidar una cultura de mejora continua y adopción tecnológica en la gestión del talento humano. Los detalles de cada etapa metodológica se presentan en los

apartados posteriores, destacando las herramientas y técnicas empleadas para lograr los objetivos planteados.

### **Fase de diagnóstico**

Se realizará un análisis de los procesos actuales de vinculación, el objetivo de identificar áreas críticas y oportunidades de mejora. Esta etapa incluye:

- Levantamiento de información primaria: Entrevista semiestructurada con el personal de gestión humana para identificar desafíos y necesidades específicas.
- Revisión documental: Análisis de documentos y manuales internos, formatos de contratación, registros de seguridad social y hojas de vida. A partir de esta revisión, se identificarán las actividades esenciales que formarán parte del manual de procedimientos.
- Mapeo de procesos actuales: Utilizando diagramas de flujo preliminares para visualizar los pasos, actores y tiempos involucrados en cada subproceso.

### **Diseño del sistema de gestión de procesos**

Con base en los hallazgos del diagnóstico, se procederá a estructurar el entregable. Este sistema incluye:

- Manual de procedimientos: Documento técnico que describirá de forma clara y secuencial las actividades necesarias en cada proceso, asignando roles, tiempos y recursos.
- Diagramas de flujo con simbología ANSI: Representaciones visuales que estandarizan los flujos de trabajo para cada etapa del proceso.

- Implementación de mecanismos de búsqueda: Configurar un sistema que permita acceder rápidamente a la información del empleado mediante filtros específicos como nombre, carga o fecha de vinculación.

### **Implementación y capacitación**

El sistema diseñado será implementado de manera gradual en la organización, asegurando su correcta adopción a través de:

- Capacitación al personal: Taller práctico enfocado en el uso del manual de procedimientos y la herramienta TIC.
- Pruebas operativas: Ejecución de casos reales para validar la efectividad del sistema en entornos controlados.
- Retroalimentación y ajustes: Incorporación de mejoras basadas en las observaciones del equipo y resultados preliminares.

#### 4. Evaluación del Impacto y Validación

Se medirán los resultados obtenidos tras la implementación del sistema mediante:

- **Análisis comparativo:** Evaluación del antes y después de la implementación, como el tiempo de respuesta, cumplimiento normativo y precisión de los registros.
- Encuestas de satisfacción: Recolección de opiniones del personal de recursos humanos sobre la facilidad de uso y efectividad de las herramientas implementadas.
- Informe final: Documentación de los resultados, conclusiones y recomendaciones para la sostenibilidad del sistema en el tiempo.

## Resultados y discusiones

### Fase de diagnóstico y evaluación de proceso actuales en Operadora Avícola Colombia S.A.S

En Operadora Avícola Colombia S.A.S, el proceso de contratación se inicia desde un día antes del ingreso oficial del trabajador, debido a la necesidad de cumplir con requisitos previos como la afiliación a la ARL, la parametrización del nuevo ingreso en el sistema, la creación del contrato, la obtención de autorizaciones internas y la gestión de pólizas. Para garantizar el cumplimiento de estas etapas, el área de selección debe entregar las carpetas completas de los nuevos empleados al menos con dos días de anticipación.

La empresa se caracteriza por manejar una alta rotación de personal en diversas áreas como planta, granjas, administración, y en lo comercial. Este comportamiento es propio de las dinámicas de una empresa dedicada al consumo masivo, donde las fluctuaciones en la demanda requieren ajustes frecuentes en la fuerza laboral. En promedio, se realizan contrataciones hasta cinco veces al mes, concentrándose los mayores ingresos de personal durante los primeros días de cada mes.

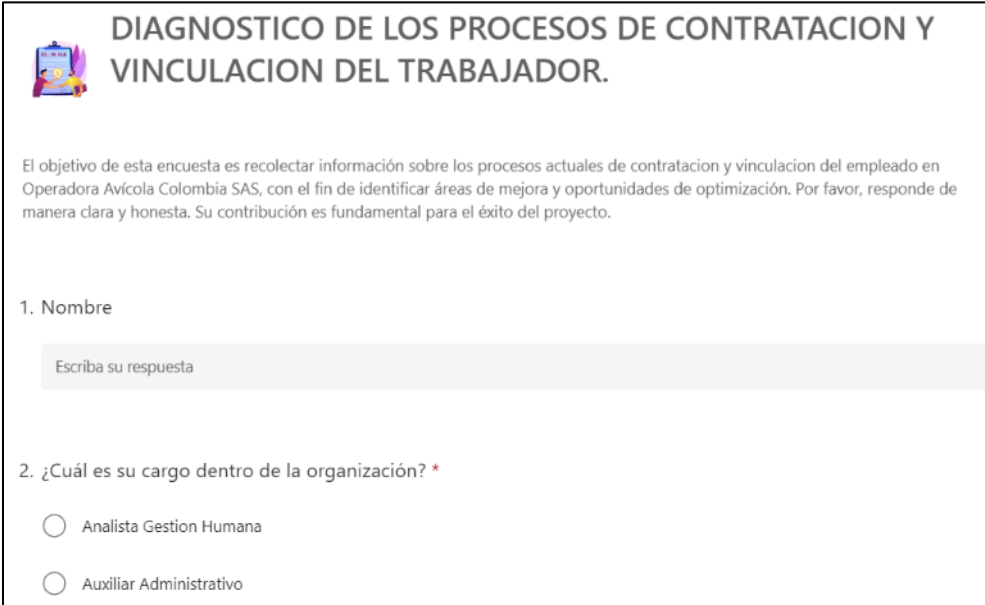
Actualmente, los procesos de contratación y vinculación se enfrentan a varios desafíos. La mayor parte de los procedimientos son gestionados de manera manual, lo que incrementa el riesgo de errores, genera retrasos y dificulta el cumplimiento de los tiempos establecidos. Además, la ausencia de una herramienta tecnológica centralizada para la gestión de la información del personal dificulta el acceso ágil a documentos y registros históricos, impactando la eficiencia operativa del área de gestión humana.

Para abordar estas problemáticas, se diseñó una encuesta que se puede observar en la Figura 2. dirigida al equipo de gestión humana como parte del levantamiento de información

primaria, con el objetivo de obtener una visión clara y detallada sobre el estado actual de los procesos de contratación y vinculación.

## Figura 2

### *Encuesta diagnóstico de procesos de contratación y vinculación del empleado*



**DIAGNOSTICO DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION Y VINCULACION DEL TRABAJADOR.**

El objetivo de esta encuesta es recolectar información sobre los procesos actuales de contratación y vinculación del empleado en Operadora Avícola Colombia SAS, con el fin de identificar áreas de mejora y oportunidades de optimización. Por favor, responde de manera clara y honesta. Su contribución es fundamental para el éxito del proyecto.

1. Nombre

Escriba su respuesta

2. ¿Cuál es su cargo dentro de la organización? \*

Analista Gestion Humana

Auxiliar Administrativo

La encuesta busca recopilar datos sobre las prácticas, desafíos y necesidades del área, permitiendo identificar puntos críticos y oportunidades de mejora en la gestión del talento humano. Este instrumento está orientado a recolectar información directamente de los responsables de la operación, garantizando que el diagnóstico se base en evidencias claras y en la experiencia del personal involucrado. Con el fin de ofrecer una visión más detallada, las respuestas seleccionadas por los participantes pueden consultarse en el Anexo A, donde se presenta un desglose completo de las opciones elegidas."

A partir de los resultados obtenidos en la entrevista semiestructurada dirigida al equipo de gestión humana de Operadora Avícola Colombia S.A.S, se identifican diversos desafíos y necesidades específicas en los procesos de contratación y vinculación del personal. La muestra estuvo compuesta por siete participantes, distribuida entre dos analistas de gestión humana, tres

auxiliares administrativos del área GH y dos practicantes, lo que permitió obtener una perspectiva integral de los niveles operativos y administrativos del área.

En cuanto a la experiencia laboral, cuatro participantes reportaron menos de un año en el área de gestión humana, mientras que solo uno indicó una trayectoria superior a los 10 años. Esto sugiere una alta rotación dentro del departamento, lo que podría impactar la consolidación de conocimientos y la estandarización de procesos. Respecto al nivel de involucramiento en los procesos de contratación y vinculación, dos encuestados manifestaron un manejo directo y constante, mientras que tres reportaron una participación parcial o esporádica, reflejando una posible distribución desigual de responsabilidades en estas actividades.

Al evaluar la claridad de los procesos actuales, cinco participantes coincidieron en que estos están claramente definidos, aunque dos consideraron que solo están parcialmente estructurados. Entre los principales retos mencionados se destacan la dificultad para registrar y organizar la información del empleado y el uso limitado o nulo de herramientas tecnológicas, ambos señalados por tres encuestados, lo que evidencia una necesidad urgente de digitalización y estrategias en la gestión de datos. Además, las demoras en los tiempos de respuesta y la falta de procedimientos claros fueron identificadas como áreas críticas por el resto de los participantes.

La percepción sobre la efectividad del proceso actual de registro y organización de documentos mostró que cuatro lo consideran moderadamente efectivo, mientras que dos lo calificaron como poco efectivo y solo uno comentó efectividad, dejando claro que existe un margen considerable de mejora. En cuanto a la frecuencia de errores administrativos, cuatro encuestados indicaron que estos ocurren ocasionalmente, aunque uno reconoció que los errores son frecuentes, lo que subraya la necesidad de implementar controles más eficientes.

Respecto al uso de herramientas tecnológicas, tres participantes indicaron que dependían de documentos físicos y archivos manuales, mientras que solo uno reportó el uso de software especializado. Esto evidencia la dependencia en metodologías tradicionales, que no son suficientes para gestionar eficazmente las demandas actuales de contratación y vinculación. Finalmente, en cuanto a los elementos prioritarios para un manual de procedimientos, los más seleccionados fueron: flujogramas claros de cada proceso (7 menciones), seguidos de la descripción detallada de roles y responsabilidades, el listado de documentos necesarios y los protocolos para el manejo y archivo de la documentación del empleado, todos con seis menciones.

Estos hallazgos reflejan que, si bien los procesos básicos están definidos, aún persisten desafíos en términos de eficiencia, claridad y aprovechamiento de la tecnología, lo que reafirma la importancia de diseñar un manual de procedimientos acompañado de herramienta TIC para la mejora del proceso en el área de contratación y vinculación.

Durante un período de seis meses, se realizó un análisis de cada actividad y proceso relacionado con la gestión de personal, en colaboración con la auxiliar de gestión humana. Este análisis permitió conocer a fondo las responsabilidades y tareas inherentes al puesto, mediante la interacción diaria con la documentación de los ingresos de personal durante el período de prácticas. Como resultado de este trabajo, se elaboró un cuadro en el cual se identificaron y seleccionaron los ocho procesos clave que todo el equipo de gestión humana debería dominar, para garantizar una gestión eficiente y sin contratiempos, incluso ante situaciones imprevistas que puedan surgir con el personal de la empresa. Los procesos seleccionados pueden ser visualizados en la Figura 3.

Figura 3

## Análisis puesto auxiliar GH

ANÁLISIS REALIZADO POR			
NOMBRE DEL ANALISTA	Jessica Alejandra Caceres Jaimes	TÍTULO DEL ANALISTA	Practicante en el área de Gestión Humana
TELÉFONO	3157055512	CORREO ELECTRÓNICO	<a href="mailto:jessica.caceres.2020@upb.edu.co">jessica.caceres.2020@upb.edu.co</a>
INFORMACIÓN DEL TRABAJADOR			
NOMBRE DEL TRABAJADOR	Leydi Liseth Lopez Lemus	TÍTULO DEL PUESTO	Auxiliar Gestión Humana
CEDULA	1101174437	ANTIGÜEDAD EN EL PUESTO	17 AÑOS
CORREO ELECTRÓNICO	<a href="mailto:leydi.lopez@grupobios.co">leydi.lopez@grupobios.co</a>	TELÉFONO	3155276659
ACTIVIDADES			
ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO.	Realizar el registro del trabajador en la Administradora de Riesgos Laborales (ARL), asegurando su cobertura dentro del sistema de seguridad y salud en el trabajo, conforme a la normativa vigente.		
	Formalizar la relación laboral entre el empleador y el trabajador mediante la elaboración, suscripción y registro del contrato, cumpliendo con los requisitos legales y organizacionales establecidos. A continuación, se describen en el orden establecido los derivados del proceso:		
	1. Contrato de trabajo: Documento que formaliza la relación laboral entre las partes.		
	2. Cláusula contractual (solo administrativos): Acuerdo adicional con condiciones específicas.		
	3. Autorización de valoración médico ocupacional: Permiso para la realización de exámenes médicos laborales.		
	4. Autorización de tratamiento de datos personales: Consentimiento para el uso de la información personal conforme a la ley.		
	5. Adhesión al pacto colectivo: Aceptación de condiciones laborales establecidas colectivamente.		
	6. Elección de seguridad social: Registro de preferencia en EPS, AFP y ARL.		
	7. Declaración de renta: Confirmación del estado fiscal del trabajador para el empleador.		
	8. Otros al contrato de trabajo: Modificaciones o adiciones a las condiciones contractuales.		
9. Política de calidad: Aceptación de los lineamientos organizacionales sobre estándares de trabajo.			
10. Pruebas psicofisiológicas de alcohol: Autorización para evaluaciones relacionadas con el consumo de sustancias.			
11. Autorización para acceso a la historia clínica: Consentimiento para la consulta de antecedentes médicos.			
12. Plan estratégico de seguridad vial: Compromiso con las normas de seguridad vial de la empresa.			
13. Datos de contacto del grupo familiar y póliza: Información relevante para emergencias y seguros.			
14. Póliza de Allianz: Documentación sobre seguros corporativos asociados al trabajador.			
15. Declaración sobre el origen de fondos (SAGRILAFI): Cumplimiento de normativa contra el lavado de activos			
16. Inducción a granjas (solo operativos proceso técnico): Confirmación de la capacitación específica.			
17. Comodato (solo operativos proceso técnico): Entrega temporal de bienes para el desempeño del cargo.			
Estos documentos conforman un total de 17 formatos esenciales que respaldan el proceso de contratación, garantizando una gestión eficiente y alineada con las políticas organizacionales y legales.			
Realizar la gestión integral de afiliación a la seguridad social, que incluye la inscripción del trabajador al sistema de salud en la Entidad Promotora de Salud (EPS) correspondiente y su registro en la Caja de Compensación Familiar, conforme a la normatividad vigente. Este proceso garantiza el acceso del empleado a los beneficios de salud, subsidios y programas de bienestar establecidos por el marco legal.			
Proceso de registro del empleado en el sistema Kactus el cual se realiza en tres etapas. Primero, en el Maestro del Empleado, se ingresan los datos personales y laborales del trabajador. Luego, en la Definición de Contratos, se establecen las condiciones contractuales, como fechas, tipo de contrato, salario y jefe inmediato. Finalmente, en el módulo Cuentas del Empleado, se registran las afiliaciones a EPS, Caja de Compensación, ARL, pensiones y cesantías, junto con la cuenta bancaria para el pago de nómina.			
Registrar la marcación iris la cual se implementa como una herramienta biométrica para la entrada y salida de los operarios de la planta. Este sistema permite un control preciso de las horas laborales, especialmente para el cálculo de horas extras. A través de la lectura del iris, se garantiza la autenticidad del registro, mejorando la eficiencia en el reporte de asistencia y optimizando el proceso de liquidación de horas extras.			
Generación de vales de taxi para las distintas áreas a través de la plataforma de Radio Taxis, siguiendo el protocolo establecido de solicitud y aprobación según las necesidades operativas y políticas internas de transporte.			
Retiro del trabajador el cual puede ocurrir por diversas causas, como renuncia, justa causa, sin justa causa, mutuo acuerdo o decisión unilateral donde se hace el procedimiento de la aceptación, orden de exámenes de egreso y la oficialización de esta ante retiro definitivo para su desvinculación.			
Entrega de liquidación final, la cual incluye el comprobante de liquidación, la carta laboral, la carta laboral para subsidio de desempleo, la carta de cesantías y las tres últimas planillas de seguridad social. Este conjunto de documentos garantiza la formalización del proceso de desvinculación, cumpliendo con los requisitos legales establecidos para la finalización del vínculo laboral.			

Las ocho actividades claves identificadas en el análisis previo se constituyen como la base fundamental para la elaboración del manual de procedimientos. Estas actividades, seleccionadas por su relevancia y su impacto directo en la gestión diaria del personal, servirán como guía para la estructuración del manual, el cual proporcionará una herramienta clara y eficiente para la mejora de los procesos en el área de gestión humana. A través de este manual, se busca asegurar que todo el personal de gestión humana cuente con directrices precisas que les permitirán ejecutar sus funciones de manera ágil y sin errores, optimizando así los tiempos de respuesta y reduciendo los riesgos operativos en situaciones imprevistas.

Como parte del desarrollo del manual de procedimientos, se realizará un mapeo de las diez actividades principales identificadas. Este mapeo incluye la representación de cada proceso mediante diagramas de flujo, lo que permitirá visualizar de manera clara y secuencial los pasos, responsables y recursos involucrados, garantizando una comprensión integral y estándar.

### ***Afiliación ARL***

Se identifican 13 actividades esenciales para la realización de este proceso, las cuales abarcan desde el acceso y configuración en la plataforma hasta el registro final del trabajador y la generación del soporte correspondiente. Estas actividades permiten garantizar un flujo ordenado y eficiente en la afiliación del personal a la ARL, asegurando la correcta ejecución de cada etapa.

A continuación, se presenta en la tabla xx el detalle de cada una de las actividades identificada

### **Tabla 1**

#### *Actividades afiliación ARL*

1. Acceder al portal SURA: Ingresar a <https://www.sura.co/web/arl>.
2. Iniciar sesión: Seleccione la opción Sucursal Virtual ARL.
3. Ingresar los datos:  
Cédula: 1101174437

Contraseña: Actual.

Hacer clic en Iniciar sesión.

4. Seleccionar empresa.

5. Completar información empresarial:

NIT: OPAV - 891401858 / Comercial Mas Bios - 901352950.

Iniciar sesión.

6. Navegar a la sección correspondiente: Seleccionar Mis trabajadores → Ingresos y retiros.

7. Ingreso individual del trabajador: Seleccione la opción Ingreso del trabajador.

8. Diligenciar el formulario:

Modificar únicamente la fecha en la primera sesión.

Verifique y mantenga la información restante.

Seleccionar Siguiente.

9. Registrador de información del trabajador:

Ingresar la cédula del trabajador.

Complete los campos requeridos con la información correspondiente.

10. Asignar centro de trabajo:

Seleccione la ubicación relacionada con la ejecución de las labores a través del icono Lupa.

Opciones disponibles:

Bucaramanga - Planta Proceso: 2300000016 BUCARAMANGA PLANTA DE PROCESOS IV.

Sabana de Torres - Granja: 2300000008 BARRANCABERMEJA GRANJAS II.

Lebrija - Granjas: 2300000045 LEBRIJA GRANJAS II.

Piedecuesta - Granjas: 2300000014 BUCARAMANGA GRANJAS II.

Bucaramanga - Planta de Concentrados: 2300000015 BUCARAMANGA PLANTA DE ALIMENTOS III.

Girón-Granjas: 2300000041 GIRON GRANJAS II.

Cúcuta - Operario: 2300000028 CUCUTA COMERCIAL Y FUERA PLANTAS PROCESO II.

Barranquilla - Operario: 2300000011B/QUILLA COMERCIAL Y FUERA PLANTAS PROCESO II.

11. Asignar carga del trabajador: Seleccione la carga correspondiente y hacer clic en Siguiente.

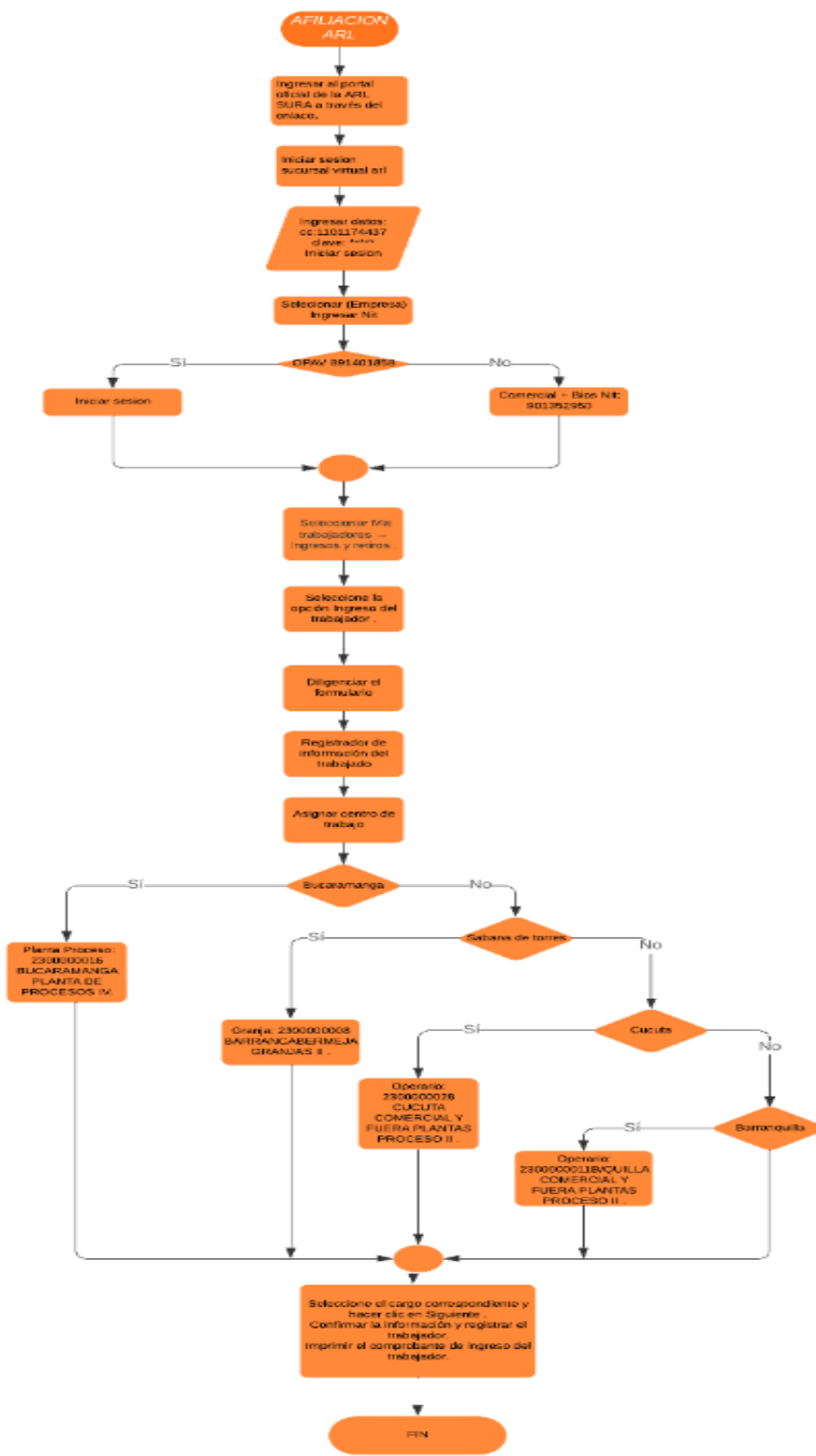
12. Finalizar ingreso del trabajador: Confirmar la información y registrar el trabajador.

13. Generar soporte: Imprimir el comprobante de ingreso del trabajador.



Figura 5

Proceso Afiliación ARL



## ***Contratación***

El proceso de contratación se caracteriza por ser un procedimiento eficiente y sencillo, compuesto por seis actividades clave que permiten llevar a cabo la incorporación de nuevos trabajadores de manera organizada y conforme a los lineamientos de la empresa. A pesar de contar con un número reducido de pasos, este proceso asegura que se cumplan todos los requisitos legales, administrativos y de seguridad, garantizando la formalización adecuada de los contratos y la preparación de la documentación correspondiente. A continuación, se describen las actividades principales que conforman este procedimiento. (Ver tabla 2).

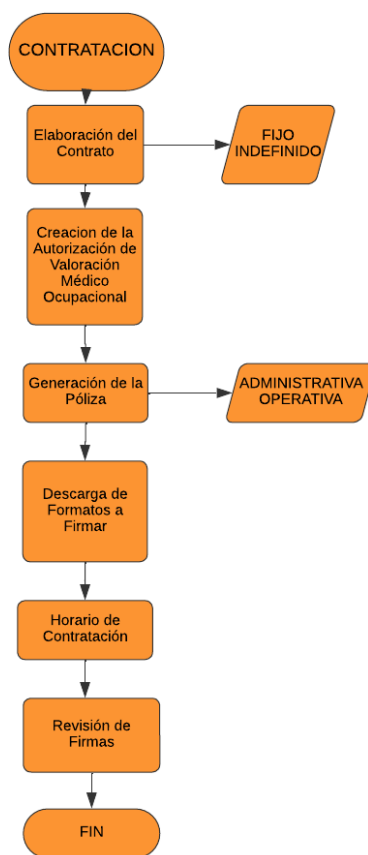
### **Tabla 2**

#### *Actividades de procesos contratación*

1. Generar los contratos correspondientes al cargo, asegurando que toda la información esté correctamente registrada y ajustada a las políticas de la empresa.
2. Emitir la autorización para la valoración médico-ocupacional del trabajador, garantizando el cumplimiento de los requisitos legales de salud ocupacional.
3. Elaborar la póliza del trabajador directo, asegurándose de que los datos sean precisos y cumplan con los términos requeridos.
4. Descargar todos los formatos (11) necesarios para ser firmados por el trabajador, incluyendo anexos y documentos complementarios.
5. Organizar el proceso de contratación en el horario establecido, generalmente de 2:00 p.m. a 2:40 p.m., para agilizar la gestión.
6. Verificar que todas las firmas estén completas y correctamente realizadas en los contratos y formatos anexos, asegurando la validez del proceso contractual.

**Figura 6***Proceso de contratación.*

A continuación, se presenta el diagrama de flujo del proceso de generación de contratación, en el cual se describen de manera gráfica y secuencial las seis actividades identificadas. Este diagrama facilita la comprensión del procedimiento, destacando su simplicidad y asegurando que cada paso se lleve a cabo de manera estructurada y eficiente. Este recurso visual es una herramienta clave para garantizar su correcta ejecución.

**Figura 7***Proceso de contratación**Afiliación EPS y caja de compensación*

En el proceso de afiliación a EPS y caja de compensación, se implementarán dos subprocesos específicos para las principales entidades prestadoras de salud: Nueva EPS y Salud Total. Una vez completadas las afiliaciones a estas EPS, se procederá con la afiliación a la caja de compensación familiar Cajasán, garantizando así una gestión integral y eficiente en la formalización de los beneficios laborales

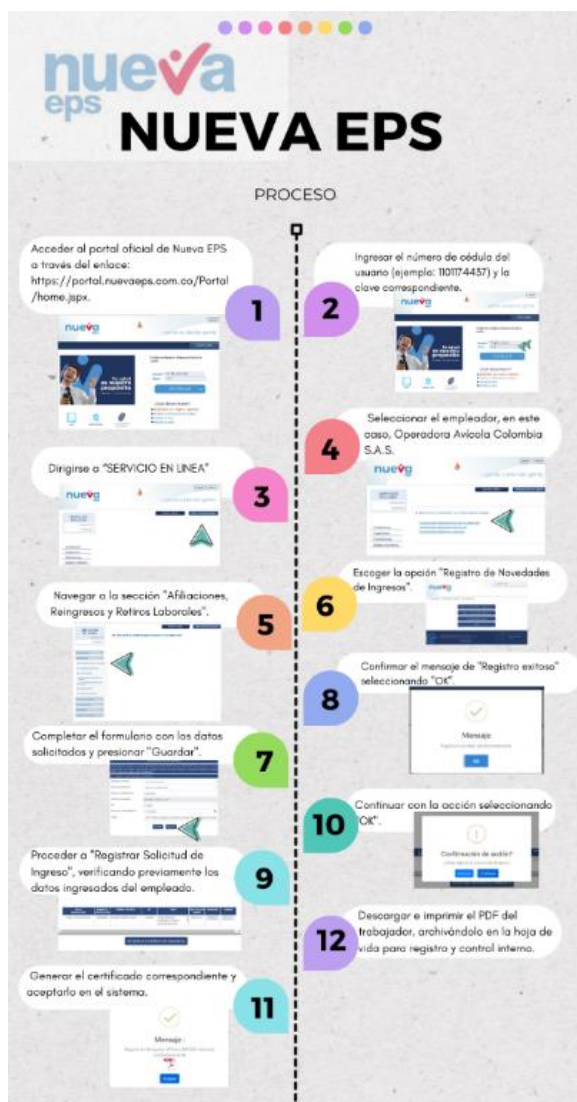
- **Nueva Eps.** A continuación, se describen las 12 actividades necesarias para realizar el proceso de afiliación de un empleado a la Nueva EPS, garantizando el cumplimiento de los requisitos legales y administrativos. Estas actividades se desarrollan de manera secuencial

en el portal oficial de la entidad, desde el ingreso al sistema hasta la generación y archivo del certificado de afiliación, asegurando una gestión eficiente y precisa de la información del trabajador. (Ver tabla 3)

### **Tabla 3**

#### *Actividades afiliación Nueva EPS*

- 1.** Acceder al portal oficial de Nueva EPS a través del enlace:  
<https://portal.nuevaeps.com.co/Portal/home.jspx>.
- 2.** Ingresar el número de cédula del usuario (ejemplo: 1101174437) y la clave correspondiente.
- 3.** Dirigirse a Servicio en línea Dar Clic.
- 4.** Seleccionar el empleador, en este caso, Operadora Avícola Colombia S.A.S.
- 5.** Navegar a la sección "Afiliaciones, Reingresos y Retiros Laborales".
- 6.** Escoger la opción "Registro de Novedades de Ingresos".
- 7.** Completar el formulario con los datos solicitados y presionar "Guardar".
- 8.** Confirmar el mensaje de "Registro exitoso" seleccionando "OK".
- 9.** Proceder a "Registrar Solicitud de Ingreso", verificando previamente los datos ingresados del empleado.
- 10.** Continuar con la acción seleccionando "OK".
- 11.** Generar el certificado correspondiente y aceptarlo en el sistema.
- 12.** Descargar e imprimir el PDF del trabajador, archivándolo en la hoja de vida para registro y control interno.

**Figura 8***Proceso afiliación Nueva Eps*

El siguiente diagrama de flujo ilustra el primer subproceso del procedimiento de afiliación a la Nueva EPS, detallando cada paso desde el acceso al portal hasta la impresión y archivo del certificado del trabajador. Este flujo garantiza una visualización clara y ordenada de las actividades, facilitando la comprensión y ejecución eficiente del proceso. (Ver Figura 8)

**Figura 9**

*Primer subproceso del procedimiento de afiliación a la Nueva EPS*



## ***Salud Total***

En el siguiente subproceso se detallan 15 actividades necesarias para realizar la afiliación de un trabajador a Salud Total EPS a través de su portal oficial. Estas actividades abarcan desde el ingreso al sistema y la selección de opciones específicas, hasta la generación, descarga e impresión del certificado de afiliación, garantizando una gestión completa y eficiente de la información del empleado. (Ver tabla 4)

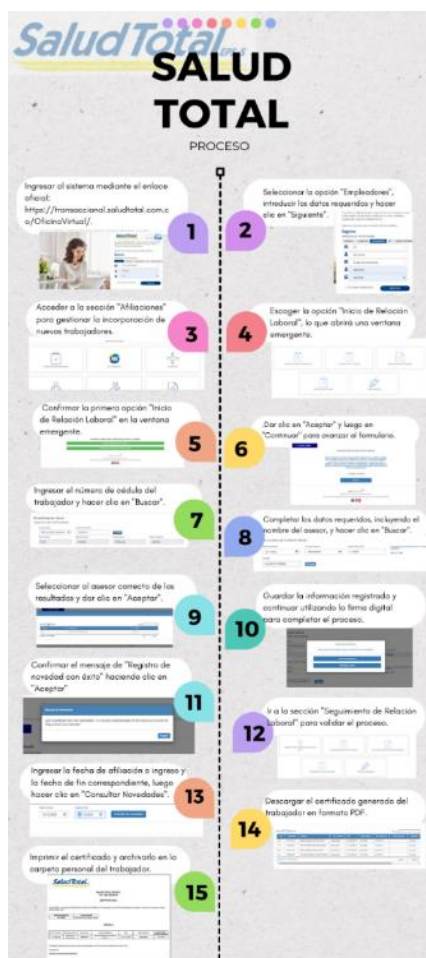
### **Tabla 4**

#### *Actividades proceso de afiliación a Salud Total*

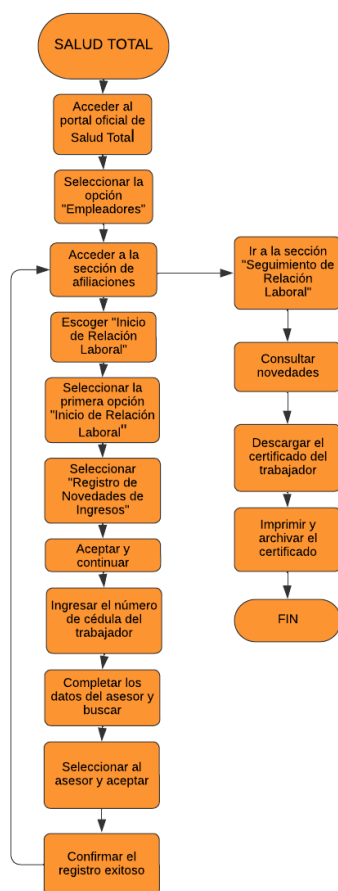
1. Ingresar al sistema mediante el enlace oficial:  
<https://transaccional.saludtotal.com.co/OficinaVirtual/>.
2. Seleccionar la opción "Empleadores", introducir los datos requeridos y hacer clic en "Siguiete".
3. Acceder a la sección "Afiliaciones" para gestionar la incorporación de nuevos trabajadores.
4. Escoger la opción "Inicio de Relación Laboral", lo que abrirá una ventana emergente.
5. Confirmar la primera opción "Inicio de Relación Laboral" en la ventana emergente.
6. Dar clic en "Aceptar" y luego en "Continuar" para avanzar al formulario.
7. Ingresar el número de cédula del trabajador y hacer clic en "Buscar".
8. Completar los datos requeridos, incluyendo el nombre del asesor, y hacer clic en "Buscar".
9. Seleccionar al asesor correcto de los resultados y dar clic en "Aceptar".
10. Guardar la información registrada y continuar utilizando la firma digital para completar el proceso.
11. Confirmar el mensaje de "Registro de novedad con éxito" haciendo clic en "Aceptar".
12. Ir a la sección "Seguimiento de Relación Laboral" para validar el proceso.
13. Ingresar la fecha de afiliación o ingreso y la fecha de fin correspondiente, luego hacer clic en "Consultar Novedades".
14. Descargar el certificado generado del trabajador en formato PDF.
15. Imprimir el certificado y archivarlo en la carpeta personal del trabajador.

**Figura 10**

*Proceso de afiliación a Salud Total*



El diagrama de flujo a continuación representa el subproceso de afiliación a Salud Total EPS, describiendo de manera gráfica y secuencial cada paso requerido. Desde el acceso al portal hasta la impresión hasta el archivo del certificado, este flujo facilita la comprensión y ejecución ordenada del procedimiento, asegurando una gestión eficiente y sistemática. (Ver Figura 10).

**Figura 11***Subproceso de afiliación a Salud Total EPS****Caja de compensación "CAJASAN".***

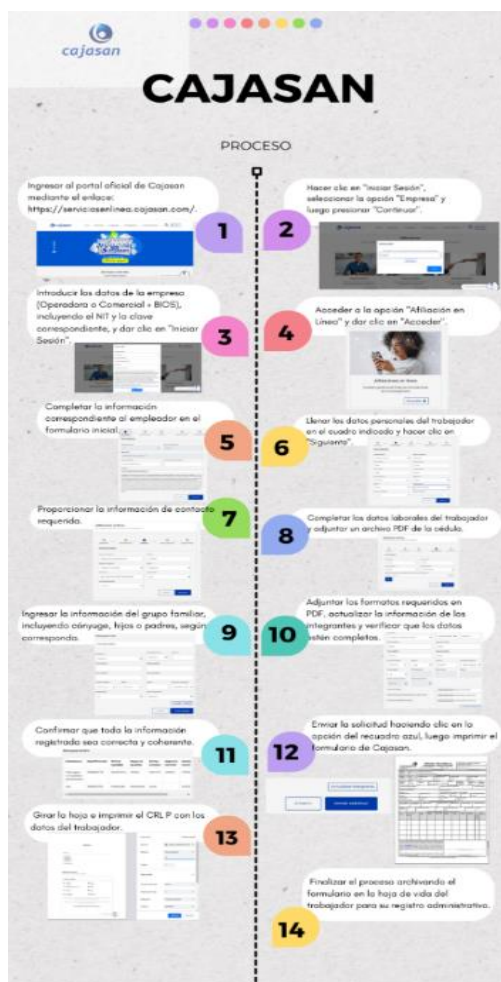
A continuación, se detallan las 14 actividades que conforman el proceso de afiliación a Cajasan. Este procedimiento incluye desde el acceso al portal y la introducción de datos de la empresa y el trabajador, hasta la generación e impresión del formulario de afiliación. Cada paso asegura la correcta incorporación del trabajador al sistema de la caja de compensación, facilitando la gestión de sus beneficios laborales. (Ver Tabla 5)

**Tabla 5***Actividades proceso de afiliación a Cajasán*

1. Ingresar al portal oficial de Cajasán mediante el enlace: <https://serviciosenlinea.cajasán.com/>.
2. Hacer clic en "Iniciar Sesión", seleccionar la opción "Empresa" y luego presionar "Continuar".
3. Introducir los datos de la empresa (Operadora o Comercial + BIOS), incluyendo el NIT y la clave correspondiente, y dar clic en "Iniciar Sesión".
4. Acceder a la opción "Afiliación en Línea" y dar clic en "Acceder".
5. Completar la información correspondiente al empleador en el formulario inicial.
6. Llenar los datos personales del trabajador en el cuadro indicado y hacer clic en "Siguiendo".
7. Proporcionar la información de contacto requerida.
8. Completar los datos laborales del trabajador y adjuntar un archivo PDF de la cédula.
9. Ingresar la información del grupo familiar, incluyendo cónyuge, hijos o padres, según corresponda.
10. Adjuntar los formatos requeridos en PDF, actualizar la información de los integrantes y verificar que los datos estén completos.
11. Confirmar que toda la información registrada sea correcta y coherente.
12. Enviar la solicitud haciendo clic en la opción del recuadro azul, luego imprimir el formulario de Cajasán.
13. Girar la hoja e imprimir el CRL P con los datos del trabajador.
14. Finalizar el proceso archivando el formulario en la hoja de vida del trabajador para su registro administrativo.

Figura 12

## Proceso de afiliación a Cajasán



El siguiente diagrama de flujo representa el proceso de afiliación a Cajasán, detallando de manera secuencial y visual cada una de las 14 actividades necesarias. Desde el acceso al portal hasta la finalización del proceso con la impresión y archivo del formulario, este flujo permite una comprensión clara y ordenada de los pasos para realizar una afiliación eficiente y correcta del trabajador. (Ver Figura 13)

**Figura 13***Proceso de afiliación a Cajasas*

### ***Registro en el Kactus del trabajador***

En el proceso de ingreso de un trabajador al sistema Kactus, se identifican tres subprocesos esenciales para garantizar su correcta incorporación. El primero es la "Maestra del empleado", donde se registran los datos principales del trabajador, como número de cédula, estudios actualizados y datos personales. Luego, se realiza la "Definición de contrato", donde se especifican las fechas, tipo de contrato, jefe, dependencia, salario, entre otros detalles clave. Finalmente, se lleva a cabo la "Definición de cuentas", registrando las afiliaciones a ARL, pensión, cesantías, salud, caja de compensación y banco. Con estos pasos completos, el trabajador queda formalmente integrado al sistema. Es fundamental prestar atención a los detalles, ya que cualquier error debe notificarse de inmediato al área de nómina para su corrección.

En el primer subproceso, correspondiente a la "Maestra del empleado", se identificaron 14 actividades específicas necesarias para el ingreso completo de la información del trabajador en el sistema. Estas actividades abarcan desde el registro de datos personales y académicos hasta detalles relevantes para la gestión laboral. (Ver Figura 13)

#### **Tabla 6**

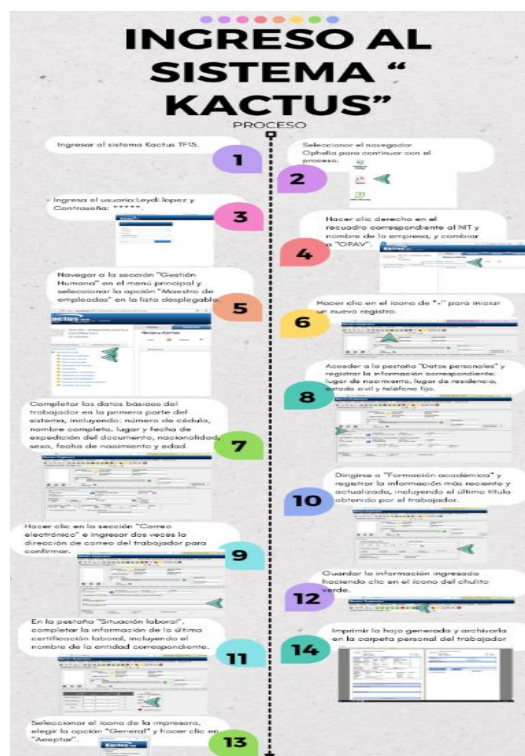
##### *Actividades Ingreso completo de la información del trabajador*

1. Ingresar al sistema Kactus TF15.
2. Seleccionar el navegador Ophelia para continuar con el proceso.
3. Ingresar el usuario: Leydi.lopez y Contraseña: \*\*\*\*\*.
4. Hacer clic derecho en el recuadro correspondiente al NIT y nombre de la empresa, y cambiar a "OPAV".
5. Navegar a la sección "Gestión Humana" en el menú principal y seleccionar la opción "Maestro de empleados" en la lista desplegable.
6. Hacer clic en el ícono de "+" para iniciar un nuevo registro.

7. Completar los datos básicos del trabajador en la primera parte del sistema, incluyendo: número de cédula, nombre completo, lugar y fecha de expedición del documento, nacionalidad, sexo, fecha de nacimiento y edad.
8. Acceder a la pestaña "Datos personales" y registrar la información correspondiente: lugar de nacimiento, lugar de residencia, estado civil y teléfono fijo.
9. Hacer clic en la sección "Correo electrónico" e ingresar dos veces la dirección de correo del trabajador para confirmar.
10. Dirigirse a "Formación académica" y registrar la información más reciente y actualizada, incluyendo el último título obtenido por el trabajador.
11. En la pestaña "Situación laboral", completar la información de la última certificación laboral, incluyendo el nombre de la entidad correspondiente.
12. Guardar la información ingresada haciendo clic en el ícono del chulito verde.
13. Seleccionar el ícono de la impresora, elegir la opción "General" y hacer clic en "Aceptar".
14. Imprimir la hoja generada y archivarla en la carpeta personal del trabajador

**Figura 14**

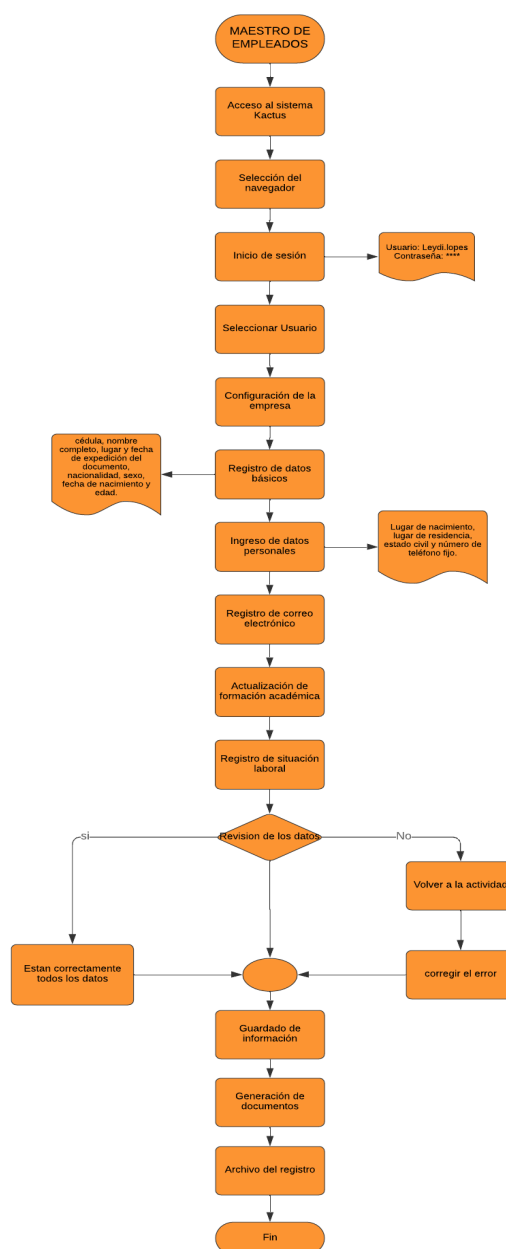
*Ingreso al sistema Kactus - Maestro de empleados*



El diagrama de flujo del subproceso "Maestra del Empleado" describe de manera detallada y secuencial las actividades necesarias para registrar la información de un trabajador en el sistema Kactus. Este subproceso consta de 14 actividades fundamentales que aseguran la correcta creación del perfil del empleado en la plataforma. (Ver Figura 14).

**Figura 15**

*Registrar la información de un trabajador en el sistema Kactus*



El subproceso de "Definición de Contratos" incluye 13 actividades clave que aseguran el registro correcto de los términos contractuales del trabajador en el sistema Kactus. Estas actividades comprenden desde la selección del empleado hasta la configuración de los detalles del contrato, como fechas, tipo, dependencia, salario y asignación de jefe inmediato. Cada paso es fundamental para establecer una relación laboral formal y precisa en el sistema, garantizando que los datos estén completos y libres de errores. (Ver Figura 15)

### **Tabla 7**

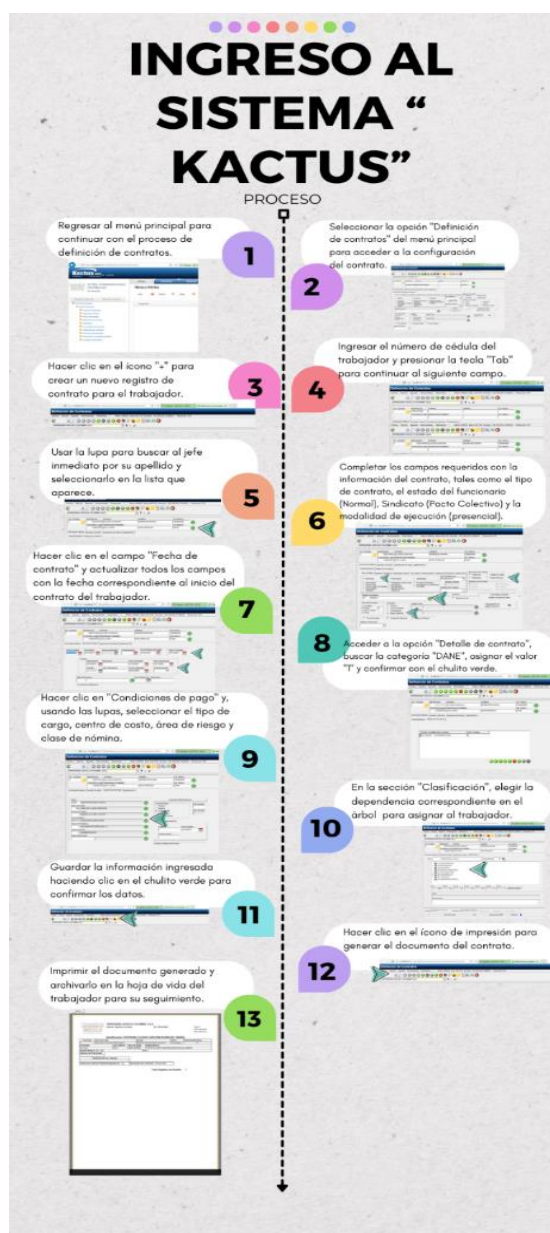
#### *Actividades subproceso definición de contratos*

1. Regresar al menú principal para continuar con el proceso de definición de contratos.
2. Seleccionar la opción "Definición de contratos" del menú principal para acceder a la configuración del contrato.
3. Hacer clic en el ícono "+" para crear un nuevo registro de contrato para el trabajador.
4. Ingresar el número de cédula del trabajador y presionar la tecla "Tab" para continuar al siguiente campo.
5. Usar la lupa para buscar al jefe inmediato por su apellido y seleccionarlo en la lista que aparece.
6. Completar los campos requeridos con la información del contrato, tales como el tipo de contrato, el estado del funcionario (Normal), Sindicato (Pacto Colectivo) y la modalidad de ejecución (presencial).
7. Hacer clic en el campo "Fecha de contrato" y actualizar todos los campos con la fecha correspondiente al inicio del contrato del trabajador.
8. Acceder a la opción "Detalle de contrato", buscar la categoría "DANE", asignar el valor "1" y confirmar con el chulito verde.
9. Hacer clic en "Condiciones de pago" y, usando las lupas, seleccionar el tipo de cargo, centro de costo, área de riesgo y clase de nómina.
10. En la sección "Clasificación", elegir la dependencia correspondiente en el árbol para asignar al trabajador.

11. Guardar la información ingresada haciendo clic en el chulito verde para confirmar los datos.
12. Hacer clic en el ícono de impresión para generar el documento del contrato.
13. Imprimir el documento generado y archivarlo en la hoja de vida del trabajador para su seguimiento.

**Figura 16.**

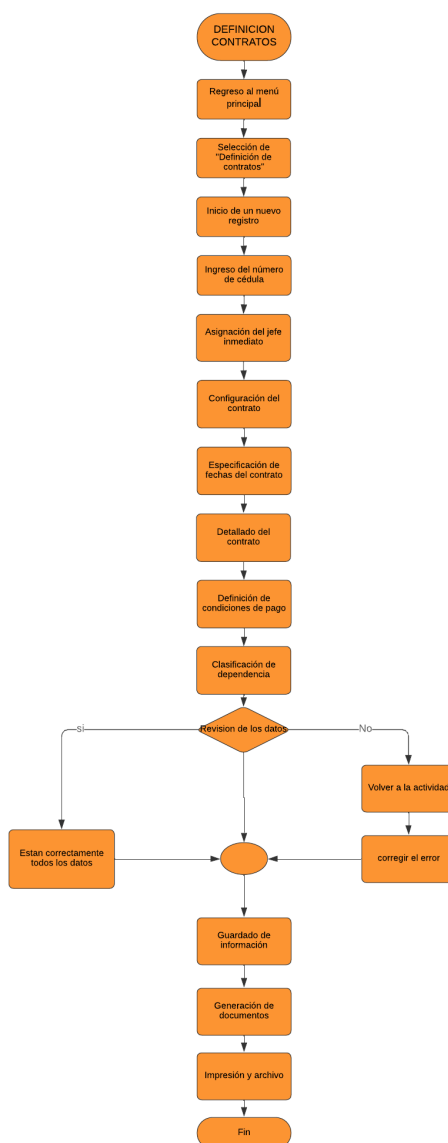
*Subproceso de definición de contratos*



El diagrama de flujo del subproceso "Definición de Contratos" detalla las 13 actividades necesarias para configurar y registrar correctamente la relación contractual del trabajador en el sistema Kactus. Este subproceso abarca desde la selección del empleado previamente registrado hasta la especificación de datos clave como fechas, tipo de contrato, dependencia, jefe inmediato, salario y otros elementos esenciales. (Ver Figura 16)

### Figura 17

#### *Subproceso de definición de contratos*



En el tercer subproceso se identificaron más de 30 actividades, aunque varias de ellas se repiten más de cinco veces cada vez que se registran las seis cuentas necesarias: EPS, pensión, cesantías, ARL, caja de compensación y banco. Este carácter repetitivo es clave para garantizar la correcta integración de toda la información en el sistema. (Ver Figura 17)

### **Tabla 8**

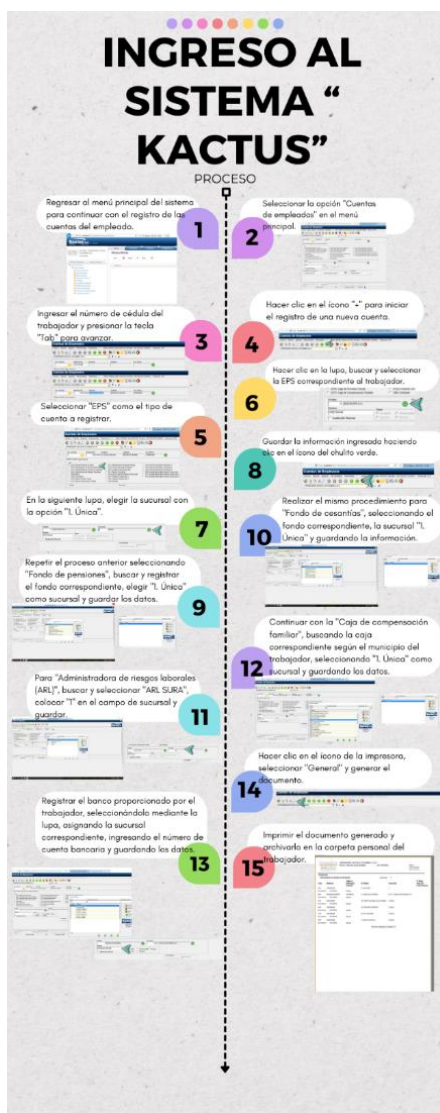
#### *Actividades tercer subproceso cuentas empleados*

1. Volver al Menú principal
2. Seleccionar "Cuentas de empleados"
3. Poner el número de cedula y darle tabular
4. Dar click en el icono de +
5. Seleccionar EPS
6. Click en la Lupa y buscar la eps a la que corresponde
7. Click en la siguiente Lupa y colocar sucursal (1. única)
8. Click en le chulito verde para guardar
9. Dar click en el icono de +
10. Seleccionar Fondo de pensiones
11. Click en la Lupa y buscar el fondo de pensión a la que corresponde
12. Click en la siguiente Lupa y colocar sucursal (1. única)
13. Click en le chulito verde para guardar
14. Dar click en el icono de +
15. Seleccionar Fondo de cesantías
16. Click en la Lupa y buscar el fondo de cesantías a la que corresponde
17. Click en la siguiente Lupa y colocar sucursal (1. única)

- 18.** Click en le chulito verde para guardar
- 19.** Dar click en el icono de +
- 20.** Seleccionar Administradora de riesgos laborales
- 21.** Click en la Lupa y buscar ARL SURA
- 22.** Colocar solo el número 1 en sucursal
- 23.** Click en le chulito verde para guardar
- 24.** Dar click en el icono de +
- 25.** Seleccionar caja de compensación familiar
- 26.** Click en la Lupa y buscar a la caja que corresponda respecto al municipio que se encuentre
- 27.** Click en la siguiente Lupa y colocar sucursal (1. única)
- 28.** Click en le chulito verde para guardar
- 29.** Dar click en el icono de +
- 30.** Seleccionar Banco
- 31.** Click en la Lupa y buscar el banco de la certificación bancaria entregada por el trabajador
- 32.** Click en la siguiente Lupa y colocar sucursal el mismo banco
- 33.** Poner el número de cuenta proporcionada por el trabajador en la casilla correspondiente
- 34.** Click en le chulito verde para guardar
- 35.** Dar click en el icono de la impresora
- 36.** Click en General
- 37.** Imprimir la hoja y archivar en la carpeta del trabajador

Figura 18

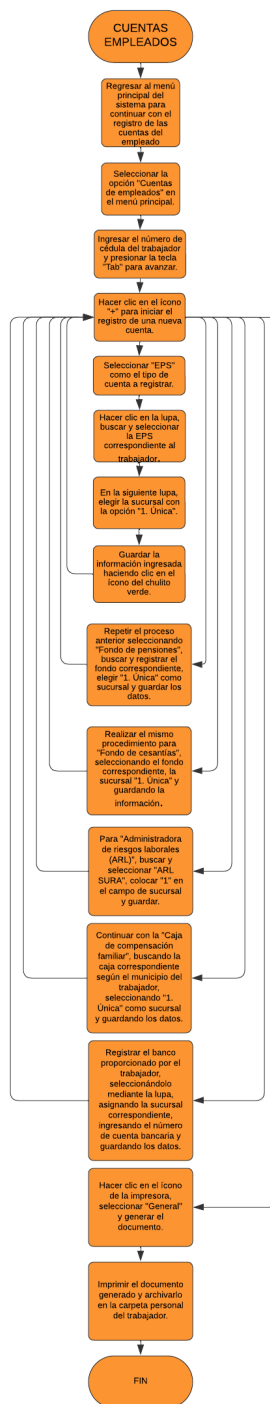
## Tercer subproceso cuentas empleados



Con la optimización del subproceso, se logró una reducción de 15 actividades al simplificar y agrupar pasos repetitivos. Este ajuste permitirá representar de manera más clara y eficiente las etapas clave en el diagrama de flujo del subproceso 3, facilitando la comprensión y ejecución del registro de cuentas en el sistema. (Ver Figura 18)

Figura 19

## Tercer subproceso cuentas empleados



### ***Marcación IRIS***

Se identificaron 12 actividades para el Tercer subproceso Cuentas empleados, las cuales garantizan una correcta validación biométrica del trabajador en el sistema IRIS. Estas actividades, detalladas en la Figura siguiente, abarcan desde el acceso al tablero del sistema hasta la finalización y confirmación del registro, asegurando precisión y cumplimiento del procedimiento establecido. (Ver Figura 19)

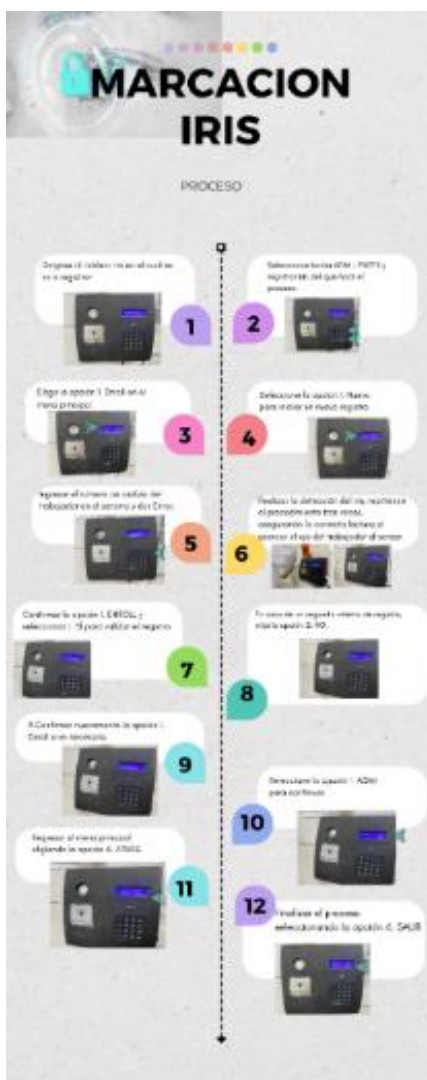
#### **Tabla 9**

##### *Actividades tercer subproceso cuentas empleados sistema IRIS*

1. Dirigirse al tablero iris en el cual se va a registrar
2. Seleccionar botón ADM - ENTER y registrar iris del que hará el proceso.
3. Elegir la opción 1. Enroll en el menú principal.
4. Seleccione la opción 1. Nuevo para iniciar un nuevo registro.
5. Ingresar el número de cédula del trabajador en el sistema y dar Enter.
6. Realizar la detección del iris, repitiendo el procedimiento tres veces, asegurando la correcta lectura al acercar el ojo del trabajador al sensor.
7. Confirmar la opción 1. ENROLL y seleccionar 1. SÍ para validar el registro
8. En caso de un segundo intento de registro, elija la opción 2. NO.
9. Confirmar nuevamente la opción 1. Enroll si es necesario.
10. Seleccione la opción 1. ADMI para continuar.
11. Regresar al menú principal eligiendo la opción 4. ATRÁS.
12. Finalizar el proceso seleccionando la opción 4. SALIR

**Figura 20**

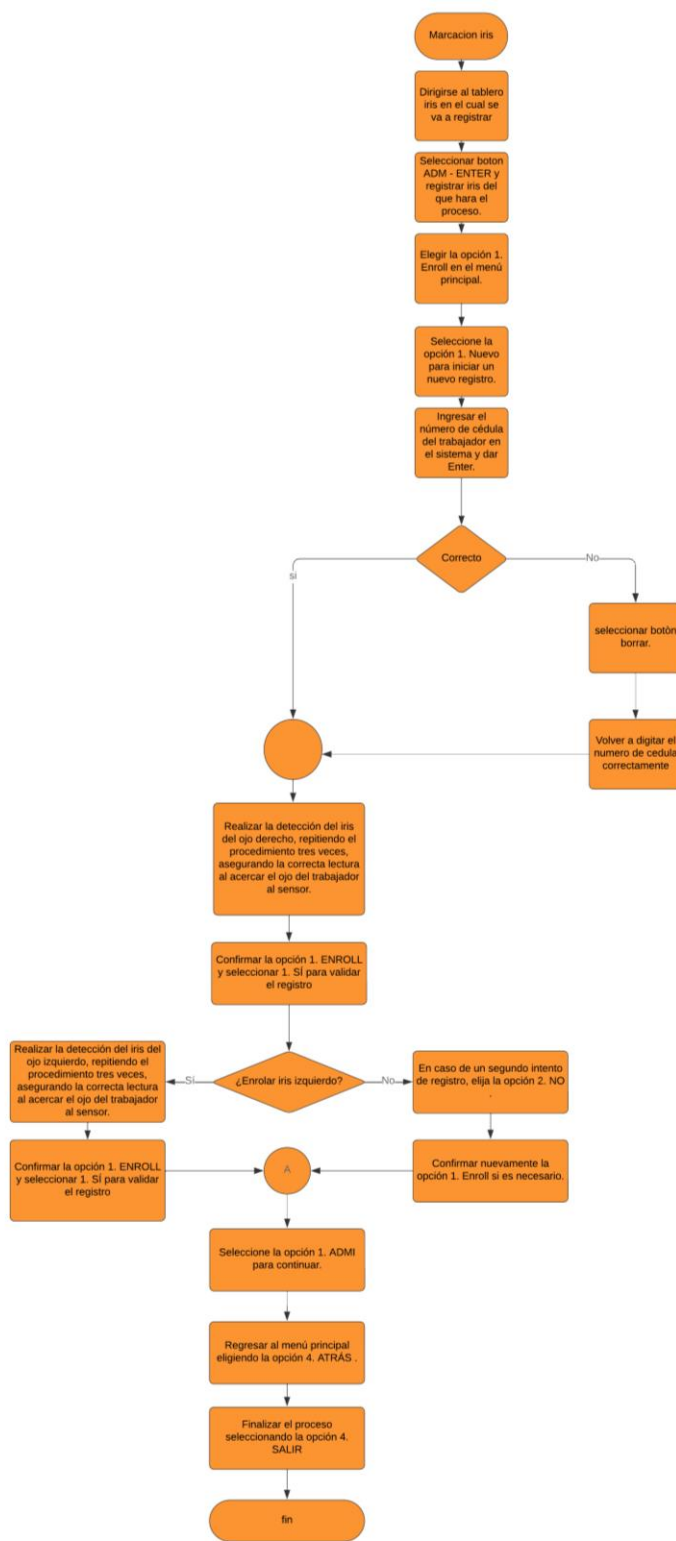
*Tercer subproceso cuentas empleados sistema IRIS*



A continuación, se presenta el diagrama de flujo que describe de manera secuencial y detallada las 12 actividades del proceso de registro biométrico del iris. Este esquema facilita la comprensión y ejecución eficiente del procedimiento, permitiendo una visualización clara de cada paso a seguir. (Ver Figura 20)

Figura 21

## Tercer subproceso cuentas empleados sistema IRIS



### ***Vales de taxi***

Durante la revisión del proceso de generación de vales de taxi, se identifican 12 actividades clave que deben ser ejecutadas de manera ordenada y sistemática para garantizar la correcta solicitud, procesamiento y entrega de los vales a los solicitantes. Estas actividades permiten optimizar el flujo de trabajo y asegurar que la información registrada sea precisa y oportuna. A continuación, se presenta el paso a paso detallado del proceso. (Ver Figura 21)

#### **Tabla 10**

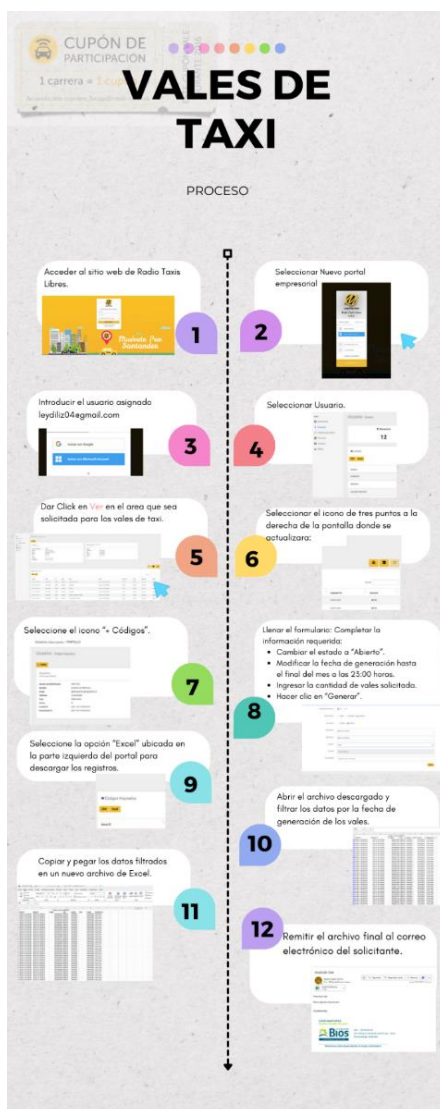
##### *Actividades proceso de generación de vales de taxi*

1. Ingresar al portal: Acceder al sitio web de Radio Taxis Libres.
2. Seleccionar “Nuevo portal empresarial”: Elija la opción correspondiente para acceder al portal empresarial.
3. Iniciar sesión: Introducir el usuario asignado, por ejemplo, leydiliz04 @gmail .com.
4. Seleccionar Usuario: Confirmar el perfil del usuario autorizado para realizar el proceso.
5. Seleccione el área solicitada: Hacer clic en la opción “Ver” en el área que requiere los vales de taxi.
6. Acceder a opciones adicionales: Hacer clic en el icono de tres puntos ubicado en la parte derecha de la pantalla para actualizar la información.
7. Generar códigos: Seleccione el icono “+ Códigos”.
8. Llenar el formulario: Completar la información requerida:
  - Cambiar el estado a “Abierto”.
  - Modificar la fecha de generación hasta el final del mes a las 23:00 horas.
  - Ingresar la cantidad de vales solicitada.
  - Hacer clic en “Generar”.
9. Descargar los datos: Seleccione la opción “Excel” ubicada en la parte izquierda del portal para descargar los registros.
10. Filtrar información: Abrir el archivo descargado y filtrar los datos por la fecha de generación de los vales.
11. Prepare el archivo final: Copiar y pegar los datos filtrados en un nuevo archivo de Excel.

12. Enviar al solicitante: Remitir el archivo final al correo electrónico del solicitante.

## Figura 22

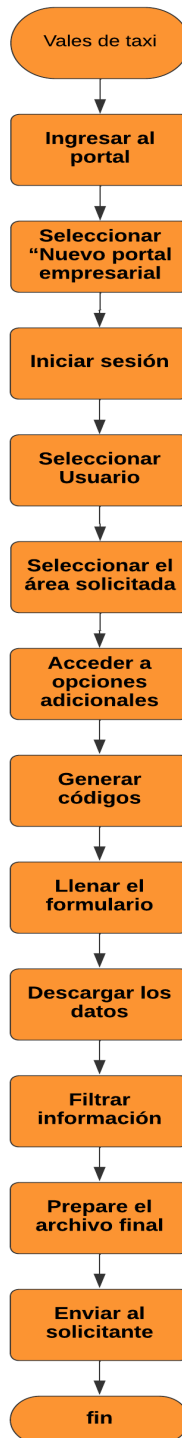
### Proceso de generación de vales de taxi



A continuación, se presenta el diagrama de flujo correspondiente al proceso de generación de vales de taxi, el cual refleja de manera gráfica y secuencial las 12 actividades identificadas. Este diagrama facilita la comprensión del procedimiento, asegurando que cada paso se realiza de manera eficiente y sin errores. (Ver Figura 22)

**Figura 23**

*Proceso de generación de vales de taxi*



### ***Retiro del trabajador***

El retiro del trabajador siempre debe realizarse de manera formal para evitar reprocesos o situaciones adicionales que puedan entorpecer el cumplimiento de las normativas laborales y los procesos internos de la organización. Este procedimiento es esencial para garantizar una transición ordenada y respetuosa, tanto para el trabajador que deja la empresa como para las áreas administrativas que gestionan su salida. A continuación, se describen las 13 actividades que componen el proceso de retiro, asegurando que se cumplan todos los pasos necesarios para formalizar y registrar adecuadamente esta etapa. (Ver Tabla 11)

#### **Tabla 11**

##### *Actividades que componen el proceso de retiro*

1. Recepción de la carta de renuncia presentada por el trabajador, verificando que contenga los datos necesarios, como fecha de presentación, motivos y firma del empleado.
2. Elaboración de la aceptación de la renuncia, indicando el último día laborado, el cargo desempeñado y obteniendo las firmas del jefe inmediato y del trabajador.
3. Acceso al sistema de gestión "Portal San Diego" para registrar y coordinar los exámenes de retiro del trabajador.
4. Ingresar a la sección "Reserva tu cita" en el sistema para agendar una fecha y hora para el registro de esta.
5. Revisión de la disponibilidad de citas mediante la opción "Ver siguiente día" hasta encontrar una fecha adecuada.
6. Confirmación de la hora seleccionada mediante un clic en el cuadro verde que aparece en el sistema.
7. Completar la información solicitada, como el nombre completo del trabajador, número de cédula y carga actual en el sistema.
8. Seleccione la opción "Egreso" en el sistema, especificando que estos son los exámenes de salida.

9. Seleccione la opción "Usar protocolo" y a su vez clic en la verificación de la disponibilidad y confirmación de la reserva de la cita.
10. Imprimir el radicado de la cita (dos copias, que deben ser firmadas por el trabajador para validación).
11. Realización de la entrevista de retiro con el trabajador para recopilar retroalimentación y resolver dudas sobre el proceso de desvinculación.
12. Escaneo de la carta de aceptación de renuncia y el radicado de los exámenes médicos.
13. Notificación al área de "Retiro definitivo" y a los auxiliares de las áreas involucradas, mediante un correo electrónico informando el estado del proceso y coordinando los pasos finales para la desvinculación.

**Figura 24**

*Proceso de retiro*



El siguiente diagrama de flujo describe de manera gráfica y secuencial las 13 actividades necesarias para llevar a cabo el proceso de retiro de un trabajador. Este procedimiento busca

garantizar una desvinculación formal, ordenada y conforme a las políticas de la organización, evitando reprocesos y asegurando el cumplimiento de las normativas laborales. (Ver Figura 24)

### Figura 25

*Proceso retiro del trabajador.*



### ***Liquidación trabajador***

El proceso de liquidación del trabajador es una etapa fundamental para formalizar la finalización de la relación laboral, garantizando que se cumplan todos los derechos legales y se entreguen los documentos correspondientes. En esta fase, se realiza la entrega formal del comprobante de liquidación, las cartas de certificación laboral y subsidio de desempleo, el certificado del fondo de cesantías para retiro y las tres últimas planillas de seguridad social.

Toda esta documentación será enviada al extrabajador a través del correo electrónico registrado en el sistema, en formato digital escaneado, mientras que la copia física será archivada en su hoja de vida en el archivo correspondiente, asegurando el debido respaldo documental. A continuación, se describen las 7 actividades que componen este proceso. (Ver Tabla 12 ).

### **Tabla 12**

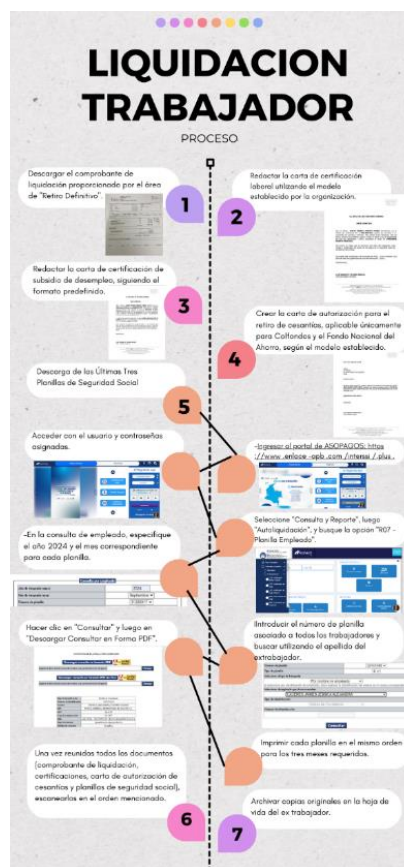
#### *Actividades proceso de liquidación del trabajador*

1. Descargar el comprobante de liquidación proporcionado por el área de "Retiro Definitivo".
2. Redactar la carta de certificación laboral utilizando el modelo establecido por la organización.
3. Redactar la carta de certificación de subsidio de desempleo, siguiendo el formato predefinido.
4. Crear la carta de autorización para el retiro de cesantías, aplicable únicamente para Colfondos y el Fondo Nacional del Ahorro, según el modelo establecido.
5. Descarga de las Últimas Tres Planillas de Seguridad Social
  - Ingresar al portal de ASOPAGOS: <https://www.enlace-apb.com/interssi/.plus>.
  - Acceder con el usuario y contraseñas asignadas.
  - Seleccione "Consulta y Reporte", luego "Autoliquidación", y busque la opción "R07 - Planilla Empleado".
  - En la consulta de empleado, especifique el año 2024 y el mes correspondiente para cada planilla.

- Introducir el número de planilla asociado a todos los trabajadores y buscar utilizando el apellido del extrabajador.
  - Hacer clic en "Consultar" y luego en "Descargar Consultar en Forma PDF".
  - Imprimir cada planilla en el mismo orden para los tres meses requeridos.
6. Una vez reunidos todos los documentos (comprobante de liquidación, certificaciones, carta de autorización de cesantías y planillas de seguridad social), escanearlos en el orden mencionado.
  7. Archivar copias originales en la hoja de vida del extrabajador.

**Figura 26**

*Proceso liquidación trabajador*

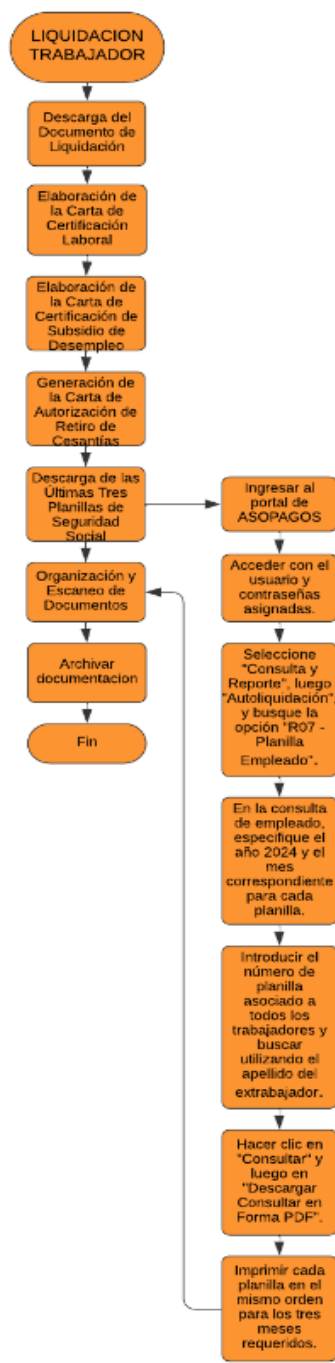


El siguiente diagrama de flujo ilustra de manera detallada y secuencial las actividades necesarias para completar el proceso de liquidación del trabajador. Este procedimiento es clave

para garantizar el cumplimiento de las obligaciones laborales, asegurando que el extrabajador reciba toda la documentación requerida de forma correcta y oportuna. (Ver Figura 26)

### Figura 27

*Retiro del trabajador.*



## **Diseño del Sistema de Gestión de Procesos: Elaboración del entregable a partir del diagnóstico realizado**

Con la finalización de la etapa diagnóstica, en la que se llevó a cabo el análisis de los procesos actuales dentro del departamento de Gestión Humana de Operadora Avícola Colombia SAS, se ha logrado obtener una visión clara de los desafíos y necesidades que afectan la eficiencia operativa en la organización. Este diagnóstico se desarrolló a través de tres actividades fundamentales: el levantamiento de información primaria mediante entrevista semiestructurada con el personal de Gestión Humana, lo que permitió identificar de manera directa las problemáticas y expectativas del equipo frente a los procesos de vinculación del empleado, la revisión documental de los manuales internos, formatos de contratación, registros de seguridad social y hojas de vida, lo que facilitó la comprensión de las normativas y procedimientos existentes, así como la identificación de las actividades esenciales que deben formar parte de la estructura del nuevo manual de procedimientos; y el mapeo de los procesos actuales mediante diagramas de flujo preliminares, que ayudó a visualizar de forma clara los pasos y actores involucrados en cada subproceso, proporcionando un panorama integral sobre el funcionamiento de las operaciones.

Con esta base sólida de información y análisis, se da inicio a la segunda fase del proyecto, que tiene como objetivo principal el diseño de un **Manual de Procedimientos**, el cual servirá como un entregable fundamental para el departamento de Gestión Humana. Este manual será una herramienta técnica que detallará de manera clara y secuencial todas las actividades necesarias para la correcta ejecución de los procesos de vinculación del empleado, asegurando la asignación precisa de roles y recursos en cada etapa. A través de esta estructuración, se busca no solo documentar los procedimientos existentes, sino también estandarizar y optimizar las

prácticas operativas dentro del área, alineándolas con las mejores prácticas identificadas en el diagnóstico. Además, el manual contribuirá a establecer un marco de trabajo más eficiente, que permitirá a la organización responder de manera efectiva a las necesidades internas, mejorar la calidad en la gestión de los recursos humanos y aumentar la eficiencia del departamento.

El manual contará con una portada diseñada de manera amigable y atractiva para el consumidor final, adaptada a las necesidades del Departamento de Gestión Humana en Operadora Avícola Colombia SAS (OPAV). A continuación, se visualizará la portada del manual.

### **Figura 28**

*Portada manual de proceso.*



También se incluirán los ocho procesos clave, cada uno de ellos estructurado mediante una ficha técnica diseñada específicamente para Operadora Avícola Colombia SAS. Esta ficha técnica estará compuesta por los elementos necesarios para garantizar la claridad y uniformidad en la documentación de los procedimientos. En la parte superior de cada ficha se indicará el


nombre de la empresa, junto con el número de página correspondiente y la fecha de creación del documento. Asimismo, se especificará que el contenido pertenece al Manual de Procedimientos, identificándolo con un código único asignado para facilitar su referencia.

Cada ficha incluye el nombre del proceso y su contenido desglosado en una tabla que organiza las actividades de manera clara. En esta tabla se describirá cada actividad del proceso, junto con una breve explicación de su desarrollo y la asignación del responsable de ejecutarla, garantizando la transparencia y la correcta distribución de roles dentro de la organización. Al finalizar la ficha, se incluirá un espacio destinado a la validación del procedimiento, donde se registrarán los nombres o cargos de las personas encargadas de elaborar y revisar el contenido, asegurando la confiabilidad y consistencia de la información presentada.

Esta estructura busca estandarizar y optimizar la documentación de los procesos, haciendo que sea comprensible y funcional para los usuarios finales en el departamento de Gestión Humana. A continuación, se presentará la Figura de la ficha técnica diseñada para la empresa.

### Figura 29

#### *Ficha técnica del manual de procedimiento*

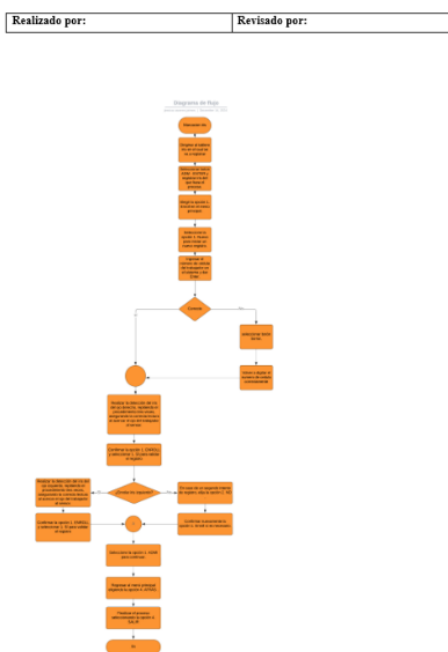
	<b>EMPRESA OPERADORA AVICOLA COLOMBIA S.A.S</b>		Paginas	Creado: D/MM/AAAA
	Manual de Proceso.			Código: 01
Ficha de procesos				
<b>Nombre del procedimiento:</b>				
Contenido del proceso				
<b>Actividad</b>		<b>Descripción</b>		<b>Responsable</b>
<b>Fin del procedimiento</b>				
<b>Realizado por:</b>			<b>Revisado por:</b>	

Con la estructura de las fichas técnicas de los procesos, se da paso a: la inclusión de Diagramas de Flujo con Simbología ANSI. Estos diagramas proporcionarán representaciones visuales estandarizadas de los flujos de trabajo correspondientes a cada etapa de los procesos documentados. La simbología ANSI será utilizada para garantizar la consistencia y claridad en la representación de los pasos, decisiones y relaciones entre actividades en los procesos y subprocesos.

Cada uno de los ocho procesos y sus respectivos subprocesos tendrá un diagrama de flujo que ilustrará de manera gráfica cómo se desarrollan las actividades dentro del proceso. Los diagramas estarán ubicados debajo de la descripción de cada proceso en el manual, de manera que los lectores puedan consultar tanto la información textual como la representación gráfica de los flujos de trabajo de manera fluida y coherente. A continuación, se presentará la Figura en la que se ubica el diagrama de flujo correspondiente dentro del manual.

### Figura 30

*Posición diagrama de flujo dentro del manual.*



Al finalizar el desarrollo de los procesos y la estructuración del Manual de Procedimientos, este se encuentra listo para ser entregado al Departamento de Gestión Humana de Operadora Avícola Colombia SAS. El manual ahora cuenta con toda la información necesaria, incluyendo las fichas técnicas detalladas para cada proceso, los diagramas de flujo con simbología ANSI y una organización clara que facilita su comprensión y aplicación.

### **Implementación y capacitación: ejecución del sistema diseñado en la organización**

Como parte de las estrategias implementadas para mejorar la eficiencia operativa en los procesos de vinculación del trabajador, se diseñó y ejecutó una jornada de capacitación dirigida al personal clave del área de recursos humanos. Este taller tuvo como objetivo principal proporcionar a los asistentes las herramientas necesarias para el correcto uso del manual de procedimientos y la integración efectiva de la herramienta TIC diseñada específicamente para agilizar las actividades de la etapa post-contratación.

La capacitación se realizó el día 31 de diciembre, en el horario de la mañana, y contó con la participación de tres miembros del equipo: un auxiliar de gestión humana, un auxiliar de selección y un analista de selección. Durante la sesión, que tuvo una duración aproximada de 20 a 25 minutos, se abordaron aspectos clave del manual de procedimientos, destacando su aplicabilidad en situaciones reales, y se ofreció una demostración práctica del uso de la herramienta TIC, asegurando que los participantes comprendieran su funcionalidad y utilidad en el día a día. En la siguiente Figura, se presenta el registro de asistencia a la capacitación, donde se evidencia la participación de los colaboradores mencionados:

**Figura 31**

*Capacitación al personal de GH.*



Para facilitar la comprensión de los conceptos y asegurar una adecuada demostración durante la capacitación, se elaboraron unas diapositivas que sirvieron como apoyo visual. El contenido de la presentación estuvo estructurado en varias secciones clave, que incluyeron: los objetivos de la capacitación, la importancia del manual de procedimientos, una descripción de las herramientas TIC, una muestra del entregable, la realización de un ejercicio práctico, los agradecimientos a los participantes, y finalmente, una encuesta para evaluar la experiencia de los asistentes. A continuación, se presenta la Figura de la portada de la presentación utilizada durante la capacitación. Las demás diapositivas que complementan el contenido de la sesión pueden ser consultadas en el Anexo B de este informe.

**Figura 32**

*Portada taller practico.*



Durante la capacitación del taller, se realizó un ejercicio práctico basado en uno de los ocho procesos seleccionados, específicamente el de marcación iris. Este ejercicio fue ejecutado por Sharon Llorente, auxiliar de selección, quien presentó paso a paso detallado del proceso a ejecutar. En esta ocasión, se llevó a cabo la marcación iris a un operario de gestión ambiental que recientemente había ingresado a la compañía. El proceso, incluyendo el registro correspondiente, se plasmó en un tiempo de dos minutos, demostrando la eficiencia y precisión del sistema. A continuación, se presenta una Figura del procedimiento realizado por la compañera, quien utilizó el manual en el proceso de marcación iris para llevar a cabo la actividad de manera eficaz, sin errores y optimizando los tiempos del proceso.

**Figura 33**

*Proceso 5 marcación iris.*



Este ejercicio práctico demostró la efectividad del sistema y la utilidad del manual de procedimientos para llevar a cabo procesos de manera eficiente y sin errores. La marcación iris, realizada de forma precisa y rápida, evidencia cómo la correcta aplicación de las herramientas TIC y los procedimientos establecidos puede optimizar significativamente los tiempos y reducir posibles fallos en las actividades operativas.

La última parte del taller se dedicó a un espacio para la retroalimentación por parte del personal. Para ello, se utilizó una herramienta de Formularios, a través de la cual los participantes pudieron compartir sus comentarios y sugerencias sobre los contenidos y las actividades realizadas durante la capacitación. Se adjuntó un código QR para facilitar el acceso al formulario, permitiendo que el personal proporcione sus observaciones de manera rápida y directa. Esta retroalimentación es fundamental para identificar posibles ajustes y mejoras, garantizando que las herramientas y procedimientos presentados sean aún más efectivos en el futuro. A continuación, se ilustra el código QR compartido.

### Figura 34

*Código QR para encuesta de retroalimentación y ajustes.*



El formulario de Forms utilizado para la retroalimentación tuvo un diseño sencillo y accesible, compuesto únicamente por un título, una breve descripción y una única pregunta. Esta pregunta engloba la idea principal de la capacitación, invitando a los participantes a compartir sus opiniones y sugerencias sobre los temas tratados. Este enfoque permitió obtener respuestas claras y concisas, centradas en la mejora continua del proceso. (Ver Figura 34)

### Figura 35

*Encuesta de retroalimentación y ajustes.*

 A screenshot of a Google Forms survey titled 'Encuesta de Retroalimentación y Ajustes'. The form includes a subtitle: 'Este formulario tiene como objetivo obtener retroalimentación del equipo sobre posibles mejoras en los procesos y herramientas del proyecto. Con una sola pregunta, buscamos recopilar observaciones y sugerencias que nos permitan hacer ajustes para optimizar el diseño.' Below this is a single question: '1. ¿Qué ajustes o mejoras sugerirías para optimizar los procesos y herramientas utilizadas en el proyecto, basándote en tu experiencia y en los resultados obtenidos hasta ahora, para asegurar un mejor desempeño del equipo?'. There is a text input field with the placeholder 'Escriba su respuesta' and a button labeled 'Agregar nueva pregunta'.

Las respuestas obtenidas respecto a la pregunta realizada: “¿Qué ajustes o mejoras sugerirías para optimizar los procesos y herramientas utilizadas en el proyecto, basándote en tu experiencia y en los resultados obtenidos hasta ahora, para asegurar un mejor desempeño del equipo?” reflejan distintas perspectivas de los trabajadores. Un participante sugiere dar seguimiento e implementar el proyecto en la empresa para garantizar su correcta ejecución, destacando la importancia de pasar de la planificación a la acción. Otro empleado indicó que,

hasta el momento, no considera necesario realizar ajustes o mejoras, lo que sugiere satisfacción con los procesos actuales. Finalmente, un trabajador recomendó realizar capacitaciones periódicas sobre el manual de procedimientos y las herramientas TIC implementadas, además de establecer un sistema de retroalimentación continua para identificar áreas de mejora y optimizar su uso en los procesos del equipo. A continuación, se presentará la Figura con las respuestas completas proporcionadas por los trabajadores.

### Figura 36

*Respuestas retroalimentación y ajustes.*

1. ¿Qué ajustes o mejoras sugerirías para optimizar los procesos y herramientas utilizadas en el proyecto, basándote en tu experiencia y en los resultados obtenidos hasta ahora, para asegurar un mejor desempeño del equipo?

3 Respuestas

ID ↑	Nombre	Respuestas
1	anonymous	Seguimiento e implementación del proyecto en la empresa para su ejecución
2	anonymous	Hasta el momento no sugiero ajustes o mejores.
3	anonymous	Sugiero realizará capacitaciones periódicas sobre el manual de procedimientos y las herramientas TIC implementadas, además de establecer un sistema de retroalimentación continua para identificar áreas de mejora y optimizar su uso en los procesos del equipo.

En conclusión, la encuesta realizada permitió recopilar información valiosa sobre la percepción de los trabajadores respecto al manual de procedimientos y las herramientas TIC implementadas en los procesos operativos. Las respuestas obtenidas destacan la importancia de mantener un enfoque en la capacitación, el seguimiento y la retroalimentación continua para asegurar la efectividad de estas herramientas. Este análisis no solo reafirma la relevancia del proyecto en la gestión de los procesos, sino que también proporciona una base sólida para proponer mejoras que contribuyan al logro de los objetivos estratégicos de la empresa.

### **Implementación de herramienta TIC como apoyo**

En el marco de la búsqueda de mayor eficiencia en los procesos de contratación y vinculación de empleados, se llevó a cabo la implementación de una herramienta TIC diseñada para automatizar tareas administrativas, reducir errores en los registros y mejorar la accesibilidad a la información.

La implementación del mecanismo de búsqueda se utilizó para el desarrollo del presente sistema configurar el acceso rápido de la información del empleado mediante filtros, los cuales durante un período de seis meses se recolectaron y consolidaron los datos pertinentes de los trabajadores y sus respectivos grupos familiares en un formato de Excel que se llamó “Parametrización”.

El objetivo principal de esta recopilación fue estructurar una base de datos que sirviera como fundamento para configurar un sistema de consulta eficiente, permitiendo realizar búsquedas rápidas y precisas. Con filtros específicos, como nombre del empleado, cargo, área de trabajo o fecha de ingreso, se buscó optimizar el acceso a la información, facilitando así los procesos internos de la organización y promoviendo una toma de decisiones más ágil y fundamentada. A continuación, se ilustrará el cuadro de parametrización con la información utilizada de los trabajadores.

Figura 37

Cuadro parametrización empleado.

CEDULA/TI	NOMBRES	APELLIDOS	FECHA DE NACIMIENTO	COMPANIA	CARGO	FECHA DE INGRESO	EPS	AFP	ARL	CAJA	
105871799	KEINER ARLEY	ARNACHE CACERES	22/08/2002	OPERADORA AVICOLA COLOMBIA S.A.S	OPERARIO PLANTA PROCESO	03/08/2024	ASMET SALUD		PORVENIR	SURA	CAJASAN
1010119751	JORGE DE JESUS	NUÑEZ ALBIS	03/07/1998	OPERADORA AVICOLA COLOMBIA S.A.S	OPERARIO PLANTA PROCESO	03/08/2024	COSASALUD		PORVENIR	SURA	CAJASAN
1004823793	JESUS ONOFRE	RODRIGUEZ SALCEDO	26/12/1997	OPERADORA AVICOLA COLOMBIA S.A.S	OPERARIO PLANTA PROCESO	01/08/2024	NUUEVA EPS		PORVENIR	SURA	CAJASAN
1059594022	ANDRES DAVID	ALVARADO ALVAREZ	10/11/1998	OPERADORA AVICOLA COLOMBIA S.A.S	OPERARIO PLANTA PROCESO	01/08/2024	SANITAS		PORVENIR	SURA	CAJASAN
91541311	JUAN DE DIOS	CARDENAS CAICEDO	30/07/1985	OPERADORA AVICOLA COLOMBIA S.A.S	OPERARIO PLANTA PROCESO	01/08/2024	FAMISANAR		PORVENIR	SURA	CAJASAN
91351576	JAVIER ALBERTO	MONTALVO GUEVARA	03/11/1981	OPERADORA AVICOLA COLOMBIA S.A.S	OPERARIO PLANTA PROCESO	01/08/2024	NUUEVA EPS		PROTECCION	SURA	CAJASAN
1102374445	CESAR AUGUSTO	BARRIOS GUTIERREZ	12/07/2024	OPERADORA AVICOLA COLOMBIA S.A.S	OPERARIO PLANTA PROCESO	01/08/2024	SALUD TOTAL		PORVENIR	SURA	CAJASAN
1096338345	JUAN DAVID	AVILA ORTEGA	06/09/2004	OPERADORA AVICOLA COLOMBIA S.A.S	OPERARIO PLANTA PROCESO	01/08/2024	NUUEVA EPS		PROTECCION	SURA	CAJASAN
1005372741	JOHAN SEBASTIAN	FUENTES NUÑEZ	10/04/2001	OPERADORA AVICOLA COLOMBIA S.A.S	OPERARIO PLANTA PROCESO	01/08/2024	NUUEVA EPS		PORVENIR	SURA	CAJASAN
1002363465	LUIS DANIEL	MARMOL MORENO	28/05/2003	OPERADORA AVICOLA COLOMBIA S.A.S	OPERARIO PLANTA PROCESO	01/08/2024	NUUEVA EPS		PORVENIR	SURA	CAJASAN
1085238446	FABIAN ANDRES	VARGAS SAMACA	14/11/1990	OPERADORA AVICOLA COLOMBIA S.A.S	OPERARIO CALIDAD	01/08/2024	FUNDACION SALUD		PORVENIR	SURA	CAJASAN
1093762130	YESSON JAVIER	VALENCIA VEGA	17/03/1991	OPERADORA AVICOLA COLOMBIA S.A.S	OPERARIO LOGISTICO	01/08/2024	SANITAS		PROTECCION	SURA	COMFANORTE
1090176627	EDWIN YESID	CONTRERAS CONTRERAS	13/06/1993	OPERADORA AVICOLA COLOMBIA S.A.S	GESTOR LOGISTICO	01/08/2024	NUUEVA EPS		COLPENSIONES	SURA	COMFANORTE
1192762292	SHELSEY VALENTINA	ACUÑA HERNANDEZ	26/08/2000	OPERADORA AVICOLA COLOMBIA S.A.S	APRENDIZ UNIVERSITARIO	01/08/2024	NUUEVA EPS		N/A	SURA	N/A
1102352296	DANIELA ANDREA	RODRIGUEZ MORENO	02/04/2005	OPERADORA AVICOLA COLOMBIA S.A.S	APRENDIZ UNIVERSITARIO	01/08/2024	SALUD TOTAL		N/A	SURA	N/A
1088388530	EDGAR ADRIAN	MIRANDA RODRIGUEZ	21/11/1989	OPERADORA AVICOLA COLOMBIA S.A.S	APRENDIZ UNIVERSITARIO	01/08/2024	SALUD TOTAL		N/A	SURA	N/A
1001885754	KAREN JUDITH	RODRIGUEZ TIRAN	10/10/1999	OPERADORA AVICOLA COLOMBIA S.A.S	APRENDIZ SENA	01/08/2024	COSASALUD		N/A	SURA	N/A
1094780719	FRANKY JOEL	RODRIGUEZ RODRIGUEZ	06/06/1997	OPERADORA AVICOLA COLOMBIA S.A.S	OPERARIO LOGISTICO	05/08/2024	NUUEVA EPS		PORVENIR	SURA	CAJASAN
1097094233	JOEL DAMIAN	SANABRIA ARENAS	28/02/2005	OPERADORA AVICOLA COLOMBIA S.A.S	OPERARIO LOGISTICO	05/08/2024	SURA EPS		PORVENIR	SURA	CAJASAN
1098760531	NICOLAS ALEJANDRO	FLOREZ SILVA	08/09/1994	OPERADORA AVICOLA COLOMBIA S.A.S	ANALISTA EXCELENCIA OPERATIVA	05/08/2024	SALUD TOTAL		PORVENIR	SURA	CAJASAN
1003041288	ARBEY ENRIQUE	ROMERO RINCON	22/08/1996	OPERADORA AVICOLA COLOMBIA S.A.S	OPERARIO PLANTA PROCESO	05/08/2024	FUNDACION SALUD		PORVENIR	SURA	CAJASAN
1095795164	CAMILLO ANTONIO	VERDUGO BANDERAS	17/03/2006	OPERADORA AVICOLA COLOMBIA S.A.S	OPERARIO PLANTA PROCESO	05/08/2024	NUUEVA EPS		PORVENIR	SURA	CAJASAN

CAJA	BANCO	NUMERO DE CUENTA	TIPO DE CUENTA	DIRECCION	BARRIO	MUNICIPIO	CELULAR	CORREO ELECTRONICO
CAJASAN	BANCO BOGOTA	157860552	AHORRO	ETAPA1 MANZANA C CASA 10	BRISAS DE PRIMAVERA	PIEDECUESTA	3161621860	euleryncor20@gmail.com
CAJASAN	BANCO BOGOTA		AHORRO	MANZANA T CASA 19 PISO 2	MIRADOR DE SAN JUAN	GIRON	3144398152	lorgejw1@gmail.com
CAJASAN	DAVIVIENDA	0550042200032359	AHORRO	CL 60 C # 16 D - 02 CASA 1 MZAN G	CIUDADDELA COMPENALCO	GIRON	3232064343	dilansalcedo2@gmail.com
CAJASAN	BANCOLOMBIA	75802704980	AHORRO	CRA 17A #5-37	MESETA 3	GIRON	3106186260	andres.alvarado0810@gmail.com
CAJASAN	BANCOLOMBIA	03223419841	AHORRO	CRA 10 #13-59	VILLAS DEL ROSARIO	PIEDECUESTA	3144191972	midagarcia931@gmail.com
CAJASAN	BOGOTA	157860529	AHORRO	CR 19A #1 NA - 42 PISO 2	HALCON DE GRANADA	PIEDECUESTA	3204587103	juer0381@hotmail.com
CAJASAN	BANCOLOMBIA	81452428181	AHORRO	CL 4 # 10-84	VILLANUEVA	PIEDECUESTA	3002001571	cesarbarrios2018@gmail.com
CAJASAN	BANCOLOMBIA	16149642050	AHORRO	CLL 31 B #22-88 APT 401	MURALLA UNO	GIRON	3104548061	avilortegadavid@gmail.com
CAJASAN	BOGOTA	203865241	AHORRO	DIAGONAL 59 # 134-91 PISO 4	PORTAL DE ISRAEL	FLORIDABLANCA	3028430547	nunez10042001@gmail.com
CAJASAN	DAVIVIENDA	0550488438185214	AHORRO	DIAGONAL B # 52-33 CASA 2	BALCON DEL PORTAL	GIRON	3224837499	ldmmoreno2003@gmail.com
CAJASAN	BOGOTA	157860537	AHORRO	CL 203 #43-181 INT2	ALTO DE LIMONCITO	FLORIDABLANCA	3177762547	jesusantivy28@gmail.com
COMFANORTE	BANCOLOMBIA	49766474089	AHORRO	CL 25 #2-28	VIRGILIO BARCO	CUCUTA	3138852562	yajavave@gmail.com
COMFANORTE	BANCOLOMBIA	03133282509	AHORRO	CL 14 #3-72	SAN CRISTOBAL	CHINACOTA	3133282509	eyesidcontreras@gmail.com
N/A	BANCOLOMBIA	25889337571	AHORRO	CLL 31#16-91 ETAPA 2	LA ESPERANZA	TUNJA	312221436	shelysycuana@uptc.edu.co
N/A	BOGOTA	157860503	AHORRO	KM 30 VIA BOGOTA FINCA LA LOMA	VEREDA EL FINCAL	PIEDECUESTA	3182992238	dr329679@gmail.com
N/A	BOGOTA	283278927	AHORRO	CR 19 #574-24	LAS VILLAS	FLORIDABLANCA	3163688946	edannmir21@gmail.com
N/A	BOGOTA	010226326	AHORRO	CLL 15 #13-25	LOS CAMPANOS	SABANALARGA	3128981590	kerenrodriguez910@gmail.com
CAJASAN	BANCOLOMBIA	03134027553	AHORRO	CR 4A #13-17	SANTANA	FLORIDABLANCA	3134027553	frankyrodriiguez849@gmail.com
CAJASAN	BOGOTA	184876647	AHORRO	CLL 2D #160-103	NUUEVA COLOMBIA	NORTE DE SANTANDER	3108507431	joel2802@outlook.com
CAJASAN	BOGOTA	590195152	AHORRO	CR 3 #55-100	REAL DE MINAS	BUCARAMANGA	3183767615	alecf94@hotmail.com
CAJASAN	DAVIVIENDA	0550488425786941	AHORRO	CLL 16 G #13-41	PUERTO MADERO	GIRON	3017585608	arbyrincor8@gmail.com
CAJASAN	BANCOLOMBIA	04468072039	AHORRO	CLL 15B #0W-16 APT 201	LOS CEDROS	PIEDECUESTA	3158724463	verdugocamillo117@gmail.com

CEDULA	NOMBRE COMPLETO	FECHA DE NACIMIENTO	EDAD	CC/TI	HUO / HIJASTRO	NOMBRE COMPLETO	FECHA DE NACIMIENTO	EDAD	PARENTESCO
1.048.872.156	MARIA ANGEL PEREZ VASQUEZ	02/02/2003	21	1.095.965.937	SAMUEL DAVID NUÑEZ PEREZ		01/12/2022	2	HUJO
63.475.000	AURA JANNETH HERNANDEZ URIBE	05/08/1972	52	1.097.307.124	HEIDY NIKOL RODRIGUEZ MORENO		07/08/2018	6	HUJA
63.542.842	NIDIA PATRICIA GARCIA GONZALES	07/08/1983	41	1.232.888.953	GERALDINE MARIANA CARDENAS NAVARRO		13/11/2015	9	HUJA
1.102.358.772	YUPERLY CAMACHO JAIMES	13/09/1988	36	1.102.637.631	JAVIER SANTIAGO MONTALVO GAMACHO		01/07/2010	14	HUJO
1.102.371.644	GENNY JULIETH PARADA SIERRA	31/05/1993	31	1.102.395.857	JUAN DAVID BARRIOS PARADA		31/07/2021	3	HUJO
1.095.789.829	MARIA PAULA MARQUEZ GONZALES	11/10/2004	20	1102644393	LIAM MATHEUS FUENTES OJEDA		07/11/2019	5	HUJO
1.095.941.625	LAURA KATHERINNE PARRA URRERA	29/09/1995	29						
1.090.528.338	KAREN DANIELA SIERRA PERALTA	03/12/1998	26						
1.007.212.011	GRISELDA INES OROZCO CONTRERAS	27/07/2000	24	1.096.706.078	ADRIAN HAMUDYS MIRANDA OROZCO		17/10/2016	8	HUJO
1.095.840.950	SANDRY YULIETH OMEARA PEREZ	30/03/1999	25	1.244.780.038	JOSE DAVID ROMERO OMEARA		02/10/2022	2	HUJO

Una vez recopilada y consolidada la información del personal durante un período de seis meses, se procedió a crear una nueva hoja de cálculo en Excel denominada "BUSQUEDA OPERARIO". En esta hoja se desarrolló una bitácora que contiene los datos más relevantes para la consulta operativa. A continuación, se presenta dicha bitácora:

**Figura 38***Bitácora de búsqueda operario*

TRABAJADOR GRUPO BIOS											
	INFORMACION PERSONAL		EMPRESA								
	CEDULA: NOMBRE: APELLIDO: FECHA DE NACIMIENTO:		COMPAÑÍA: CARGO: FECHA INGRESO: AFP:								
	INFORMACION SECUNDARIA		GRUPO FAMILIAR								
	CELULAR: CORREO: DIRECCIÓN/ BARRIO: MUNICIPIO: EPS:		<table border="1"> <thead> <tr> <th>CC/TI</th> <th>NOMBRE COMPLETO</th> <th>FECHA DE NACIMIENTO</th> <th>PARENTESCO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	CC/TI	NOMBRE COMPLETO	FECHA DE NACIMIENTO	PARENTESCO				
	CC/TI	NOMBRE COMPLETO	FECHA DE NACIMIENTO	PARENTESCO							

Estos filtros están vinculados directamente a la hoja de parametrización, lo que permite una búsqueda eficiente y automatizada. Para consultar la información de un empleado, se ingresa su número de cédula en el campo requerido y resaltado en azul. Una vez ingresado este dato, de manera inmediata se despliega toda la información registrada en la empresa relacionada con dicho empleado. A continuación, se presenta un ejemplo ilustrativo del funcionamiento de esta herramienta.

**Figura 39***Bitácora completa, búsqueda empleado*

TRABAJADOR GRUPO BIOS																							
	INFORMACION PERSONAL		EMPRESA																				
	CEDULA: 91541313 NOMBRE: JUAN DE DIOS APELLIDO: CARDENAS CAICEDO FECHA DE NACIMIENTO: 30/07/1985		COMPAÑÍA: OPERADORA AVICOLA COLOMBIA S.A.S CARGO: OPERARIO PLANTA PROCESO FECHA INGRESO: 01/08/2024 AFP: PORVENIR																				
	INFORMACION SECUNDARIA		GRUPO FAMILIAR																				
	CELULAR: 3144191372 CORREO: ridiagarcia931@gmail.com DIRECCIÓN/ BARRIO: CRA 10 #11-59 VILLAS DEL ROSARIO MUNICIPIO: PIEDECUSTA EPS: FAMILISANAR		<table border="1"> <thead> <tr> <th>CC/TI</th> <th>NOMBRE COMPLETO</th> <th>FECHA DE NACIMIENTO</th> <th>PARENTESCO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>63542813</td> <td>NIDIA PATRICIA GARCIA GONZALES</td> <td>07/08/1983</td> <td>CONYUGUE</td> </tr> <tr> <td>1313888952</td> <td>GERALDINE MARIANA CARDENAS NAVARRO</td> <td>13/11/2015</td> <td>HIA</td> </tr> <tr> <td>1097119217</td> <td>ANNY VALENTINA CARDENAS NAVARRO</td> <td>05/02/2013</td> <td>HIA</td> </tr> <tr> <td>1096702745</td> <td>JHOAN STEVEN CARDENAS NAVARRO</td> <td>05/11/2009</td> <td>HIBO</td> </tr> </tbody> </table>	CC/TI	NOMBRE COMPLETO	FECHA DE NACIMIENTO	PARENTESCO	63542813	NIDIA PATRICIA GARCIA GONZALES	07/08/1983	CONYUGUE	1313888952	GERALDINE MARIANA CARDENAS NAVARRO	13/11/2015	HIA	1097119217	ANNY VALENTINA CARDENAS NAVARRO	05/02/2013	HIA	1096702745	JHOAN STEVEN CARDENAS NAVARRO	05/11/2009	HIBO
	CC/TI	NOMBRE COMPLETO	FECHA DE NACIMIENTO	PARENTESCO																			
	63542813	NIDIA PATRICIA GARCIA GONZALES	07/08/1983	CONYUGUE																			
1313888952	GERALDINE MARIANA CARDENAS NAVARRO	13/11/2015	HIA																				
1097119217	ANNY VALENTINA CARDENAS NAVARRO	05/02/2013	HIA																				
1096702745	JHOAN STEVEN CARDENAS NAVARRO	05/11/2009	HIBO																				

En conclusión, el desarrollo de este sistema de búsqueda contribuye significativamente a la gestión eficiente de la información del personal, facilitando su consulta de manera rápida y precisa. Este avance optimiza los procesos internos, mejora la toma de decisiones y refuerza la eficiencia operativa en la gestión de recursos humanos.

## **Conclusiones**

La integración de tecnologías de la información y la comunicación (TIC) optimizó la recolección, almacenamiento y análisis de datos, permitiendo una toma de decisiones más ágil y basada en información en tiempo real. Además, las TIC favorecieron la automatización de tareas repetitivas, reduciendo la carga administrativa y aumentando la productividad del equipo de trabajo.

La implementación de un manual de procedimientos permitió la estandarización de los procesos de vinculación del empleado reduciendo tiempos de ejecución, minimizando errores y mejorando la trazabilidad de la información. Esto contribuyó a una mayor eficiencia operativa, facilitando la gestión del talento humano dentro de la empresa.

## **Recomendaciones**

Se recomienda establecer un programa de capacitación periódicamente para los empleados responsables de los procesos de la post-contratación. Esto garantizará el uso adecuado del manual de procedimientos y de las herramientas tecnológicas, maximizando su impacto en la eficiencia operativa.

Se recomienda establecer indicadores de desempeño para medir la efectividad de las mejoras implementadas. A través del análisis de datos y retroalimentación del personal, la empresa podrá identificar oportunidades de optimización y continuar perfeccionando sus procesos.

Se sugiere continuar con la mejora de los sistemas tecnológicos para lograr una integración más eficiente con otras áreas, como nómina, gestión del desempeño y control de asistencia. Esto contribuirá a un flujo de información más ágil y a la reducción de redundancias en la gestión de datos.

Fomentar una cultura organizacional orientada a la innovación y mejora continua, incentivando a los colaboradores a proponer mejoras en los procesos y adoptar nuevas tecnologías que beneficien la eficiencia y productividad de la empresa.

## Referencias

- Academy, S. (s.f.). *Optimización de procesos de selección: Claves para el éxito empresarial*.  
Obtenido de Skiller Academy: <https://skiller.education/procesos-de-seleccion/#:~:text=Dentro%20de%20este%20marco%2C%20la,los%20valores%20y%20objetivos%20corporativos>
- Andes, U. D. (21 de 10 de 2023). *Universidad de los andes*. Obtenido de <https://programas.uniandes.edu.co/blog/que-es-una-matriz-dofa-descubre-como-usar-esta-herramienta-para-potenciar-tus-fortalezas>
- Bermudez, M. A. (2021). *Manual de procesos y procedimientos para área de gestión humana en la empresa Hidalgo e Hidalgo Colombia S.A.S*. Bogota: Universidad Cooperativa de Colombia.
- Bios, G. (2017). *Informe de gestión 2017*.
- Chiavenato, I. (2009). *Gestión del talento humano*. McGRAW-HILL .
- Chiavenato, I. (2011). *Administración de recursos humanos: El capital humano de las organizaciones 9º edición*. Mexico: McGraw-Hill Interamericana.
- EMIS. (2023). *EMIS In, on and for emerging markets*. Obtenido de EMIS In, on and for emerging markets: [https://www.emis.com/php/company-profile/CO/Operadora\\_Avicola\\_Colombia\\_SAS\\_es\\_1209236.html#:~:text=Operadora%20Avicola%20Colombia%20S.A.S.%20\(Colombia\)&text=La%20empresa%20fue%20fundada%20el,de%20pollo%20y%20productos%20derivados](https://www.emis.com/php/company-profile/CO/Operadora_Avicola_Colombia_SAS_es_1209236.html#:~:text=Operadora%20Avicola%20Colombia%20S.A.S.%20(Colombia)&text=La%20empresa%20fue%20fundada%20el,de%20pollo%20y%20productos%20derivados).
- Ferrer-Dávalos, R. M. (2021). Adoption and impact of ICT in the management of microenterprises. *Revista científica en ciencias sociales*, Rev. cient. cienc. soc. vol.3 no.1 .

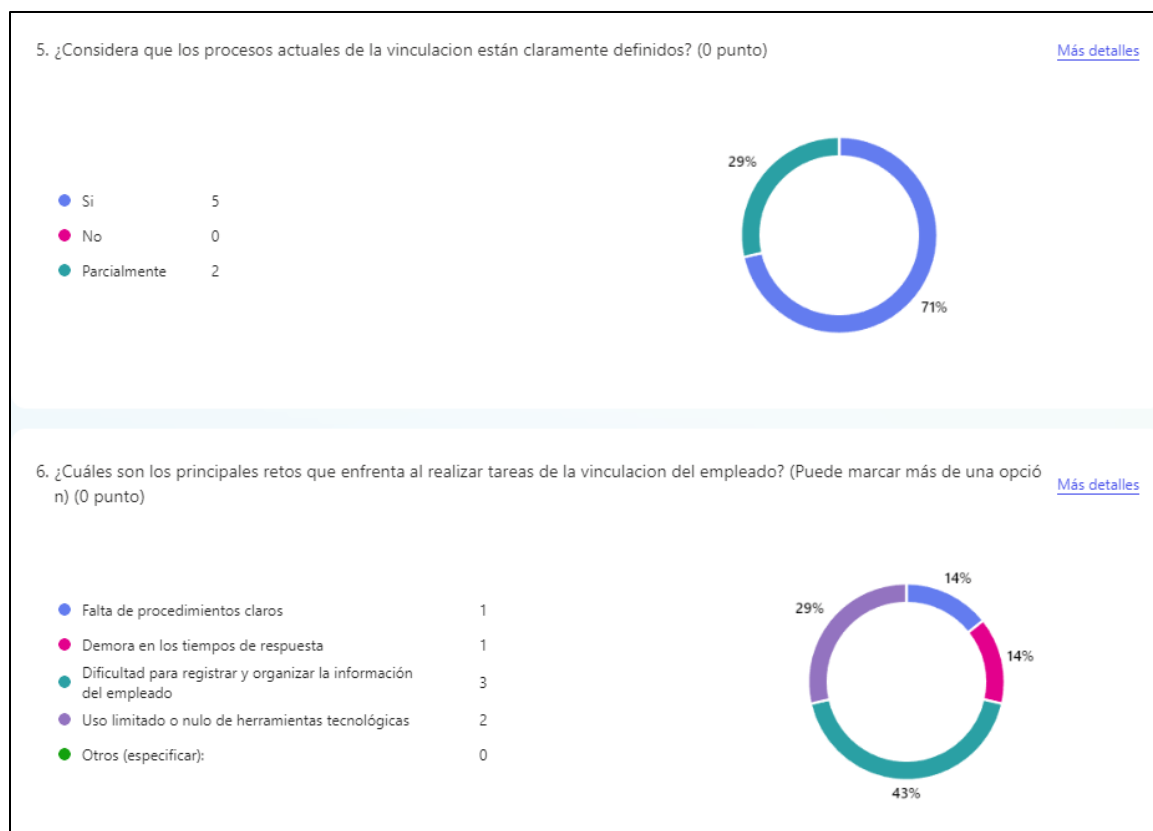
- Franklin, E. B. (2009). *Organización de empresas* Tercera edición. Mexico: McGraw-Hill.
- Jaureguiberry, M. (s.f.). *Seguridad e Higiene*. Facultad Ingeniería Industrial.
- Morales, K. A. (2018). *Prácticas como auxiliar administrativas en el área de gestión humana en el banco agrario de colombia, para crear base de datos en Excel* . Bucaramanga: Unidades Tecnológicas De Santander Faculta de Ciencias Económicas y Empresariales .
- Riascos Erazo, S. C., & Aguilera Castro, A. (julio-diciembre, 2011). Herramientas TIC como apoyo a la gestión del talento humano. *Cuadernos de Administración*, pp. 141-154.
- Rosado, M. A. (2021). *Propuesta de un manual de procedimientos para el departamento de talento humano de la EMMAP-EP*. Calceta Ecuador: Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí Manuel Félix López. Obtenido de <https://repositorio.espam.edu.ec/handle/42000/1472>
- William B. Werther, J. P. (2008). *Administracion de personal y recursos humanos*. Mexico: The McGraw-Hill.
- Zoocial, L. R. (19 de 01 de 2024). *El Espectador*. Obtenido de El Espectador: <https://www.elespectador.com/la-red-zoocial/grupo-bios-lidera-iniciativa-por-el-bienestar-animal-en-el-hay-festival-de-cartagena-noticias-hoy/>

## Apéndices

### Apéndice A

#### Encuesta, Diagnostico de los procesos de contratación y vinculación del empleado

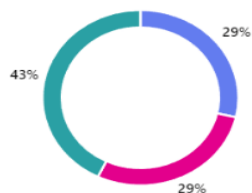




9. ¿Qué herramientas tecnológicas utilizan actualmente para su manejo? (0 punto)

[Más detalles](#)

- Software especializado (especificar): 2
- Hojas de cálculo (Excel u otro) 2
- Documentos físicos y archivos manuales 3

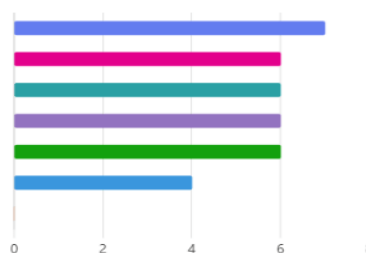


10. ¿Qué elementos consideran prioritarios para incluir y organizar un manual de procedimientos en el área?

(Seleccione todas las opciones que considere relevantes) (0 punto)

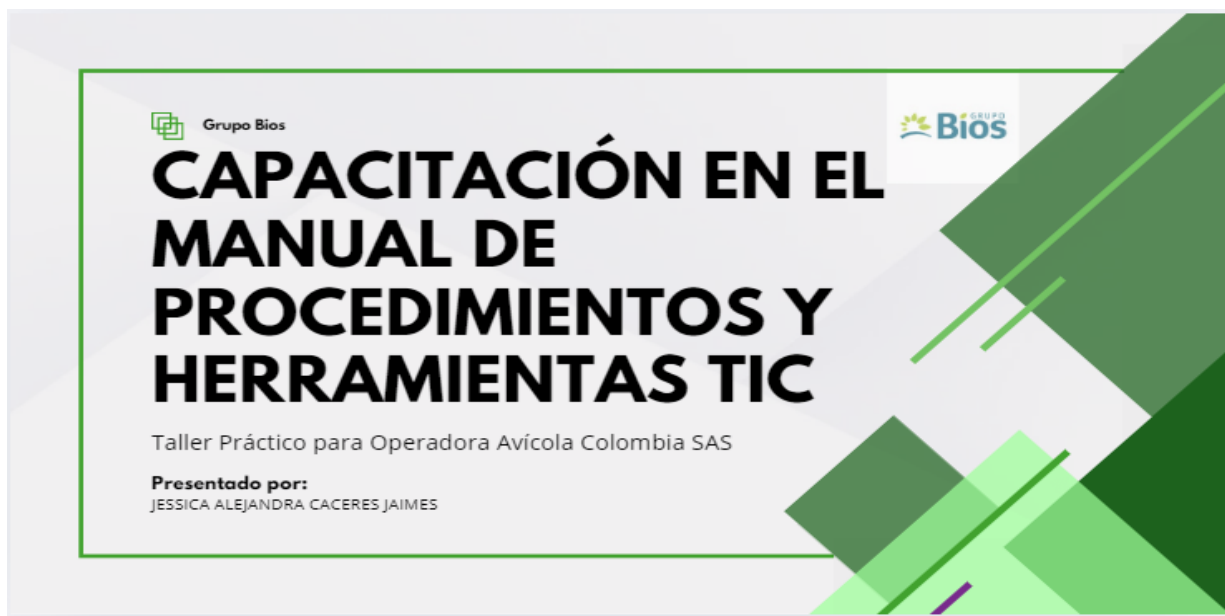
[Más detalles](#)

- Flujogramas claros de cada proceso. 7
- Descripción detallada de roles y responsabilidades. 6
- Listado de documentos necesarios para cada etapa. 6
- Instrucciones para la afiliación a la seguridad social y otros sistemas legales. 6
- Protocolos para el manejo y archivo de la documentación del empleado. 6
- Indicadores clave de desempeño del proceso. 4
- Otros (especificar): 0



## Apéndice B

*Diapositivas, Capacitación e implementación del manual de procedimientos y herramientas TIC*



Grupo Bios

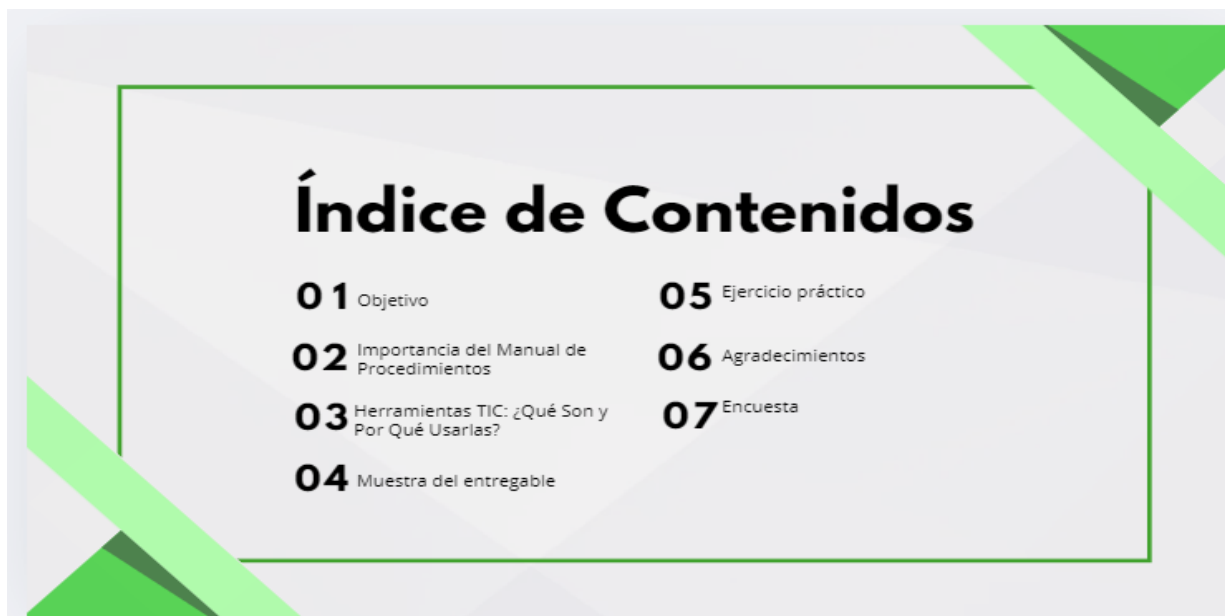
GRUPO Bios

# CAPACITACIÓN EN EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y HERRAMIENTAS TIC

Taller Práctico para Operadora Avícola Colombia SAS

Presentado por:  
JESSICA ALEJANDRA CACERES JAIMES

The slide features a light gray background with a large, abstract graphic on the right side composed of overlapping green and white geometric shapes. The text is contained within a white rectangular frame with a thin green border.



## Índice de Contenidos

<b>01</b> Objetivo	<b>05</b> Ejercicio práctico
<b>02</b> Importancia del Manual de Procedimientos	<b>06</b> Agradecimientos
<b>03</b> Herramientas TIC: ¿Qué Son y Por Qué Usarlas?	<b>07</b> Encuesta
<b>04</b> Muestra del entregable	

The slide features a light gray background with a large, abstract graphic on the right side composed of overlapping green and white geometric shapes. The text is contained within a white rectangular frame with a thin green border.

## OBJETIVO

Implementar estrategias para fortalecer el proceso de contratación y vinculación de los trabajadores en Operadora Avícola Colombia SAS, a través del diseño de un manual de procedimientos y herramienta TIC, orientado a mejorar la gestión del recurso humano.

## IMPORTANCIA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

El manual de procedimientos es relevante porque actúa como una guía estructurada que documenta los pasos necesarios para ejecutar tareas específicas de manera eficiente y uniforme.

Su importancia radica en:

1. Estandarización: Asegura que todas las actividades se realicen de manera consistente, sin importar quién las ejecute.
2. Optimización del tiempo: Reduce la improvisación al ofrecer instrucciones claras, ahorrando tiempo en la toma de decisiones.
3. Disminución de errores: Al detallar procedimientos paso a paso, minimice los riesgos de fallas operativas.
4. Capacitación más efectiva: Facilita la incorporación de nuevos colaboradores y mejora el desempeño del equipo actual.
5. Cumplimiento normativo: Garantiza que las operaciones se alineen con regulaciones y estándares internos y externos.

En esencia, el manual es una herramienta estratégica para lograr eficiencia, calidad y crecimiento sostenible en la organización.



# HERRAMIENTAS TIC: ¿QUÉ SON Y POR QUÉ USARLAS?


Las herramientas TIC son recursos tecnológicos que facilitan la gestión y el intercambio de información.

¿Por qué usarlas?

- **Eficiencia:** Automatizan tareas y centralizan datos.
- **Acceso Rápido:** Información disponible en cualquier momento y lugar.
- **Colaboración:** Mejoran la comunicación y el trabajo en equipo.
- **Decisiones Informadas:** Ofrecen datos y análisis útiles.
- **Menos Errores:** Optimizan procesos y reducen fallos.

Son clave para modernizar y optimizar la productividad empresarial.



 Grupo Bios

# MUCHAS GRACIAS