

	<b>GESTIÓN DE RECURSOS Y SERVICIOS BIBLIOTECARIOS</b>	<b>Código</b>	FO-SB- 12/v0
	<b>ESQUEMA HOJA DE RESUMEN</b>	<b>Página</b>	1/1

**RESUMEN TRABAJO DE GRADO**

AUTOR(ES):

NOMBRE(S): ANGIE LILIANA APELLIDOS: AMAYA LÓPEZ

NOMBRE(S): VÍCTOR HUGO APELLIDOS: CARRILLO LIZARAZO

FACULTAD: INGENIERÍA

PLAN DE ESTUDIOS: INGENIERÍA INDUSTRIAL

DIRECTOR:

NOMBRE(S): RAQUEL IRENE APELLIDOS: LAGUADO RAMIREZ

CODIRECTOR:

NOMBRE(S): ROSA PATRICIA APELLIDOS: RAMÍREZ DELGADO

TÍTULO DEL TRABAJO (TESIS): DISEÑO Y DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PARA LA EMPRESA LAVANDERÍA Y TINTORERÍA IMPACTO TROPICAL EN LA CIUDAD DE CÚCUTA- NORTE DE SANTANDER

RESUMEN

Este proyecto realizó un diseño y documentación del proceso de gestión del talento humano para la empresa lavandería y tintorería impacto tropical en la ciudad de Cúcuta- Norte de Santander. Para ello, se realizó una investigación descriptiva ya que se realizó un diagnóstico del estado actual del proceso de gestión de talento humano en la empresa lavandería y tintorería impacto tropical. La recolección de información se llevo a cabo una observación directa a los trabajadores y al proceso en la empresa; entrevistas con las personas encargadas del proceso de gestión de talento humano y encuestas a cada uno de los colaboradores incluyendo a todos los rangos jerárquicos. La población, corresponde a los trabajadores, desde el rango superior a nivel jerárquico, hasta las trabajadoras del último nivel. El muestreo, esta conformada por la misma cantidad de personas que laboran en la empresa. Se logró, realizar el diseño y documentación del proceso de gestión del talento humano para la empresa Lavandería y Tintorería Impacto Tropical en la ciudad de Cúcuta – Norte de Santander. Seguidamente, se elaboró un diagnóstico actual del estado del proceso de gestión de talento humano en la empresa Lavandería y Tintorería Impacto Tropical. Posteriormente, se diseñó la documentación del proceso y procedimientos de gestión del talento humano en la empresa Lavandería y Tintorería Impacto Tropical. Finalmente, se realizó la socialización para la implementación del proceso y procedimientos de gestión del talento humano en la empresa Lavandería y Tintorería Impacto Tropical.

PALABRAS CLAVE: gestión del talento humano, diseño y documentación.

CARACTERÍSTICAS:

PÁGINAS: 196 PLANOS: ILUSTRACIONES: CD ROOM: 1

Elaboró		Revisó		Aprobó	
Equipo Operativo del Proceso		Comité de Calidad		Comité de Calidad	
Fecha	24/10/2014	Fecha	05/12/2014	Fecha	05/12/2014

COPIA NO CONTROLADA

DISEÑO Y DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO  
PARA LA EMPRESA LAVANDERÍA Y TINTORERÍA IMPACTO TROPICAL EN LA  
CIUDAD DE CÚCUTA- NORTE DE SANTANDER

ANGIE LILIANA AMAYA LÓPEZ  
VÍCTOR HUGO CARRILLO LIZARAZO

UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER  
FACULTAD DE INGENIERÍA  
PLAN DE ESTUDIOS DE INGENIERÍA INDUSTRIAL  
SAN JOSÉ DE CÚCUTA

2020

DISEÑO Y DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO  
PARA LA EMPRESA LAVANDERÍA Y TINTORERÍA IMPACTO TROPICAL EN LA  
CIUDAD DE CÚCUTA- NORTE DE SANTANDER

ANGIE LILIANA AMAYA LÓPEZ  
VÍCTOR HUGO CARRILLO LIZARAZO

Trabajo de grado presentado como requisito para optar al título de:

Ingeniero Industrial

Directora

RAQUEL IRENE LAGUADO RAMIREZ

Ingeniera Industrial

Codirectora

ROSA PATRICIA RAMÍREZ DELGADO

Ingeniera de Producción Industrial

UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER

FACULTAD DE INGENIERÍA

PLAN DE ESTUDIOS DE INGENIERÍA INDUSTRIAL

SAN JOSÉ DE CÚCUTA

2020

## ACTA DE SUSTENTACIÓN DE TRABAJO DE GRADO

FECHA: 13 de marzo de 2020  
HORA: 10:00 a.m.  
LUGAR: Edificio el Cread, sala 3

PLAN DE ESTUDIOS: INGENIERIA INDUSTRIAL

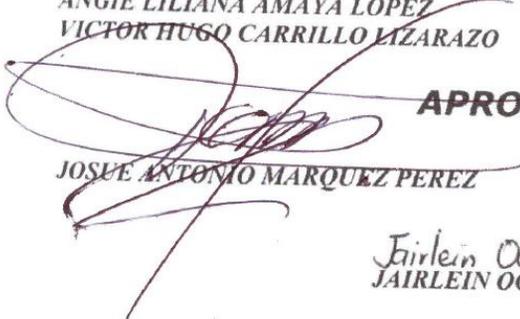
TÍTULO DE LA TESIS: "DISEÑO Y DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO DE GESTION DEL TALENTO HUMANO PARA LA EMPRESA LAVANDERIA Y TINTORERIA IMPACTO TROPICAL EN LA CIUDAD DE CÚCUTA - NORTE DE SANTANDER"

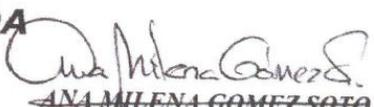
JURADOS: **JOSUE ANTONIO MARQUEZ PEREZ**  
**ANA MILENA GOMEZ SOTO**  
**JAIRLEIN OCHOA MORA**

DIRECTOR: RAQUEL IRENE LAGUADO RAMIREZ  
CODIRECTOR: ROSA PATRICIA RAMIREZ DELGADO

NOMBRE DEL ESTUDIANTE	CÓDIGO	CALIFICACIÓN	NÚMERO
ANGIE LILIANA AMAYA LÓPEZ	1191909	LETRA cuatro, dos	4,2
VICTOR HUGO CARRILLO LIZARAZO	1191910	cuatro, dos	4,2

**APROBADA**

  
**JOSUE ANTONIO MARQUEZ PEREZ**

  
**ANA MILENA GOMEZ SOTO**

  
**JAIRLEIN OCHOA MORA**

**Vo.Bo GAUDY CAROLINA PRADA BOTÍA**

Director Plan de Estudios  
Ingeniería Industrial

Miguel M

Avenida Gran Colombia No. 12E-96 Barrio Colsag  
Teléfono (057)(7) 5776655 - www.ufps.edu.co  
oficinadeprensa@ufps.edu.co San José de Cúcuta - Colombia

Creada mediante decreto 323 de 1970



**CARTA DE AUTORIZACIÓN DE LOS AUTORES PARA  
LA CONSULTA, LA REPRODUCCIÓN PARCIAL O TOTAL Y LA PUBLICACIÓN  
ELECTRÓNICA DEL TEXTO COMPLETO**

Cúcuta,

Señores  
BIBLIOTECA EDUARDO COTE LAMUS  
Ciudad

Cordial saludo:

VICTOR HUGO CARRILLO LIZARAZO y ANGIE LILIANA AMAYA LOPEZ, identificados con la C.C. 1.094.168.439 y C.C. 1.094.167.938, autores de la tesis y/o trabajo de grado titulado "DISEÑO Y DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PARA LA EMPRESA LAVANDERÍA Y TINTORERÍA IMPACTO TROPICAL EN LA CIUDAD DE CÚCUTA – NORTE DE SANTANDER", presentado y aprobado en el año 2020, como requisito para optar al título de INGENIERO INDUSTRIAL; autorizamos a la biblioteca de la Universidad Francisco de Paula Santander, Eduardo Cote Lamus, para que con fines académicos, muestre a la comunidad en general a la producción intelectual de esta institución educativa, a través de la visibilidad de su contenido de la siguiente manera:

- los usuarios pueden consultar el contenido de este trabajo de grado en la página web de la Biblioteca Eduardo Cote Lamus y en las redes de información del país y el exterior, con las cuales tenga convenio la Universidad Francisco de Paula Santander.
- Permita la consulta, la reproducción, a los usuarios interesados en el contenido de este trabajo, para todos los usos que tengan finalidad académica, ya sea en formato CD-ROM o digital desde Internet, Intranet etc.; y en general para cualquier formato conocido o por conocer.

Lo anterior, de conformidad con lo establecido en el artículo 30 de la ley 1982 y el artículo 11 de la decisión andina 351 de 1993, que establece que "**los derechos morales del trabajo son propiedad de los autores**", los cuales son irrenunciables, imprescriptibles, inembargables e inalienables.

Victor A. Carrillo  
VICTOR HUGO CARRILLO LIZARAZO  
C.C 1.094.168.439

Angie Amaya  
ANGIE LILIANA AMAYA LOPEZ  
C.C 1.094.167.938

## Contenido

	<b>pág.</b>
Introducción	17
1. Problema	19
1.1 Título	19
1.2 Planteamiento del Problema	19
1.3 Formulación del Problema	21
1.4 Justificación	21
1.4.1 A nivel de la empresa	21
1.4.2 A nivel del estudiante	21
1.5 Objetivos	22
1.5.1 Objetivo general	22
1.5.2 Objetivos específicos	22
1.6 Alcances y Limitaciones	22
1.6.1 Alcances	22
1.6.2 Limitaciones	23
2. Marco referencial	24
2.1 Antecedentes	24
2.1.1 Antecedentes internacionales	24
2.1.2 Antecedentes nacionales	24
2.1.3 Antecedentes locales	25
2.2 Marco Contextual	26
2.2.1 Misión	27
2.2.2 Visión	27

2.2.3 Política de calidad	28
2.2.4 Contacto	29
2.3 Marco Teórico	29
2.3.1 Gestión del talento humano	29
2.3.2 Estructura de la gestión del talento humano	30
2.3.2.1 Proceso para integrar personas	31
2.3.2.2 Procesos para organizar a las personas	35
2.3.2.3 Procesos para recompensar a las personas	39
2.3.2.4 Procesos para desarrollar a las personas	41
2.3.2.5 Procesos para retener a las personas	42
2.3.2.6 Procesos para auditar a las personas	43
2.3.3 Manual de funciones.	44
2.3.3.1 Estructura del manual de funciones	44
2.4 Marco Conceptual	45
2.5 Marco Legal	46
3. Diseño Metodológico	48
3.1 Tipo de Investigación	48
3.2 Población y Muestra	48
3.2.1 Población	48
3.2.2 Muestra	49
3.3 Instrumentos o técnicas para la Recolección de Información	49
3.3.1 Fuentes primarias	49
3.3.2 Fuentes secundarias	49
3.4 Análisis de la Información	50

4. Resultados	51
4.1 Realizar un Diagnóstico Actual del Estado del Proceso de Gestión de Talento Humano en la empresa Lavandería y Tintorería Impacto Tropical	51
4.1.1 Resultados obtenidos de la encuesta aplicada a los trabajadores de la empresa Lavandería y Tintorería Impacto Tropical	51
4.1.2 Resultados obtenidos de la entrevista con respecto al proceso de gestión de talento humano en la empresa lavandería y tintorería impacto tropical	63
4.2 Diseñar La Documentación Del Proceso y Procedimientos De Gestión Del Talento Humano En La Empresa Lavandería y Tintorería Impacto Tropical	68
4.2.1 Actualización de Los conceptos: misión y visión	68
4.2.2 Objetivos organizacionales	70
4.2.3 Elaboración del Organigrama	72
4.2.4 Proceso para integrar personas	74
4.2.4.1 Reclutamiento de personal	74
4.2.4.2 Selección de personal	77
4.2.4.3 Formatos de referencia	80
4.2.5 Proceso organizar las personas	80
4.2.5.1 Inducción de personal	80
4.2.5.2 Diseño del manual de funciones	82
4.2.5.3 Evaluación de desempeño	88
4.2.5.4 Formatos de referencia	90
4.2.6 Proceso para recompensar personas	91
4.2.6.1 Remuneración	91
4.2.6.2 Prestaciones	94

4.2.6.3 Incentivos.	97
4.2.6.4 Formatos de referencia	98
4.2.7 Proceso para desarrollar personas	98
4.2.7.1 Formación, desarrollo y aprendizaje	98
4.2.7.2 Formatos de referencia	101
4.2.8 Proceso para retener a las personas	102
4.2.8.1 Seguridad y salud en el trabajo.	102
4.2.8.2 Relaciones con los empleados	110
4.2.8.3 Formatos de referencia	112
4.2.9 Proceso para auditar personas	113
4.2.9.1 Banco de datos	113
4.3 Socialización para la Implementación del Proceso y Procedimientos de Gestión del Talento Humano en la empresa Lavandería y Tintorería Impacto Tropical	114
4.3.1 Parámetro de socialización.	114
5. Conclusiones	116
6. Recomendaciones	118
Referencias Bibliográficas	119
Anexos	123

## Lista de Figuras

	<b>pág.</b>
Figura 1. Logo de la empresa Lavandería y Tintorería Impacto Tropical	28
Figura 2. Modelo de Diagnóstico de la Gestión de Talento Humano	30
Figura 3. Procesos en la Gestión de Talento Humano	31
Figura 4. Proceso de reclutamiento	32
Figura 5. Etapas del Proceso de Selección	35
Figura 6. Pasos del Proceso el Análisis de Puestos	36
Figura 7. Proceso de Evaluación del Desempeño	38
Figura 8. Respuesta pregunta 1, encuesta de diagnóstico	52
Figura 9. Respuesta pregunta 2, encuesta de diagnóstico	53
Figura 10. Respuesta pregunta 3, encuesta de diagnóstico	54
Figura 11. Respuesta pregunta 4, encuesta de diagnóstico	55
Figura 12. Respuesta pregunta 5, encuesta de diagnóstico	56
Figura 13. Respuesta pregunta 6, encuesta de diagnóstico	57
Figura 14. Respuesta pregunta 7, encuesta de diagnóstico	57
Figura 15. Respuesta pregunta 8, encuesta de diagnóstico	58
Figura 16. Respuesta pregunta 9, encuesta de diagnóstico	59
Figura 17. Respuesta pregunta 10, encuesta de diagnóstico	60
Figura 18. Respuesta pregunta 11, encuesta de diagnóstico	60
Figura 19. Respuesta pregunta 12, encuesta de diagnóstico	61
Figura 20. Respuesta pregunta 13, encuesta de diagnóstico	62
Figura 21. Organigrama propuesto para la empresa Lavandería y Tintorería Impacto Tropical	73

Figura 22. Procedimiento de reclutamiento de personal	75
Figura 23. Flujograma procedimiento de reclutamiento de personal	76
Figura 24. Procedimiento De Selección De Personal	78
Figura 25. Flujograma procedimiento de selección de personal	79
Figura 26. Procedimiento de Inducción	81
Figura 27. Flujograma procedimiento de Inducción	82
Figura 28. Formato de descripción del cargo	85
Figura 29. Procedimiento de evaluación de desempeño	89
Figura 30. Flujograma procedimiento de evaluación de desempeño	90
Figura 31. Procedimiento de Nómina	93
Figura 32. Flujograma procedimiento de nómina	94
Figura 33. Procedimiento de vacaciones.	96
Figura 34. Flujograma procedimiento de vacaciones	97
Figura 35. Procedimiento de Capacitación	100
Figura 36. Flujograma procedimiento de Capacitación	101
Figura 37. Procedimiento de Dotación de Elementos de Protección de Personal	104
Figura 38. Flujograma procedimiento de Dotación de Elementos de Protección de Personal	105
Figura 39. Procedimiento de Identificación y Seguimiento de Riesgos	106
Figura 40. Flujograma procedimiento de Identificación y Seguimiento de Riesgos	107
Figura 41. Procedimiento de Reporte de Accidentes e Incidentes de Trabajo	108
Figura 42. Flujograma procedimiento de Reporte de Accidentes e Incidentes de Trabajo.	109
Figura 43. Procedimiento de Comunicaciones Internas	111
Figura 44. Flujograma procedimiento de Comunicaciones Internas	112

## Lista de Tablas

	<b>pág.</b>
Tabla 1. Proceso de Capacitación	42
Tabla 2. Entorno de trabajo	43
Tabla 3. Personal	49
Tabla 4. Cargos de la empresa lavandería y tintorería impacto tropical plasmados en el manual de funciones	84

## Lista de Anexos

	<b>pág.</b>
Anexo 1. Listado de trabajadores de la empresa lavandería y tintorería impacto tropical	124
Anexo 2.Cuestionario de Diagnóstico	126
Anexo 3.Encuestas Diligenciadas	127
Anexo 4.Entrevista referente al proceso de gestión de talento humano	129
Anexo 5.Tipos de contratación Término fijo	130
Anexo 6. Formato de Vacantes Solicitadas	132
Anexo 7. Formato de Reclutamiento interno	133
Anexo 8. Formato de Reclutamiento Externo	134
Anexo 9.Formato de Entrevista de Selección	135
Anexo 10. Formato de lista de verificación de desempeño durante el periodo de prueba	136
Anexo11.Test de Wartegg	137
Anexo 12. Manual de funciones	139
Anexo 13. Formato lista de verificaciónde inducción y/o reinducción del personal	175
Anexo 14.Formato de evaluación de desempeño	176
Anexo 15. Formato de solicitud de Vacaciones	177
Anexo 16. Formato de Reporte de Actividades de Manualidades	178
Anexo 17. Formato Reporte de Novedades de Nómina	179
Anexo 18. Formato de Reporte de Necesidades de Capacitaciones	180
Anexo 19. Formato de Asistencia	181
Anexo 20. Matriz de elementos de protección personal	182
Anexo 21. Formato de Solicitud de Repuestos y/o Insumos	183
Anexo 22. Formato de Solicitud de Suministro Nuevo por Riesgo de Elementos de	

Protección Personal	184
Anexo 23. Formato Solicitud de Reposición de Elementos de Protección personal	185
Anexo 24. Formato de Identificación y Seguimiento de Riesgos	186
Anexo 25. Formato de Reporte de Accidentes e Incidentes de Trabajo	187
Anexo 26. Formato de Solicitud de Permiso	188
Anexo 27. Formato de Quejas y/o Sugerencias	189
Anexo 28. Base de Datos	190
Anexo 29. Acta de Reunión	191

## **Resumen**

Este proyecto realizó un diseño y documentación del proceso de gestión del talento humano para la empresa lavandería y tintorería impacto tropical en la ciudad de Cúcuta- Norte de Santander. Para ello, se realizó una investigación descriptiva ya que se realizó un diagnóstico del estado actual del proceso de gestión de talento humano en la empresa lavandería y tintorería impacto tropical. La recolección de información se llevo acabo una observación directa a los trabajadores y al proceso en la empresa; entrevistas con las personas encargadas del proceso de gestión de talento humano y encuestas a cada uno de los colaboradores incluyendo a todos los rangos jerárquicos. La población, corresponde a los trabajadores, desde el rango superior a nivel jerárquico, hasta las trabajadoras del último nivel. El muestreo, esta conformada por la misma cantidad de personas que laboran en la empresa. Se logró, realizar el diseño y documentación del proceso de gestión del talento humano para la empresa Lavandería y Tintorería Impacto Tropical en la ciudad de Cúcuta – Norte de Santander. Seguidamente, se elaboró un diagnóstico actual del estado del proceso de gestión de talento humano en la empresa Lavandería y Tintorería Impacto Tropical. Posteriormente, se diseñó la documentación del proceso y procedimientos de gestión del talento humano en la empresa Lavandería y Tintorería Impacto Tropical. Finalmente, se realizó la socialización para la implementación del proceso y procedimientos de gestión del talento humano en la empresa Lavandería y Tintorería Impacto Tropical.

## **Abstract**

This project carried out a design and documentation of the human talent management process for the tropical impact laundry and dry cleaning company in the city of Cúcuta-Norte de Santander. For this, a descriptive investigation was carried out and a diagnosis of the current state of the human talent management process in the tropical impact laundry and dry cleaning company was carried out. The collection of information was carried out directly observing the workers and the process in the company; interviews with the people in charge of the human talent management process and surveys of each of the collaborators including all hierarchical ranks. The population corresponds to workers, from the rank above the hierarchical level, to the workers of the last level. Sampling is made up of the same number of people who work in the company. The design and documentation of the human talent management process for the company Tropical Impact Laundry and Dry Cleaning in the city of Cúcuta - Norte de Santander was carried out. Subsequently, a current diagnosis of the state of the human talent management process in the company Lavandería y Tintorería Impacto Tropical was prepared. Subsequently, the documentation of the process and procedures for managing human talent in the company Lavandería y Tintorería Impacto Tropical was designed. Finally, socialization was carried out to implement the process and procedures for managing human talent in the company Lavandería y Tintorería Impacto Tropical.

## Introducción

En la actualidad, el recurso humano se considera un factor importante para la organización, ya que es aquel instrumento que por medio de las capacidades, cualidades y competencias que cada una de las personas posee, logre cumplir con los objetivos y el objeto social y/o comercial de las organizaciones. Las organizaciones y las personas representan el contexto de la administración del talento humano. Las organizaciones están constituidas por este talento humano y dependen de ellas para cumplir con su misión y visión; las personas constituyen el medio que permitirá alcanzar los objetivos personales, compartiendo el día a día, el costo de tiempo, esfuerzo y constancia (Vallejo, 2016).

El presente proyecto realizado en la empresa Lavandería y Tintorería Impacto Tropical, encargada de dar acabado a productos textiles (jeans) no producidos en la misma unidad de producción que solicitan los clientes, comprometiéndose en satisfacer las necesidades y demandas del mercado, buscando así mejorar en cada uno de los aspectos y áreas de la empresa. El proyecto está orientado al diseño del proceso de gestión de talento humano, donde primero, se realizó un diagnóstico inicial, para conocer el estado del proceso de gestión en la empresa. Seguidamente, se diseñó el manual de funciones para todos los cargos de la empresa, para así conocer el funcionamiento interno de cada uno de los empleados.. Se diseñó y documentó todos los procesos de gestión de talento humano, adicionando los respectivos procedimientos presentes en el respectivo proceso. Finalmente, se realizó la socialización para la implementación del proceso y procedimientos de gestión del talento humano, ya que es un aspecto importante que acoge a todos los trabajadores.

Se usaron diferentes métodos de recolección, como lo son, encuestas, entrevistas y observación directa, para obtener información real y precisa, tanto de cada una de las personas, como del proceso y procedimientos, para saber el funcionamiento interno de toda la empresa y así poder desarrollar cada uno de los objetivos de la mejor manera. Con el desarrollo de este proyecto, se busca dotar a la empresa, de toda la documentación pertinente respecto al proceso de gestión de talento humano, el manual de funciones, y procedimientos del dicho proceso en la empresa Lavandería y Tintorería Impacto Tropical.

## **1. Problema**

### **1.1 Título**

DISEÑO Y DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PARA LA EMPRESA LAVANDERÍA Y TINTORERÍA IMPACTO TROPICAL EN LA CIUDAD DE CÚCUTA- NORTE DE SANTANDER.

### **1.2 Planteamiento del Problema**

El servicio de lavandería y tintorería, es un proceso clave en la fabricación de prendas en jean, ya que este permite definir el tono y efectos de color deseados, dependiendo de las tendencias de la moda. El sector textil, en Norte de Santander, ha tenido un importante crecimiento en los últimos años, debido al repunte de la economía regional, por esto, la prestación del servicio de lavandería y tintorería es una fuente interesante de empleo y desarrollo industrial.

A nivel local, la Lavandería y Tintorería Impacto Tropical, es una empresa que presta este servicio a más de 30 empresas de fabricación de prendas en jean, localizada en la zona industrial de la ciudad de Cúcuta. Dentro de las áreas fundamentales de las empresas manufactureras, el área productiva es una de las más importantes, pues de esta depende gran parte de la satisfacción del cliente; en lo referente al producto por sí mismo (sus características y especificaciones), su disponibilidad cuando es solicitado y el cumplimiento en su entrega, hacen necesario evaluar su rendimiento e identificar sus oportunidades de mejora, pero por esta misma razón, se ha descuidado otras partes fundamentales como lo es la gestión del Talento Humano dentro de la empresa.

De acuerdo a lo mencionado anteriormente, Lavandería y Tintorería Impacto Tropical aunque posee colaboradores comprometidos con la empresa, no cuenta con el área de talento humano, y por ende, no tiene documentado todo lo que concierne a esta área, por lo cual no se tiene un completo control estipulado como son las funciones de los colaboradores, la forma de reclutamiento y selección del personal, capacitaciones y entre otras cosas que son importantes para el conocimiento de la empresa por parte de toda la organización y, para un correcto desempeño y ejecución de sus labores diarias. El no contar con la documentación requerida, hace que los trabajadores no conozcan exactamente cuáles son sus funciones para desempeñar en la empresa, provocando fatiga, estrés, sobrecarga laboral y demoras en los procesos, ya que no están debidamente capacitados, lo que afecta directamente en el correcto funcionamiento de la organización y el bienestar de los trabajadores.

Al poseer la documentación clara y completa sobre los proceso de gestión de talento humano, los procedimientos y el respectivo manual de funciones, lograría que la empresa tenga beneficios productivos, reducir riesgos, y aumentar el nivel de confianza de los trabajadores; mejorar el ambiente interno del trabajo; la calidad de los productos, la calidad de vida del trabajador y la satisfacción aumentarían.

El propósito de diseñar y documentar el proceso de gestión del talento humano, procedimientos del respectivo proceso, es propender por el bienestar de la empresa y de los trabajadores y su crecimiento a futuro, con el fin de seguir mejorando la calidad de sus labores y que se puedan lograr todos y cada uno de los objetivos propuestos y las proyecciones planteadas cumpliendo a cabalidad con la normatividad de la organización para poder trabajar como equipo satisfaciendo siempre las necesidades de los clientes externos, internos, jefes y de la empresa.

### **1.3 Formulación del Problema**

¿Qué actividades se deben documentar para estandarizar el proceso de gestión del talento humano en la empresa Lavandería y Tintorería Impacto Tropical, que permita alcanzar los objetivos organizacionales propuestos?

### **1.4 Justificación**

**1.4.1 A nivel de la empresa.** La empresa Lavandería y Tintorería Impacto Tropical carece del área de talento humano, lo cual afecta directamente a la organización, debido a que no cuenta con la documentación del proceso que se ejecuta diariamente, no está establecida la estructura de la gestión del talento humano, provocando que no exista una adecuada administración de recursos humanos.

Al desarrollar el presente proyecto, se buscó hacer a la empresa más competitiva, documentando todo lo que refiere la gestión del talento humano, como las políticas, proceso, procedimientos y de más especificaciones que conlleven al orden y cumplimiento de los objetivos de la organización y de esta manera, logrando estructurar el proceso que coordine los recursos humanos.

**1.4.2 A nivel del estudiante.** Los conocimientos que son plasmados en este proyecto, permitieron que los estudiantes que realizaron la investigación, afianzando conocimientos en el área de talento humano, donde se desarrolló habilidades en la construcción y estructura del proceso de gestión de talento humano, diseño de procedimientos, manual de funciones carentes en la empresa, llevándolo a cabo en una problemática real que puede enfrentar cualquier entidad y, pudiendo ampliar la visión como ingenieros industriales acerca del mundo real que se vive día

a día, para así poder desarrollar nuevos conocimientos y habilidades. El objetivo de esta investigación, es poder crecer tanto en los saberes académicos ya mencionados, también como persona y como profesional.

## **1.5 Objetivos**

**1.5.1 Objetivo general.** Realizar el diseño y documentación del proceso de gestión del talento humano para la empresa Lavandería y Tintorería Impacto Tropical en la ciudad de Cúcuta – Norte de Santander.

**1.5.2 Objetivos específicos.** Realizar un diagnóstico actual del estado del proceso de gestión de talento humano en la empresa Lavandería y Tintorería Impacto Tropical.

Diseñar la documentación del proceso y procedimientos de gestión del talento humano en la empresa Lavandería y Tintorería Impacto Tropical.

Socialización para la implementación del proceso y procedimientos de gestión del talento humano en la empresa Lavandería y Tintorería Impacto Tropical.

## **1.6 Alcances y Limitaciones**

**1.6.1 Alcances.** El presente proyecto tuvo una duración de cuatro meses, con una holgura de 2 semanas donde inicialmente, se realizó un diagnóstico interno de la empresa, donde se puede conocer la situación que presentaba lo referente al área del talento humano, y culminó con la socialización para la implementación del proceso y procedimientos de gestión del talento humano para la empresa Lavandería y Tintorería Impacto Tropical.

**1.6.2 Limitaciones.** Las limitaciones del presente proyecto se vieron ligadas a la cantidad de tiempo disponible por parte de la empresa para el suministro de la información y las dificultades económicas de los investigadores para poder desplazarse a las instalaciones de la empresa.

## 2. Marco referencial

### 2.1 Antecedentes

**2.1.1 Antecedentes internacionales.** Coronel & Fárez (2010). Gestión del talento humano en base a competencias laborales requeridas aplicadas a la empresa DURAMAS CIA, LTDA. Este proyecto, consiste en la citación de referentes teóricos sobre la gestión de talento humano; seguidamente, un diagnóstico de la situación de la empresa, mediante el análisis DOFA y OPRI, que permita plantear estrategias para mejorar la gestión en la jefatura de recursos humanos de la dicha empresa. Y, por último, desarrollar una propuesta de gestión del talento humano por competencias laborales, planes de desarrollo personal y beneficios para la empresa.

Este proyecto, se tendrá en cuenta como una guía en las directrices o estrategias que plantea en el desarrollo de este, para poder proponer una estrategia en el modelo de gestión de talento humano que se desea diseñar y documentar.

**2.1.2 Antecedentes nacionales.** Libreros & Ramírez (2013). Diseño de un sistema de gestión de talento humano para una empresa de servicios: Call Center. Para este proyecto, se desea diseñar un sistema de gestión de talento humano para una empresa de servicios: Call Center, que permita direccionar de forma efectiva el capital humano dentro de la organización. Se realizó una investigación en el área de estudio, para analizar su situación actual y los factores que incidían en el desempeño de su gestión. Para darle un cumplimiento a los objetivos planteados, se hizo un diagnóstico de la situación actual, en el área de gestión humana y se diseñó un sistema de gestión para la misma, que contenga la información de los perfiles de los ocupantes para los cargos de jefes, analistas, supervisores y auxiliares en seis áreas de la compañía.

Se tomará de apoyo este trabajo, ya que presenta una manera de cómo desarrollar lineamientos a fin de poder diseñar los cargos y perfiles ocupacionales, observando la situación actual y proponiendo una guía de consulta práctica, donde se encuentre todo documentado.

Sanabria (2013). Diagnóstico de los procesos de la gestión del talento humano en la empresa Ipoliexco Ltda. Administrador de empresas. Este proyecto consiste en indagar si en la empresa Ipoliexco Ltda., cumple con alguno o con todos los seis pasos del proceso de la gestión humana. En cuanto a la manera que se logró; se realizó una serie de revisión teórica de la gestión del talento humano, la selección de personal, la motivación y el reclutamiento y a partir de ahí, se realizó una revisión de los seis procesos de la gestión humana.

Este proyecto, servirá como apoyo para el proceso del diagnóstico actual del proceso de gestión de talento humano de la empresa. Para así poder empezar a plantear alternativas de diseño o mejora de tales procesos.

**2.1.3 Antecedentes locales.** Márquez (2018). Propuesta del diseño de la documentación del proceso de gestión de talento humano de la empresa Servisistel Servicios de Ingeniería. La elaboración de este proyecto consiste en la documentación de todo lo que representa la gestión del talento humano en la nombrada empresa, como lo es, establecer la estructura organizacional de la empresa Servisistel Servicios de Ingeniería. Diseñar el manual de funciones para los perfiles de los puestos de trabajo como alternativas de solución a las funciones laborales de la empresa Servisistel Servicios de Ingeniería con el propósito de mejorar la selección del personal y su buen funcionamiento. Documentar los procedimientos de la gestión de talento humano para que exista una directriz que conlleve a organizar y estandarizar el proceso de gestión.

Este proyecto servirá de guía para poder desarrollar la documentación y diseño del sistema de gestión de talento humano, ya que en su temática es de la misma índole que el que se quiere llevar a cabo en la presente investigación.

## **2.2 Marco Contextual**

El proyecto para el diseño y documentación del proceso de gestión del talento humano se desarrolló en la empresa Lavandería y Tintorería Impacto Tropical, con el objetivo de mejorar el ambiente interno de trabajo y seguir siendo una empresa competitiva en el mercado, con el fin de seguir mejorando continuamente la calidad de sus productos.

Lavandería y Tintorería Impacto Tropical, dio sus primeros pasos en el barrio Palmeras-Atalaya; nació en el año 1981, de la necesidad de subsistir y mantener una familia por parte de don José Rosario Rincón Bautista, quien, en compañía de su esposa, incursionaron en el sector de la confección.

Durante su etapa inicial, se dedicaban al diseño, confección, lavado y venta de prendas en jean para dama, realizando algunos procesos de lavado, como son suavizado, y teñidos, procesos que se llevaban a cabo de manera rudimentaria y sin la disponibilidad de equipos adecuados para las actividades, por lo cual, su primera lavadora fue una olla de aluminio puesta en un fogón, para alcanzar la temperatura necesaria que permitiera las tonalidades y efectos deseados. A medida que se afianzaron en el mercado, hicieron pequeñas inversiones de maquinaria, mano de obra y adecuación de un espacio más amplio para operar. En el año 1998, se trasladaron a la zona industrial de la ciudad, con el firme propósito de lograr una mayor participación en el mercado, siendo más competentes tanto en variedad de productos y servicios, como en tiempo de respuesta y bajo costo.

A mediados del año 2003, don José decide entregar la administración del negocio en manos de su hijo, el sr. Alexander Rincón Peña, para que fuera él quien diera un nuevo rumbo a la empresa. En vista de la prosperidad y rendimiento, tomaron la decisión de ampliar la planta con un segundo piso, permitiendo una mejor acomodación de las máquinas y facilitando el tránsito interno del personal, cambio que se realizó en el año 2006. Debido a su continuo crecimiento, observaron la necesidad de un tercer piso, cuyo proceso de remodelación o construcción se hizo en el año 2009, cambios que permanecen hasta hoy.

A medida que las exigencias del mercado lo requerían, se tecnificaron y fueron evolucionando en capacitación, información e innovación; contando hoy en día con más de 4 tipos de lavado, 6 manualidades que generan distintos tonos y diseños durante el lavado, pasando de 9 operarios, a contar con 28 operarios y 4 administrativos. Hoy día, es una empresa competente, que presta un excelente servicio de lavado y tintorería de jeans, con apalancamiento financiero suficiente para brindar a sus clientes comodidades de pago, a su vez rentable, generadora de empleo y a la vanguardia del mercado (Sánchez, Ravelo & Contreras, 2015).

**2.2.1 Misión.** Lavandería y Tintorería Impacto Tropical, es una empresa dedicada a la realización de efectos, acabados y desgaste de prendas de jean. El propósito es atraer y mantener clientes a través de la calidad, comodidad y variedad de líneas de productos, desarrollando un talento humano competente, generando beneficios a clientes, proveedores y empleados ( Sánchez, Ravelo & Contreras, 2015).

**2.2.2 Visión.** Lavandería y Tintorería Impacto Tropical, se proyecta ser una empresa modelo, competitiva, sostenible e innovadora, reconocida en toda el área Metropolitana de Cúcuta por su amplia gama de servicios, cómodo precio, excelente calidad, con fidelidad a sus valores

corporativos (Sánchez, Ravelo & Contreras, 2015).

**2.2.3 Política de calidad.** Nuestra política de calidad tiene como objetivo aumentar la preferencia de los clientes, satisfaciendo plenamente los requerimientos y expectativas de los clientes, así como el éxito a largo plazo de la empresa, mediante el aporte y compromiso de todo el personal. Para eso, establece, declara y asume los siguientes principios:

Conocer y satisfacer las necesidades y expectativas de nuestros clientes (así como los requisitos legales y reglamentarios que resulten de aplicación en cada caso) mediante una comunicación ágil con los mismos.

Las exigencias contractuales, los requisitos y expectativas de los clientes, son el criterio para establecer el patrón de la calidad de nuestros servicios.

Los requisitos de calidad y las exigencias contractuales deben ser traducidas y entendidas de forma efectiva en especificaciones que se comunicaran a los proveedores de forma completa y oportuna.



**Figura 1. Logo de la empresa Lavandería y Tintorería Impacto Tropical**

**2.2.4 Contacto.** Como se muestra a continuación:

**Teléfono:** 5870654

**E-mail:** Lavanderíaimpacto.1982@hotmail.com

**Ubicación.** Av. 6 N° 17N - 05 Zona Industrial, Cúcuta – Norte de Santander.

## 2.3 Marco Teórico

Para la elaboración del siguiente proyecto, se abordó los siguientes soportes teóricos al tema en cuestión, para dar cumplimiento a los objetivos propuestos.

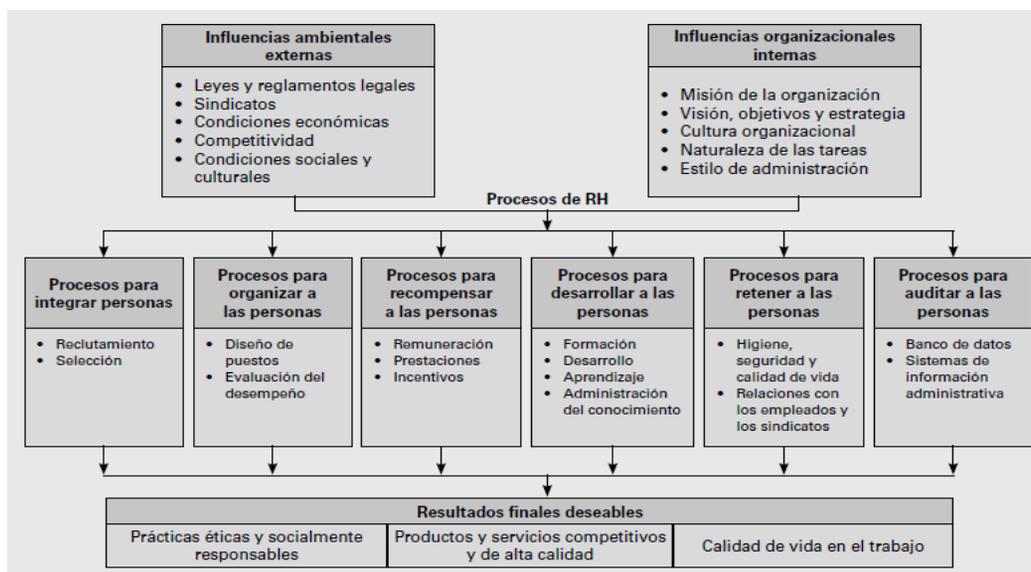
**2.3.1 Gestión del talento humano.** Las personas son recursos indispensables para la organización, pero gestionar o administrar todo lo referente al talento humano en una empresa u organización, no es tan simple como parece. Primero se debe entender cómo funciona la gestión del talento humano en una organización, con lo que Vallejo (2016) afirma que:

La gestión del talento humano, busca el desarrollo e involucramiento del capital humano, elevando las competencias de cada persona que trabaja en la empresa, con el fin de ayudarlos, respaldarlos y ofrecerles un desarrollo personal, capaz de enriquecer la personalidad y motivación de cada trabajador, que se constituye en el capital más importante de la empresa. (p.16)

Para Chiavenato (2000a):

La capacidad de desarrollar un alto grado de imaginación e ingenio en la solución de problemas organizacionales se encuentra en la mayoría de la población, no en una minoría. En las condiciones de la sociedad industrial moderna, el potencial intelectual del hombre común sólo se utiliza parcialmente. (p. 133-139)

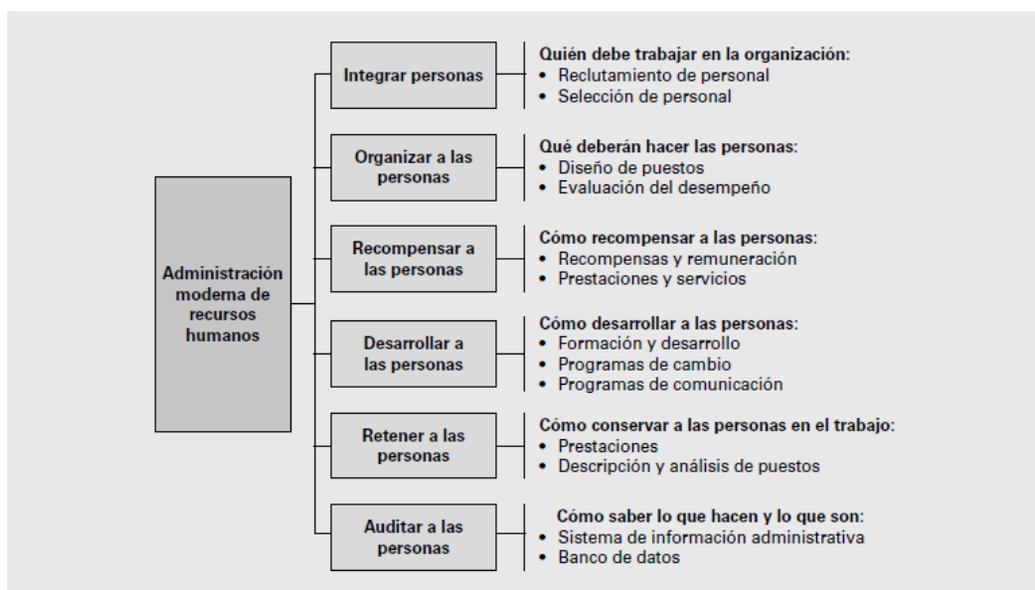
De igual manera, este mismo autor, en otro de sus libros propone un diagnóstico desde dos puntos de influencia uno interno y otro externo, para poder encaminarse al proceso de Gestión de talento Humano como lo muestra a continuación:



**Figura 2. Modelo de Diagnóstico de la Gestión de Talento Humano**

Fuente: Chiavenato, 2009.

**2.3.2 Estructura de la gestión del talento humano.** La gestión de talento humano, busca, "obtener la máxima creación de valor para la organización, a través de un conjunto de acciones dirigidas a disponer en todo momento del nivel de conocimientos, capacidades y habilidades en la obtención de los resultados necesarios para ser competitivo en el entorno actual y futuro" (Rodríguez & Herrera, 2006). Para lograr esto, se debe tener una estructura o un lineamiento a seguir con el fin de encaminar a la empresa entidad a una buena administración de su recurso humano por medio de lo que plantea Chiavenato en la siguiente figura.



**Figura 3. Procesos en la Gestión de Talento Humano**

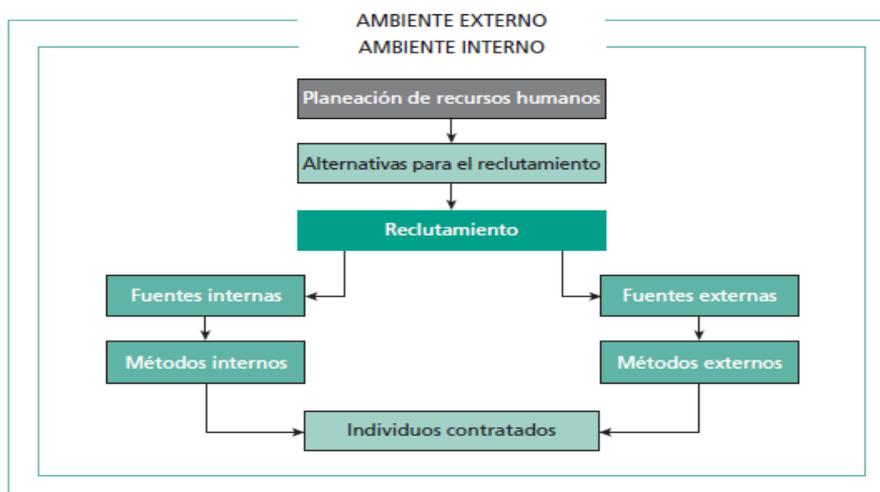
Fuente: Chiavenato, 2009.

**2.3.2.1 Proceso para integrar personas.** Todas las organizaciones buscan el ingreso de personal calificado, con capacidades y aptitudes para desarrollar y cumplir con las diferentes actividades para lograr lo establecido por la organización.

**Reclutamiento de personal.** Chiavenato (2009):

El reclutamiento — tal como ocurre con el proceso de comunicación — es un proceso de dos vías: comunica y divulga oportunidades de empleo, al mismo tiempo que atrae a los candidatos al proceso de selección. Si el reclutamiento tan sólo comunica y divulga, no alcanza sus objetivos básicos. Lo fundamental es que atraiga candidatos para que sean seleccionados. (p.116)

Por esta razón, se plantean a continuación las dos formas de reclutamiento que se requieren para el proceso:



**Figura 4. Proceso de reclutamiento**

Fuente: Mondy, 2010.

A la hora de reclutar personal, se tiene dos fuentes de reclutamiento, una interna y una externa. Jaimes & Umaña (2010), propone que:

El reclutamiento interno, consiste en buscar el perfil de la persona apta para que se ubique en la vacante; se presenta básicamente reubicando al personal, ya sea por transferencia y en algunos casos, se hace por planes de profesionalización del personal actual de la empresa. Este proceso beneficia a los empleados de la compañía, ya que les da la oportunidad de ascender o de tener otra opción de trabajo al actual, dando la oportunidad de hacer una planeación de carrera. (p.20)

Benítez (2006), propone técnicas, que pueden ser aplicados en:

La propia organización. En la empresa, hay candidatos que pueden ocupar los puestos que están vacantes, lo que representa una ventaja para la organización y para el candidato, porque a éste le permite tener mayores ingresos y puestos de mayor responsabilidad; además, presenta la ventaja de que ya conoce la estructura.

Recomendados. Es una de las más utilizadas, sobre todo cuando el que recomienda es una persona responsable y con actitud positiva. (p.34-35)

El reclutamiento externo, por otra parte, es aquel que se hace a aquellos candidatos fuera de la organización. Este tipo de reclutamiento también posee varios mecanismos que ayudan para poder integrar al personal a la organización. Chiavenato (2009), plantea los siguientes:

*Anuncios en diarios y revistas especializadas.*

*Contactos con escuelas, universidades y agrupaciones.*

*Carteles o anuncios en lugares visibles.*

*Presentación de candidatos por indicación de trabajadores.*

*Reclutamiento virtual.*

**Selección del personal.** Para poder tener o integrar personal calificado a cualquier organización, debe haber una buena selección de personal. Para los procesos de selección, se tendrá en cuenta la metodología propuesta por Mondy (2010):

*Entrevista preliminar.* El proceso de selección, a menudo comienza con una entrevista preliminar. El objetivo básico de la selección preliminar, es eliminar a aquellos aspirantes que obviamente no reúnan los requisitos para el puesto.

*Revisión de solicitudes de empleo.* Hacer que el candidato llene una solicitud de empleo, es otro paso inicial en el proceso de selección. El empleador evalúa entonces la solicitud, para ver si existe una correspondencia aparente entre el individuo y el puesto de trabajo. Una solicitud de empleo bien diseñada y, administrada adecuadamente, será de gran utilidad, ya que se incluye información esencial y se presenta en un formato estandarizado.

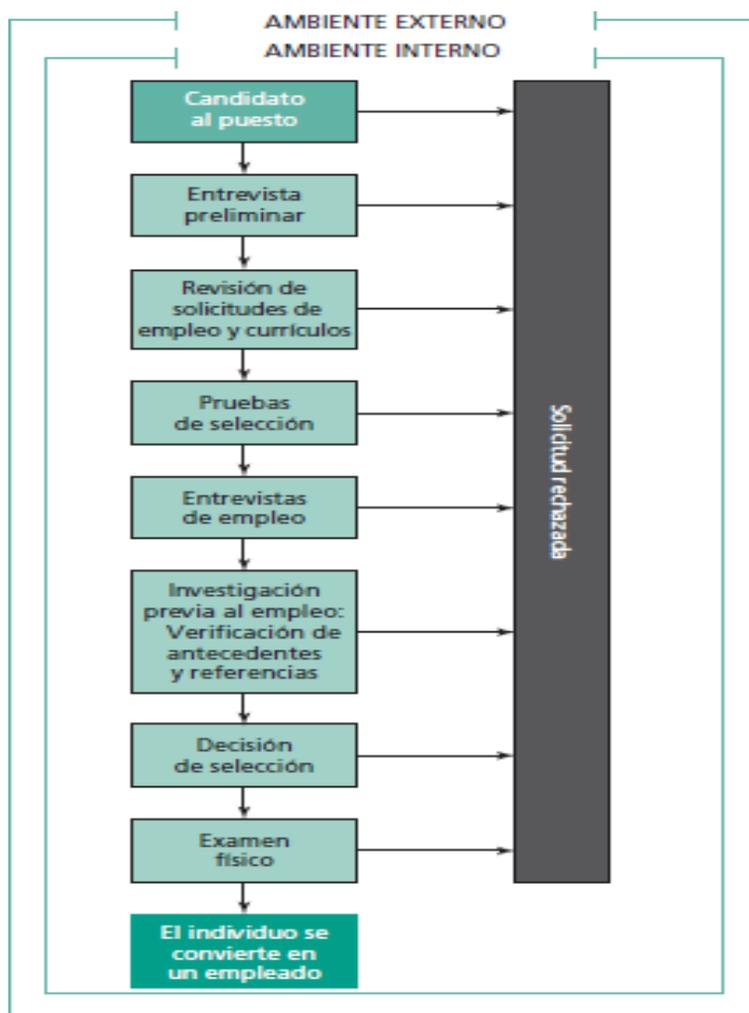
*Pruebas de selección.* Estas pruebas evalúan factores tales como, aptitudes, personalidad, habilidades y motivación de los empleados potenciales, y permiten a los administradores elegir candidatos, de acuerdo con la manera en la que éstos se ajustarán dentro de los puestos vacantes y la cultura corporativa.

*Entrevistas de trabajo.* La entrevista de trabajo es una conversación orientada hacia las metas, en la cual, un entrevistador y un candidato a un puesto de trabajo, intercambian información.

*Investigación previa al empleo. Verificación de los antecedentes y referencias.* Superficialmente, los candidatos que pasan a esta etapa, parecen capacitados. Ahora es el momento de determinar la exactitud de la información presentada o de determinar si no se presentó alguna información vital. Las verificaciones de referencias, son validaciones provenientes de aquellos que conocen al candidato a un puesto y que proporcionan datos adicionales, en relación con la información suministrada por dicho candidato, haciendo posible la verificación de su exactitud.

*Decisión de selección.* En este punto, el foco de atención es el administrador, quien debe dar el paso más importante de todos: la decisión real de contratación. Es importante que el administrador contrate al candidato disponible más capacitado, de acuerdo con los criterios de la empresa. La elección final se hace a partir de aquellos que todavía estén en la contienda, después de evaluar la verificación de las referencias, las pruebas de selección, las investigaciones de antecedentes y la información de entrevistas.

*Examen médico.* Por lo general, una oferta de trabajo depende del hecho de que el candidato pase este examen. El propósito básico del examen médico, es determinar si un candidato es físicamente capaz de realizar el trabajo. Los administradores deben estar conscientes de las responsabilidades legales relacionadas con los exámenes médicos. (p.161-186)



**Figura 5. Etapas del Proceso de Selección**

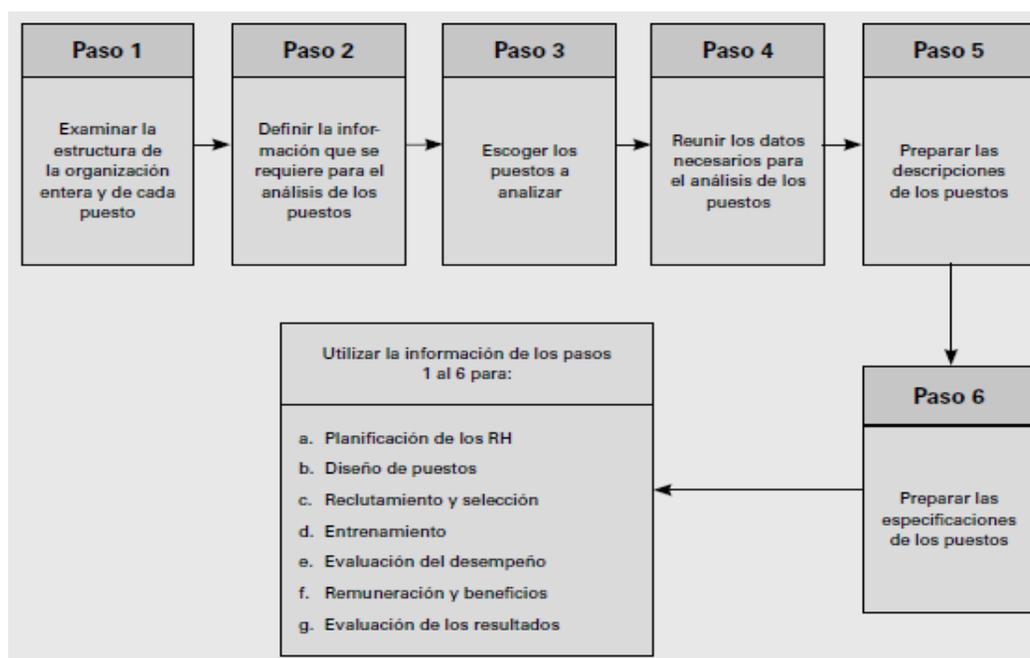
Fuente: Mondy, 2010.

**2.3.2.2 Procesos para organizar a las personas.** Para poder organizar personas, se deben tener en cuenta un diseño organizacional del puesto de trabajo y, su respectiva evaluación.

**Orientación a las personas.** Para poder dirigir a las personas, hay que ponerlas en contexto con la cultura organizacional, en cualquiera de los trabajos. Jaimes& Umaña (2010):

Es un proceso mediante el cual, se busca emplear a las personas de manera adecuada, es decir, hacerlas parte de la compañía, no sólo trabajadores sino parte de la familia (empresa). Esto lleva a que la compañía gane competitividad y sea más eficiente en cada uno de los procesos que lleva a cabo. (p. 32)

**Modelado del trabajo.** A la hora del modelamiento del trabajo, se tiene en cuenta el análisis y diseño del puesto de trabajo. Según Benítez (2006) “El análisis de puesto consiste en la obtención, evaluación organización de información sobre los puestos de una organización. Esta función analiza cada puesto de trabajo y no a las personas que lo desempeñan” (p.30). Para poder determinar las especificaciones que se necesitan para cada puesto en una organización, se debe hacer un diseño en el puesto de trabajo, propuesto por Chiavenato en la siguiente figura:



**Figura 6. Pasos del Proceso el Análisis de Puestos**

Fuente: Chiavenato, 2009.

La descripción del puesto se define como un documento que describe las tareas, los deberes y las responsabilidades de un cargo. Entre los aspectos que se tendrán en cuenta, respecto a lo que Mondy (2010) incluye con mayor frecuencia en la descripción de un puesto se encuentran los siguientes:

Principales tareas que deberán realizarse.

Porcentaje de tiempo dedicado a cada tarea.

Estándares de desempeño que deberán lograrse.

Condiciones de trabajo y riesgos posibles.

Número de empleados que realizarán el trabajo, y a quién se reportan.

Las máquinas y los equipos que se usarán en el trabajo (p. 98).

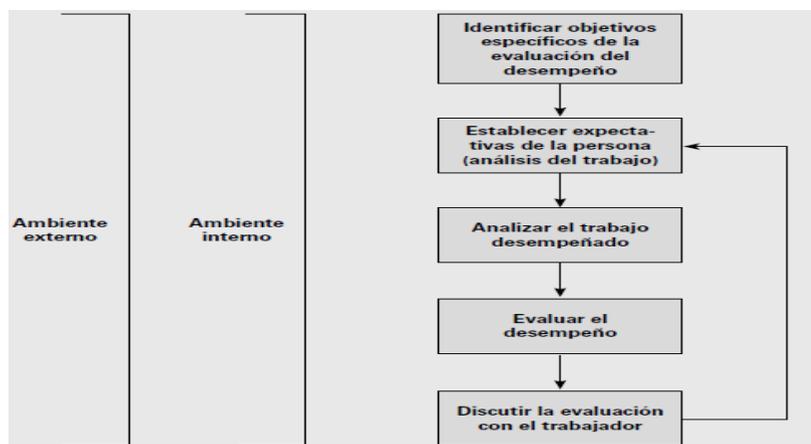
De igual manera, para obtener todos estos datos necesarios para poder hacer de una forma correcta el análisis y diseño del puesto de trabajo, se cuenta con unos métodos de recolección. Según Jaimes & Umaña (2010), existen tres métodos para la recolección de datos sobre cargos y son:

*Entrevista.* Se hace de forma individual, grupal o al superior que conozca del cargo. Se hace con el objetivo de obtener información acerca de cada una de las necesidades que el cargo requiera.

*Cuestionario.* Es un proceso parecido al de la entrevista, pero este se puede aplicar, al mismo tiempo, a todos los ocupantes del mismo cargo y es más económico que una entrevista.

*Observación.* Se puede aplicar a unos cargos; en general, se hace una observación directa a aquellos cargos que son rutinarios y repetitivos. (p.35)

**Evaluación de desempeño.** A la hora de evaluar el desempeño en las personas, se deben mirar los resultados que han obtenido cada una de ellas. Para esta se tendrá en cuenta el método propuesto por Chiavenato en la siguiente figura:



**Figura 7. Proceso de Evaluación del Desempeño**

Fuente: Chiavenato, 2009.

Seguidamente, se tendrá en cuenta la siguiente metodología propuesta para el diseño del proceso de evaluación de desempeño, planteado por Sánchez & Calderón (2012).

1. Lo primero que se debe realizar en esta etapa del proceso es la identificación de las dimensiones que permitirán evaluar el desempeño de los empleados; esto generalmente se consigue a través del análisis de puestos.

2. Luego, solo si la empresa lo desea, se debe asignar a cada evaluador las dimensiones que cada uno de ellos deberá evaluar, pues la empresa podría desear que cada evaluador (si ha definido más de uno) evalúe dimensiones específicas; todo va a depender de las necesidades de información que la organización tenga y de cómo desee obtenerla, o más bien, a través de qué fuentes informativas. Una vez que se ha definido claramente lo anterior se está en condiciones de

seleccionar el método de evaluación.

3. Otro de los aspectos importantes que se deben considerar en esta etapa es la elaboración de una escala que permita discriminar el desempeño de los empleados a partir de los resultados obtenidos en la evaluación, y juntamente con ello se deben definir posibles acciones que se tomarán con los empleados en función de la discriminación (o clasificación de los resultados) antes mencionada.

4. Una vez que todo esto se ha especificado se está en condiciones de comenzar con la implementación del sistema que la organización ha diseñado.

Como se puede observar el último paso, sería la implementación del proceso de evaluación del desempeño pero en el alcance del proyecto solo se diseñará el proceso de evaluación.

#### **2.3.2.3 Procesos para recompensar a las personas.** Como se muestra a continuación:

**Remuneración e incentivos.** Para Mondy (2010), “La remuneración o compensación es el total de todas las retribuciones que se otorgan a los empleados a cambio de sus servicios. Los propósitos generales de la remuneración son atraer, retener y motivar a los empleados” (p.268).

Se seguirán los criterios para preparar el plan de remuneración propuesto por Vallejo (2016):

*Equilibrio interno frente a equilibrio externo-* Es un plan justo dentro de la organización con otras organizaciones del mismo ramo; la equidad interna obedece al principio de justicia distributiva. Las personas tienden a comparar con otras empresas y el mercado incluso aquello que aportan y que reciben como remuneración. Las personas se sienten satisfechas cuando perciben un pago equitativo y justo.

*Remuneración fija y remuneración variable* - Es fijo cuando es un salario mensual o por hora, y es variable de acuerdo a los criterios definidos como metas y ganancias de la organización. Ejemplo: el pago de comisiones por ventas.

*Desempeño y antigüedad en la compañía* - Las empresas pagan antigüedad a las personas que trabajan en la compañía, incrementando un monto adicional por los años trabajados en la organización.

*Remuneración del puesto*- La remuneración se enfoca en el puesto, cómo este contribuye a los valores de la organización, conocimientos y las competencias de las personas. Lo que interesa es el puesto, no su ocupante.

*Igualitarismo o elitismo* - La remuneración puede incluir al número posible de colaboradores dentro de un mismo sistema de remuneración; se conoce como igualitarismo. O establece diferentes niveles jerárquicos o grupos de trabajadores; se conoce como elitismo. En el sistema igualitario, todos los trabajadores reciben la misma remuneración ya sea que se encuentren en la cima o base de la organización. El elitismo refuerza los sistemas tradicionales de la organización sobre la base de la tendencia de la importancia de los niveles jerárquicos.

*Remuneración por arriba o debajo del mercado*- La decisión de pagar por debajo del mercado corresponde generalmente a empresas pequeñas jóvenes y no sindicalizadas. Las decisiones de pagar por arriba del mercado se aplican en las organizaciones grandes que procuran retener y motivar a sus colaboradores y minimizar costos de rotación y ausentismo.

*Premios monetarios o premios extramonetarios* - Motivar a los colaboradores por medio de recompensas monetarias como salarios y premios salariales; estos refuerzan la responsabilidad y la consecución de los objetivos. También motiva la recompensa extramonetaria como: trabajos más interesantes, seguridad en el empleo, sentido de pertinencia, etc., que refuerzan el compromiso con la organización.

*Remuneración abierta o confidencial* - Los colaboradores información abierta sobre la remuneración de otros colegas; esto se conoce como remuneración abierta. Pero cuando no se tiene

acceso a esta información, se conoce como remuneración confidencial.

*Centralización y descentralización de las decisiones salariales*- Las decisiones de remuneración pueden estar bajo un régimen de centralización o descentralización. En el sistema centralizado, las decisiones las toma el área del Talento Humano. En el sistema descentralizado, las decisiones son delegadas a los gerentes de línea. (p. 85-86)

**Prestaciones y servicios.** Para Chiavenato (2009), “Las prestaciones son ciertas gratificaciones y beneficios que las organizaciones otorgan, a todos o a una parte de sus trabajadores, en forma de pago adicional a sus salarios”. (p. 345)

#### **2.3.2.4 Procesos para desarrollar a las personas.** Vallejo (2016) propone que:

Desarrollar personas no es únicamente proporcionarles información para que aprendan nuevos conocimientos, habilidades y destrezas; es brindarles información básica para que aprendan nuevas actitudes, generen ideas y conceptos modificando hábitos y comportamientos que sean más eficientes en lo que hacen. (p.91)

**Capacitación y desarrollo de las personas.** Benítez (2006), la capacitación, “consiste en proporcionar a los empleados, nuevos o actuales, las habilidades necesarias para desempeñar su trabajo” (p.110).

Para poder lograr que las personas crezcan en habilidades tanto mecánicas como intelectuales, Vallejo propone la siguiente metodología para el proceso de capacitación y desarrollo de las personas:

**Tabla 1. Proceso de Capacitación**

Necesidades por satisfacer	Diseño de la capacitación	Conducción a la capacitación	Evaluación de los resultados
<b>Diagnóstico de la situación</b>	<b>Decisión de estrategias programación</b>	<b>Implantación o acción</b>	<b>Evaluación y control</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Objetivos de la organización</li> <li>• Competencias necesarias</li> <li>• Problemas de producción</li> <li>• Problemas de personal</li> <li>• Resultados de evaluación y desempeño</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿A quién capacitar?</li> <li>• ¿Cómo capacitar?</li> <li>• ¿En qué capacitar?</li> <li>• ¿Dónde capacitar?</li> <li>• ¿Cuándo capacitar?</li> </ul>	Por medio de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerente de línea</li> <li>• Asesoría de Talento Humano</li> <li>• Por ambos</li> <li>• Por terceros</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Monitoreo del proceso</li> <li>• Evaluación y medición de resultados</li> <li>• Comparación de la situación actual con la anterior</li> <li>• Análisis de costo/beneficio</li> </ul>

Fuente: Vallejo, 2016.

### 2.3.2.5 Procesos para retener a las personas. Chiavenato (2009), estos

Son los procesos para crear las condiciones ambientales y psicológicas satisfactorias para las actividades de las personas. Incluyen la administración de la cultura organizacional, el clima, la disciplina, la higiene, la seguridad y la calidad de vida y las relaciones sindicales. (p.16)

**Higiene, seguridad y calidad de vida en el trabajo.** Para Chiavenato (2009), el tema de higiene es importante ya que cada una de las personas deben estar en un entorno ambientalmente adecuado, por eso argumenta que:

La higiene laboral, se refiere a las condiciones ambientales del trabajo que garantizan la salud física y mental y las condiciones de salud y bienestar de las personas. Desde el punto de vista de la salud física, el centro de trabajo constituye el campo de acción de la higiene laboral y busca evitar la exposición del organismo humano a agentes externos como el ruido, el aire, la temperatura, la humedad, la iluminación y los equipos de trabajo. (p.474)

Se tendrán diferentes criterios de evaluación para determinar la calidad de vida y seguridad del trabajador, por medio del entorno de trabajo por criterios que plantea lo siguiente:

**Tabla 2. Entorno de trabajo**

Entorno físico	Entorno psicológico del trabajo
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Iluminación: cantidad de luz adecuada para cada tipo de actividad.</li> <li>• Ventilación: la eliminación de gases, humos y olores desagradables, así como la separación de posibles exhalaciones o la utilización de mascarillas.</li> <li>• Temperatura: debe estar dentro de los niveles adecuados.</li> <li>• Ruidos: la eliminación de ruidos o la utilización de auriculares.</li> <li>• Comodidad: un entorno agradable, relajado, de confort, amigable, etc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relaciones humanas agradables.</li> <li>• Tipo de actividades agradables y motivadoras.</li> <li>• Estilo de administración democrático y participativo.</li> <li>• Eliminación de fuentes de estrés.</li> <li>• Entrega personal y emocional.</li> </ul>
Ergonomía	Salud ocupacional
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Máquinas y equipos adecuados para las características humanas.</li> <li>• Mesas, instalaciones ajustadas al tamaño de las personas.</li> <li>• Herramientas que reducen la necesidad de esfuerzo físico y humano.</li> </ul>	<p>Es la asistencia médica preventiva en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Riesgos físicos: accidentes.</li> <li>• Riesgos biológicos: gastritis, problemas cardiovasculares, dolores de cabeza, nerviosismo.</li> <li>• Riesgos tóxicos</li> <li>• Riesgos químicos</li> <li>• Riesgo psicológico: baja autoestima, depresión, ansiedad, estrés, insatisfacción, huelgas.</li> </ul>

Fuente: Vallejo, 2016.

**2.3.2.6 Procesos para auditar a las personas.** Chiavenato (2009), estos “Son los procesos para dar seguimiento y controlar las actividades de las personas y para verificar los resultados. Incluyen bancos de datos y sistemas de información administrativa” (p.16).

Para la realización de la auditoría se hace necesario usar una metodología de del método general de solución de problemas que nos propone Vallejo (2016):

*Identificación y selección del problema:* Esta etapa se caracterizará por la búsqueda de los indicadores que sería factible aplicar en el proceso de auditoría y determinar los patrones que se asumiría en el análisis del ámbito competidor.

*Análisis del problema:* En un primer momento, se estudiaría cada uno de los indicadores en la organización y, de esta forma, se conocería cómo se encuentra la misma para enfrentar la competencia, y, en un segundo momento, se comparará el desempeño con patrones establecidos en el entorno.

*Generación de soluciones potenciales (¿cómo se puede lograr el cambio?):* En esta etapa, se deben generar las acciones correctivas cuando sean posibles, partiendo de la definición del problema, la condición deseada y las causas claras que lo determinan. Estas acciones pueden mejorar una

actividad completa o parte de ella como resultado de un proceso de mejora de la continua o también puede llegarse a la conclusión de que es necesario el rediseño total del proceso o actividad analizada a través de los enfoques actuales de la reingeniería de procesos.

*Selección y planificación de la solución (¿cuál es la mejor forma de hacer estos?):* Se selecciona cuál del conjunto de alternativas generadas para la solución del problema constituye la óptima; para ello se debe analizar las ventajas y desventajas de cada una. Una vez definida la misma, se deben tener presente los posibles obstáculos que pueden presentarse en su puesta en práctica. (p. 124-125)

### **2.3.3 Manual de funciones.** Henao (2008), dispone del manual de funciones como:

Una herramienta técnica y procedimental, necesaria para la administración del talento humano vinculado a cada uno de los cargos por grupos ocupacionales. Contiene, en forma ordenada y sistemática, información sobre aspectos organizacionales necesarios para la mejor ejecución del trabajo, se establecen las funciones y requisitos de los cargos que conforman la planta global del personal y la correspondencia entre los objetivos y la misión institucional. (p.13)

**2.3.3.1 Estructura del manual de funciones.** Todo procedimiento debe llevar una estructura; para la realización del manual de funciones, por esta razón, se seguirá la metodología propuesta por Márquez (2018), que plantea lo siguiente:

Identificación del área o Proceso al cual se asigna el empleo

Identificación del cargo.

Nivel jerárquico.

Funciones del cargo.

Responsabilidades.

Perfil del cargo.

Observaciones.

## 2.4 Marco Conceptual

**Análisis interno.** Consiste en evaluar los recursos, habilidades y competencias de dicha empresa, para poder adaptar las herramientas estratégicas pertinentes y poder adquirir así un nivel de resultados óptimo.

**Calidad.** Calidad, es el conjunto de propiedades y características de un producto o servicio que le confieren capacidad de satisfacer necesidades, gustos y preferencias, y de cumplir con expectativas en el consumidor.

**Capacitación.** Es toda actividad realizada en una organización, respondiendo a sus necesidades, que busca mejorar la actitud, conocimiento, habilidades o conductas de su personal.

**Cargo.** Conjunto de funciones y tareas desarrolladas por un trabajador, que manifiestan una integridad en correspondencia con los objetivos de la organización.

**Convocatoria.** Es un anuncio o un escrito con el cual se hace un llamado a un determinado evento o acontecimiento que se producirá.

**Diagnóstico.** Es el proceso de reconocimiento, análisis y evaluación de una cosa o situación, para determinar sus tendencias, solucionar un problema o remediar un mal.

**Entrenamiento.** Adquisición de habilidades, capacidades y conocimientos, como resultado de la exposición a la enseñanza de algún tipo de oficio, carrera o, para el desarrollo de alguna aptitud física o mental y que está orientada a reportarle algún beneficio o utilidad, al individuo

que se somete a tal o cual aprendizaje.

**Función.** Una función, se refiere a la actividad o al conjunto de actividades que pueden desempeñar uno o varios elementos a la vez, obviamente, de manera complementaria, en orden a la consecución de un objetivo definido.

**Inducción.** Incitación o instigación para que alguien haga algo, despliegue una determinada acción.

**Manual.** Es un libro o folleto en el cual se recogen los aspectos básicos, esenciales de una materia.

**Reclutamiento.** Es un conjunto de procedimientos usados en el proceso de convocatoria de personas aptas para un determinado tipo de actividad.

**Talento humano.** Refiere a las personas inteligentes o aptas para determinada ocupación; inteligente, en el sentido que entienden y comprenden; tienen la capacidad de resolver problemas dado que cuentan con las habilidades, destrezas y experiencia necesario para ello; apta, en el sentido que puede operar competentemente en una actividad, debido a su capacidad y disposición para el buen desempeño de la ocupación.

## 2.5 Marco Legal

**Ley 50 de 1990.** Por la cual se introducen reformas al Código Sustantivo del Trabajo y se dictan otras disposiciones.

**Ley 100 de 1993.** El sistema de seguridad social integral tiene por objeto garantizar los derechos irrenunciables de la persona y la comunidad para obtener la calidad de vida acorde con

la dignidad humana, mediante la protección de las contingencias que la afecten.

**Ley 762 de 2002.** Por medio de la cual, se aprueba la "Convención Interamericana para la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra las Personas con Discapacidad".

**Ley 797 de 2003.** Por la cual se reforman algunas disposiciones del sistema general de pensiones previsto en la Ley 100 de 1993 y se adoptan disposiciones sobre los Regímenes Pensionales exceptuados y especiales.

**Ley 995 de 2005.** Por medio de la cual, se reconoce la compensación en dinero de las vacaciones a los trabajadores del sector privado y a los empleados y trabajadores de la administración pública en sus diferentes órdenes y niveles.

**Ley 1010 de 2006.** Por medio de la cual, se adoptan medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos, en el marco de las relaciones de trabajo.

**Decreto 2020 de 2006.** Por medio del cual, se organiza el Sistema de Calidad de Formación para el Trabajo.

**Código sustantivo del trabajo.** La finalidad primordial de este Código, es la de lograr la justicia en las relaciones que surgen entre empleadores y trabajadores, dentro de un espíritu de coordinación económica y equilibrio social.

**Reglamento Interno Lavandería y Tintorería Impacto Tropical.** El cual define las políticas por las cuales se rige la empresa.

### 3. Diseño Metodológico

#### 3.1 Tipo de Investigación

En el proyecto desarrollado en la empresa Lavandería y Tintorería Impacto Tropical, de diseño y documentación del proceso de gestión del talento humano y para lograr el cumplimiento de los objetivos propuestos, se utilizó la investigación descriptiva.

Según Sampieri (2014), con la investigación descriptiva, se “pretende medir o recoger información de manera independiente o conjunta sobre los conceptos o las variables a las que se refiere, esto es, su objetivo no es indicar cómo se relacionan éstas” (p.92). Por lo anterior, esta investigación es de tipo descriptivo, donde se realizará un diagnóstico del estado actual del proceso de gestión de talento humano y, conocer sus falencias y oportunidades de mejora, para así documentar los procedimientos que permitan la estandarización y mejor eficiencia del proceso de gestión de talento humano.

#### 3.2 Población y Muestra

**3.2.1 Población.** Según Rustom (2012), la población es, el “conjunto de datos de una característica medida en cada individuo del universo. Así, asociado a un mismo universo, se podrán tener varias poblaciones” (p.11).

La población para el presente proyecto, serán todos los trabajadores, desde el rango superior a nivel jerárquico, hasta las trabajadoras del último nivel (Ver anexo 1).

**Tabla 3. Personal**

Cantidad de cargos	Cantidad de trabajadores
18	31

**3.2.2 Muestra.** Rustom (2012) también define la muestra cómo, “cualquier subconjunto de la población” (p.11).

Por esta razón, se determinó que la muestra a utilizar para la realización del proyecto corresponde a la misma cantidad de personas que laboran en la empresa, siendo esta la misma población previamente establecida, debido a que se requiere amplia información de cada persona que ocupe el cargo y teniendo en cuenta que la población no es relativamente alta.

### **3.3 Instrumentos o técnicas para la Recolección de Información**

**3.3.1 Fuentes primarias.** Para obtener la información necesaria para el correcto desarrollo del presente proyecto se utilizaron como fuentes de información primaria, la observación directa a los trabajadores y proceso en la empresa; entrevistas con las personas encargadas del proceso de gestión de talento humano y encuestas a cada uno de los colaboradores incluyendo a todos los rangos jerárquicos que puedan brindar detalles específicos y generales, para el diagnóstico que se va a realizar a los trabajadores con el fin de conocer la situación actual y unificada de la empresa Lavandería y Tintorería Impacto Tropical (ver anexo 2).

**3.3.2 Fuentes secundarias.** Como fuentes secundarias, se recurrió a la información existente en las páginas web de la universidad donde serán incluidas las bases de datos de libre acceso, entre otras páginas con información verídica, confiable y pertinente del tema a tratar; también se requirió de trabajos de grado y libros disponibles que sirvieron de apoyo para la elaboración del

proyecto.

### **3.4 Análisis de la Información**

Los datos que se obtuvieron por medio de los instrumentos para la recolección de información, los cuales fueron suficientes y confiables para un correcto desarrollo del proyecto, se ordenaron, clasificaron y analizaron, para detectar las falencias o faltantes y poder aportar a la empresa para el mejoramiento de esta y aumentar en calidad, eficiencia y eficacia de la organización. Se utilizaron las herramientas básicas informáticas, como son, Microsoft Word y Microsoft Excel.

## **4. Resultados**

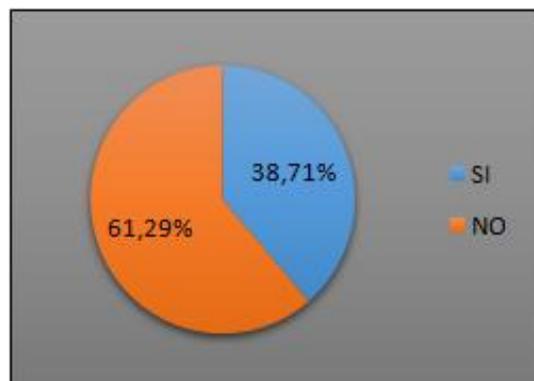
### **4.1 Realizar un Diagnóstico Actual del Estado del Proceso de Gestión de Talento Humano en la empresa Lavandería y Tintorería Impacto Tropical**

Lavandería y Tintorería Impacto Tropical es una empresa familiar que ha venido evolucionando a través de los años, prestando su buen servicio al usuario y posicionándose junto a los mejores en su área. Aunque la empresa ha logrado crecer tanto en infraestructura, personal y calidad en su servicio, ha tenido dificultades con la documentación de los procesos que allí se manejan, como lo es el caso de análisis que se presenta con este proyecto. Debido a esto, se hace necesario este estudio actual de la empresa, que conlleve a determinar los faltantes y/o falencias que conlleve a la elaboración de la documentación del proceso de gestión del talento humano donde esto pueda generar un control interno en la empresa y mejore la relación que se tiene empresa-empleado.

**4.1.1 Resultados obtenidos de la encuesta aplicada a los trabajadores de la empresa Lavandería y Tintorería Impacto Tropical.** Para poder determinar el comportamiento actual que tiene la empresa Lavandería y Tintorería Impacto Tropical con respecto al proceso de gestión de talento humano, se realizó una encuesta que permite obtener un conocimiento general de la situación interna de la empresa en relación con sus trabajadores, donde se refleja qué tanto conocen ellos sobre el proceso de estudio. (ver Anexo 2).

A continuación, se reflejan los resultados obtenidos con la aplicación de la encuesta a cada uno de los trabajadores, en total fueron encuestados 31 trabajadores:

**Pregunta 1.** ¿Tiene usted conocimiento acerca de cuáles son los objetivos de la empresa?

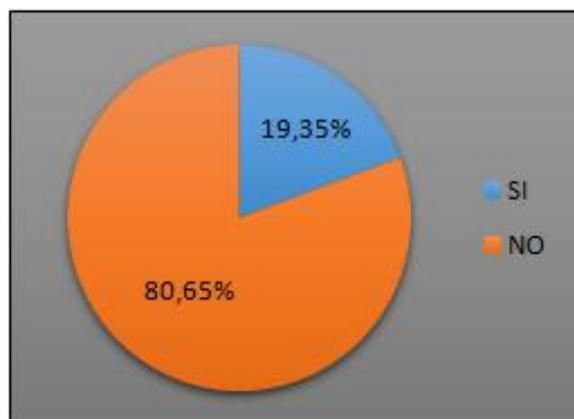


**Figura 8. Respuesta pregunta 1, encuesta de diagnóstico**

Los objetivos de la empresa son aquellos que guían el actuar de la misma, siendo estos que conllevan a la finalidad de su misión y razón de ser por lo que la empresa trabaja día a día. Con los resultados obtenidos en la figura anterior, se obtuvo que el 61,29% de los encuestados no conocen acerca de cuáles son los objetivos que persigue la empresa para llegar a su meta, lo que permite interpretar que por parte de la empresa al momento de ingresar a laborar no les compartió estos objetivos y esto es porque la empresa no cuenta con ellos, y que de igual manera se puede decir que estos no conocen la misión y visión con que cuenta la empresa que es indispensable que cada uno de los trabajadores para que estén enterados sobre el funcionamiento de la empresa, a que se dedica y cuál es el fin de cada uno de ellos dentro de la empresa.

Por otra parte, el 38,71% de los empleados, respondieron que sí conoce estos objetivos con que cuenta la empresa que se desarrollan día a día, pero no porque la empresa se los dió a conocer, ya que esta no los posee, sino por el tiempo que llevan laborando, poco a poco, han adquirido el conocimiento sobre el funcionar de la misma, haciendo de esto más un conocimiento por experiencia sobre el fin de la empresa.

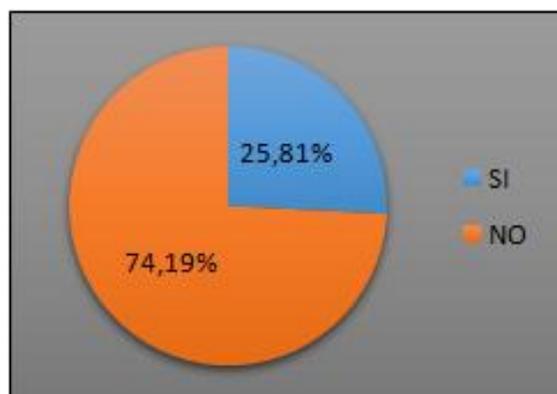
**Pregunta 2.** ¿Conoce el organigrama de la empresa?



**Figura 9.** Respuesta pregunta 2, encuesta de diagnóstico

El orden jerárquico en una empresa es fundamental a la hora de dar y recibir órdenes, ya que conociéndolo, los trabajadores sabrán quiénes son sus superiores a quien deben darles resultados o tengan cualquier inquietud sobre sus labores o inconvenientes personales, en pocas palabras sirve como medio de comunicación dentro de la empresa. Según este resultado, el 81% de los encuestados, no conocen el organigrama de la empresa, ya que al momento de la pequeña inducción que se da a cada trabajador no se da a conocer esto, debido a que anteriormente, se había elaborado un esquema pero la empresa no lo ha aprobado por completo, lo que indica, que el 19% de encuestados, que respondieron que sí lo conocen, se puede deducir que su respuesta se produjo por temeridad o preocupación sobre los resultados mas no por su conocimiento acerca del tema presentado.

**Pregunta 3.** ¿Sabe Usted si la empresa cuenta con un manual de funciones, procesos y procedimientos?



**Figura 10. Respuesta pregunta 3, encuesta de diagnóstico**

Para una empresa es importante contar con la documentación pertinente con respecto a estos tres factores y que además, cada uno de los trabajadores los conozca y se apropie de su contenido, logrando en la empresa un mayor control interno en lo que realiza y facilitando la adaptación donde se esté en consulta permanente por parte de cada uno de los colaboradores para lograr una correcta gestión y un excelente funcionamiento de la empresa. El 74,19% de los encuestados respondieron que no tienen conocimiento si la empresa cuenta con estos documentos mencionados, debido a que nunca fué socializado en el tiempo que llevan laborando en la empresa, y todas las actividades que desarrollan actualmente se realizan bajo la orientación o instrucciones dadas por el supervisor a cargo de cada uno de los tres bloques, por ende no se sigue una estandarización en los procesos realizados en la empresa.

En el otro caso, las personas que respondieron SÍ con un 25,81% de cobertura, manifestaban que respuesta positiva debido al tiempo de experiencia que llevan laborando en la empresa, es decir, por su conocimiento empírico. Sin embargo, no tienen el conocimiento de la existencia de

documentos físicos sobre las funciones que realizan.

**Pregunta 4.** ¿De qué manera se realizó su proceso de selección en la empresa?



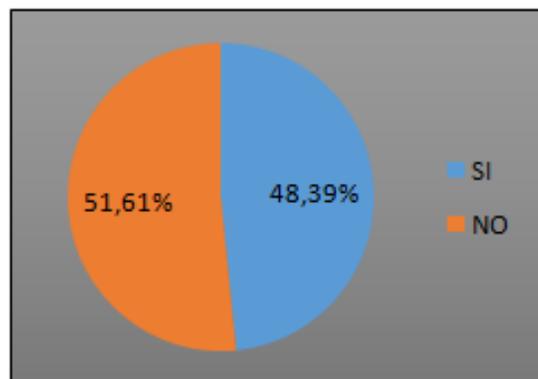
**Figura 11. Respuesta pregunta 4, encuesta de diagnóstico**

Esta pregunta fue diferente a todas las anteriores, ya que debido a que es una empresa familiar, la forma de selección de los trabajadores puede variar respecto a la situación o a la persona que se desea integrar a la empresa. Por esto, se tiene la variedad de respuestas donde se evidenció lo flexible que puede ser la selección de personal. La opción con un mayor porcentaje fue la C, que representa al 54,84% de los encuestados, que hace referencia a que la selección se dió por medio de recomendaciones al administrador, por medio de algún conocido que conocía la empresa o propiamente conocido por los altos directivos de la empresa.

Seguidamente, con un 29,03% son aquellos encuestados que fueron seleccionados por medio del periodo de prueba, donde se tienen en constante supervisión durante una semana y se integran o no a la empresa dependiendo de su rendimiento. Por último, con un 16,13% corresponde a aquellos encuestados que ingresaron a la empresa por medio de la presentación de su buena hoja de vida, y la experiencia que ha tenido en las vacantes que se solicitaron. Con esto se puede observar la falta de estandarización de un procedimiento para la selección del personal debido a

la diferentes formas de cómo se integra el personal en la empresa.

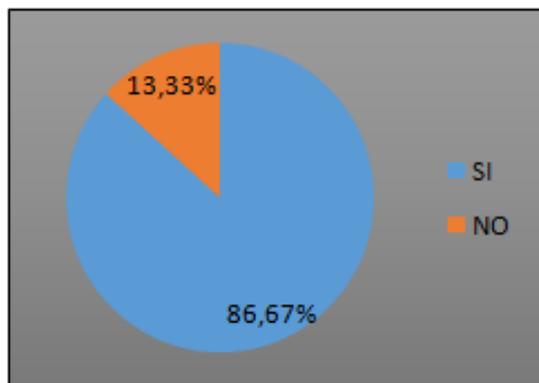
**Pregunta 5.** ¿Recibió alguna inducción al momento de entrar a trabajar?



**Figura 12.** Respuesta pregunta 5, encuesta de diagnóstico

La inducción laboral es de suma importancia al momento de ingresar a trabajar a una empresa, ya que través de esta se le proporciona al colaborador toda la información necesaria para un buen desempeño en sus labores, y haciendo que este se identifique con la empresa y la función que cumple dentro de ella. Para esta pregunta, el 51,61% de los encuestados respondieron que NO recibieron una inducción al momento de ingresar a laborar, que solo recibieron indicaciones de las funciones que debían cumplir y el supervisor quien estaría a cargo, que de igual manera, sucedió con ese 48,39% de los trabajadores que respondieron que SÍ recibieron una inducción pero que de igual manera se hizo como lo ya mencionado, lo que implica que no se tiene un procedimiento sobre la información que se debe proporcionar a los empleados que van a ingresar a la empresa.

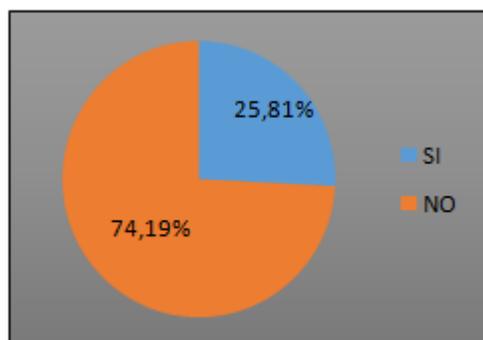
**Pregunta 6.** Si la respuesta de la pregunta anterior fue Si, ¿la inducción fue acorde a lo que realiza actualmente en la empresa?



**Figura 13. Respuesta pregunta 6, encuesta de diagnóstico**

Ese porcentaje de encuestados que respondieron SI en la pregunta anterior, equivale a 15 personas que se tuvieron en cuenta, donde el 86,67% de estas personas cumplen con las funciones que fueron plasmadas durante la inducción y solo el 13,33% respondieron que NO son acordes las actividades de la inducción con respecto a su labor en la actualidad, pero es debido a que cambio de cargo pero es por la antigüedad que tienen en la empresa.

**Pregunta 7.** ¿Recibe incentivos y/o motivación laboral?

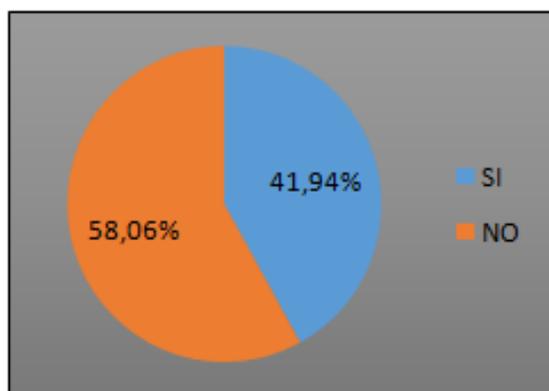


**Figura 14. Respuesta pregunta 7, encuesta de diagnóstico**

Para un trabajador es muy importante que se le reconozcan o motiven sus esfuerzos y la forma en que van más allá de cumplir solo con sus funciones, ya que con este reconocimiento, el

colaborador trabajará por sobresalir y hacer las cosas de la mejor manera, se encontrará más motivado y contribuirá al crecimiento de la empresa. La gran mayoría de los encuestados, equivalente al 74,19% no han recibido incentivos y/o bonificaciones por parte de la empresa, debido a que estos se entregan en el mes de diciembre y muchos de los empleados no logran adquirirlos ya sea porque trabajan por temporada o llevan poco tiempo laborando. Al contrario, como pasa con ese 25,81% de los encuestados que dicen recibirlos, se debe a su antigüedad en la empresa y por el tipo de funciones que desempeña.

**Pregunta 8.** ¿Ha sido capacitado en las labores que desempeña?

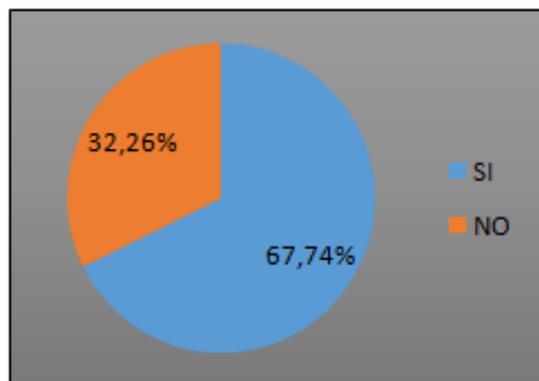


**Figura 15.** Respuesta pregunta 8, encuesta de diagnóstico

Tener a un personal capacitado es la planificación adecuada del componente humano en la empresa, ya que el colaborador recibe las pautas para lograr una superación tanto personal como laboral que hace que se ajusten a las necesidades que requiere la empresa. Con respecto a esta pregunta, existe gran controversia en las respuestas, puesto que mientras que el 58,06% respondieron que No han recibido capacitación alguna, el 41,94% de los encuestados afirman si haberlas recibido, pero que en realidad no fue de esa manera puesto que solo reciben son indicaciones de forma empírica sobre lo que deben realizar más no es una capacitación sobre

cómo hacer las cosas. Solo han recibido capacitaciones en seguridad y salud en el trabajo.

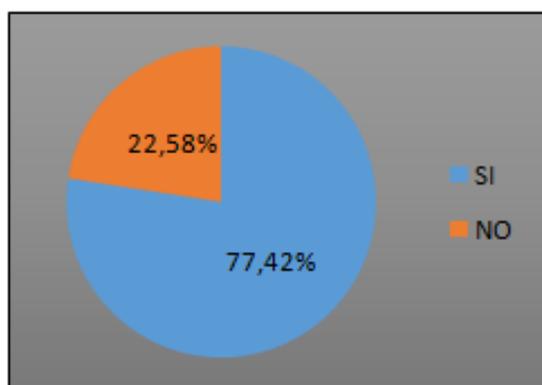
**Pregunta 9.** ¿Recibe una buena remuneración por sus labores?



**Figura 16.** Respuesta pregunta 9, encuesta de diagnóstico

La remuneración para cada uno de los colaboradores es aquel pago que se les da a cada uno por el desarrollo de sus funciones. En esta empresa, el pago se da de acuerdo al trabajo realizado, ya que es una empresa que presta su servicio de lavado y tinturado, lo que hace que este pago depende de la capacidad de producción de la misma pero hay ciertos cargos que sí poseen un sueldo estipulado. un 67,74% de los encuestados están conformes con la remuneración que reciben por el desarrollo de sus funciones, muchos de ellos son los que reciben un sueldo estipulado pero en caso contrario, el 32,26% de los trabajadores restantes no lo piensan lo mismo, porque esta cantidad de personas reciben su remuneración por producción y en temporadas bajas se hace muy complicado para ellos.

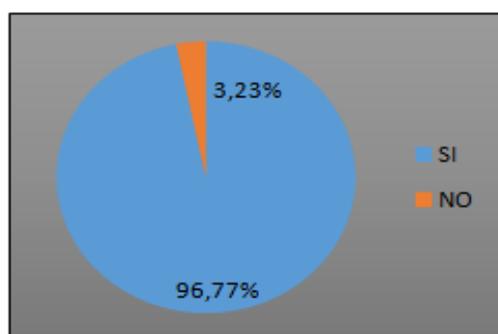
**Pregunta 10.** ¿Se encuentra debidamente capacitado para ocupar cualquier otra labor de la empresa, aparte de la que ya ejerce?



**Figura 17. Respuesta pregunta 10, encuesta de diagnóstico**

Gran parte de los trabajadores, equivalente al 77,42% , debido a su experiencia a lo largo de los años tienen la capacidad de realizar cualquier otra función dentro de la empresa, con respecto a las diferentes máquinas que ya ha laborado anteriormente o se adaptan rápidamente al nuevo cargo, pero también personas que solo han laborado en cierto cargo específico y no tiene esa capacidad de realizar otras actividades que no sean a su responsabilidad y que equivalen al 22.58% de los encuestados.

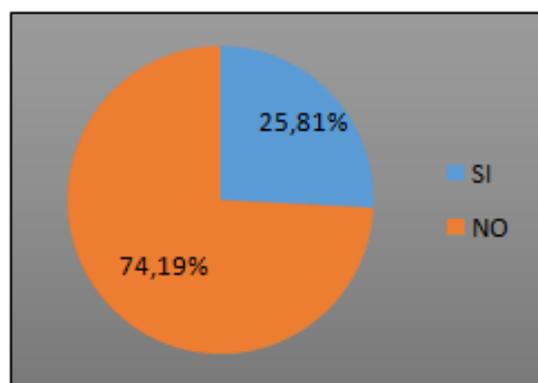
**Pregunta 11.** ¿Tiene la posibilidad de estar en contacto con sus superiores?



**Figura 18. Respuesta pregunta 11, encuesta de diagnóstico**

Para los trabajadores es muy importante que, primero conozca quién es su jefe inmediato y su posición jerárquicamente en la empresa, pero también la disposición de los superiores en ofrecerles a sus trabajadores el lugar que se merecen en la empresa, siendo el factor humano el más importante de la misma, haciendo que esta funcione. Casi en la totalidad de encuestados con un 96,77% de cobertura, tienen una buena relación con sus superiores ya que siempre están supervisando el desarrollo de las tareas y están atentos ante cualquier inquietud que pueda surgir dentro de la empresa, y con respecto al 3,23% de los encuestados, son aquellas personas que su labor es más externa a la empresa por lo que es complicado estar en contacto con los superiores.

**Pregunta 12.** ¿La empresa ha evaluado su desempeño en sus actividades durante el tiempo que lleva laborando?



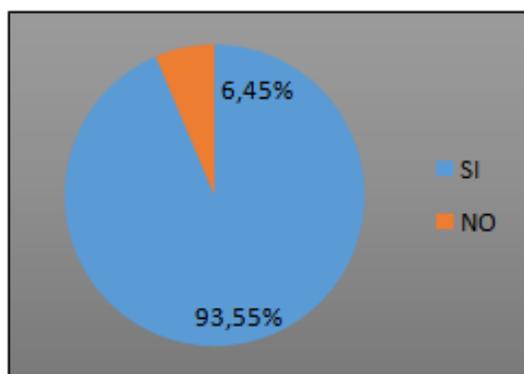
**Figura 19.** Respuesta pregunta 12, encuesta de diagnóstico

Para una empresa es sumamente importante evaluar el desempeño de sus empleados, ya que con esto se puede determinar el cumplimiento de cada uno de estos con las funciones que realizan y poder determinar si se está cumpliendo con lo establecido, para poder tomar decisiones ya sea de incentivos, beneficios, retroalimentaciones, planes de mejora o en algunos casos el retiro. Según el resultado arrojado, al 74,19% de los encuestados no han recibido una evaluación en el

desempeño de sus funciones por parte de la empresa, ya que la empresa funciona de manera empírica por lo que todo se maneja de manera verbal y con acciones con respecto a un mal desempeño.

por otra parte, las personas que respondieron de forma afirmativa, equivalente al 25,81% de los encuestados, fueron evaluados pero como ya se mencionó anteriormente, de manera empírica donde el supervisor es quien califica dependiendo del buen o mal desarrollo de las actividades.

**Pregunta 13.** ¿Se siente en la capacidad de realizar cambios en su método de trabajo, con el fin de apoyar los objetivos de la empresa y mejorar continuamente?



**Figura 20. Respuesta pregunta 13, encuesta de diagnóstico**

Para esta pregunta el trabajador debe tener un conocimiento amplio de la empresa y su funcionamiento tanto general tanto su puesto de trabajo, ya que de esta manera puede proponer los cambios que puedan ocasionar que mejore el accionar de la empresa. Con respecto a la figura anterior, el 93,55% de los encuestados respondieron a su capacidad para adaptarse al cambio y realizar propuestas de mejora para el pro de la empresa haciendo de esta más eficiente, en cambio, ese 6,45% de los trabajadores encuestados, son aquellas personas que poseen una sola forma de realizar las cosas y es complicado para cambiar esa parte mecánica que adoptaron.

Los soportes de las encuestas realizadas se anexarán al trabajo, para evidencias de la realización de las mismas. (ver anexo 3) Solo se adjuntará dos (2) y el resto se tendrán en físico en una carpeta.

**4.1.2 Resultados obtenidos de la entrevista con respecto al proceso de gestión de talento humano en la empresa lavandería y tintorería impacto tropical.** Para lograr un análisis profundo en la empresa y poder determinar con qué documentación o la forma en cómo se realiza actualmente los diferentes procedimientos con respecto al proceso de gestión de talento humano, se hizo necesario realizar una entrevista con la persona encargada de todo lo referente al tema mencionado, procurando direccionar los esfuerzos del instrumento hacia un enfoque cualitativo, que permitió conocer detalles específicos del accionar de la empresa con respecto a cada uno de los factores necesarios para el funcionamiento del proceso.

La entrevista realizada es de tipo semiestructurada, debido a que cuenta con preguntas previamente establecidas pero que con el desarrollo de la misma surgieron más interrogantes al respecto. Para ésta, se procedió a suministrarle las preguntas plasmadas en el formato (Anexo 4) al señor Alexander Rincón (Administrador de la empresa) y la señora Johanna Arellano (Auxiliar Administrativa), quienes son los encargados del funcionamiento con respecto al proceso de talento humano en la empresa y a su vez, las respuestas fueron hechas por medio de una grabación de notas de voz. Seguidamente, se presentan los resultados obtenidos de la entrevista que junto con los resultados de las encuestas realizadas se cuenta con el material necesario para dar inicio a la siguiente etapa del proyecto.

Con respecto a la primera pregunta, “¿La empresa cuenta con un organigrama en la actualidad?”, se evidenció que la empresa no tiene diseñado y estipulado un organigrama que

muestre cómo está organizada la empresa y que sea de entero conocimiento por los colaboradores de la misma.

A raíz de la pregunta anterior, surgió una nueva pregunta que se basó en cómo se conforma la empresa, donde se obtuvo una explicación completa de las áreas que existen en la actualidad y sus divisiones jerárquicas que permitió la realización del organigrama pertinente para la empresa según el manejo que se le da a la misma.

Para la pregunta número dos, “¿La empresa actualmente cuenta con manual de funciones y/o perfil de cargos?”, con la cual se pudo conocer por parte de la administración, que en la actualidad no cuentan con la documentación correspondiente acerca del manual de funciones y/o perfil de cargos, y que todo conocimiento sobre este proceso es netamente empírico y parte de la experiencia dentro de la empresa.

De acuerdo a la tercera pregunta, “¿Cómo se realiza el proceso de reclutamiento del personal?”, se logró obtener la información de la forma en cómo detectan el personal adecuado para cada actividad a realizar.

La empresa hace la recepción de las hojas de vida de aquellas personas que deseen postularse a una vacante disponible. Estas hojas de vida llegan debido a la necesidad de nuevos colaboradores en cierta temporada del año donde la producción de la lavandería se torna más alta, debido a que la empresa no publica por ningún medio las vacantes disponibles. También, hay cierto personal que viene en recomendación ya sea por algún empleado antiguo o conocido por los superiores.

En la cuarta pregunta, “¿Cómo se hace el proceso de selección del personal?”, se conoció el proceso siguiente al reclutamiento, el cual es la selección.

Luego de que la empresa recepciona las hojas de vida, la secretaria se encarga de revisar cada una de las hojas de vida recibidas, donde comprueba la veracidad de la información plasmada, comprobando virtualmente los antecedentes de cada uno de los postulados; procede a llamar a las referencias presentadas para recolectar información sobre el trabajador. Luego de realizar este proceso, se selecciona a aquellas personas que sean aptas para el puesto, teniendo generalmente dos opciones a las cuales llaman a realizar un periodo de prueba donde, según el desempeño mostrado, eligen a la persona que mejor se desarrolló para ser contratada.

Correspondiente a la quinta pregunta, “Al momento del ingreso de un nuevo trabajador ¿Se le hace inducción en la empresa?”, donde la respuesta fue afirmativa, se conoció que al momento de que ingresa un nuevo trabajador se le hace una inducción en la empresa.

Esta inducción abarca solamente el área de trabajo donde se va a desempeñar el colaborador y donde únicamente se le indica cual va a ser su puesto en la empresa, cómo debe ejecutar su labor, la presentación de su supervisor y sus compañeros de área, pero no se profundiza sobre el que hacer de la empresa y sus objetivos a cumplir, que es una falencia que se detecta.

Con respecto a la pregunta sexta, “¿Existe en la actualidad algún plan de capacitación para el personal?”, se identificó que la empresa solo ha capacitado a sus colaboradores en ciertos temas que corresponden al sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, como lo es la manipulación de cargas, uso de sustancias químicas entre otros.

La empresa no cuenta con un plan de capacitación para cada una de las áreas de la empresa donde se traten todos los temas necesarios para el desempeño en el puesto de trabajo de cada trabajador.

En la pregunta número siete, “¿Se evalúa el desempeño de los trabajadores que laboran en la empresa?”, se conoció que la empresa evalúa a sus trabajadores por medio del administrador quien se encarga de observar en cada puesto de trabajo como se está ejecutando la labor, y calificar de manera empírica el desarrollo de las actividades tomando medidas correctivas. La empresa no cuenta con un formato de evaluación donde se califique el desempeño del trabajador.

De acuerdo a la octava pregunta, “¿Cómo se realiza el programa de comunicación en la empresa?”, se obtuvo que cuando sucede un evento de cualquier índole dentro de las instalaciones de la empresa, ya sea un accidente, una enfermedad, un mal funcionamiento de una máquina, insumos necesarios para el desarrollo de las actividades, elementos de protección personal, entre otras, se le comunica a la secretaria encargada, si en dado caso, el administrador está presente en el momento de los hechos, se le informa directamente a él. No existe ningún formato que deba diligenciarse al momento de comunicar cualquier situación, ya que se hace de manera directa y verbal.

Para la pregunta número nueve, sobre “¿Como es el proceso de remuneración a los trabajadores que se maneja actualmente en la empresa?”, se conoció que al momento de remunerar a los trabajadores de la empresa, esta se hace acorde con el cargo que ocupe de la misma. También, hay algunos cargos donde la remuneración se hace por prenda trabajada y su sueldo se rige a la cantidad producida por trabajador.

Como respuesta a la décima pregunta, sobre “¿Cómo se motiva y/o incentiva a los trabajadores en la empresa?”, donde la información suministrada, presenta que la empresa incentiva a los trabajadores con bonificaciones a fin de año. Dichas bonificaciones se le hace a quienes destaquen por su rendimiento en el trabajo durante el año laborado.

Con respecto a la pregunta número once, “¿Cuenta con personal calificado para realizar las labores asignadas?”, se pudo conocer que la empresa no tiene conocimiento acerca de la formación de sus trabajadores, ya que esta no ha sido necesaria para ocupar un cargo en la organización debido a que se basan en su desarrollo dentro del periodo de prueba o la experiencia que tiene la persona en cada puesto.

En la pregunta número doce, “¿La empresa cuenta con programas de formación académica y desarrollo para los trabajadores vinculados?”, la información recolectada dice que la empresa no cuenta con ningún programa que permita el desarrollo y crecimiento académico y de habilidades para todos los colaboradores pertenecientes a la organización,

Para esta última pregunta, se quería saber “¿Como es el proceso para retener el personal con que cuenta la empresa?”, y se obtuvo que la empresa retiene a su personal con las bonificaciones ya mencionadas anteriormente. Si se conoce que algún trabajador se siente insatisfecho, se habla con él buscando una conciliación para ambas partes. Con respecto a la seguridad y salud de los trabajadores, la empresa cuenta con un manual respectivo al tema pero se ha descuidado un poco este factor tan importante para los trabajadores, pero se está trabajando junto con una auditora de calidad contratada por la empresa todo lo referente con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo. Además, la empresa no cuenta con nada al respecto de la seguridad a los trabajadores y la higiene en la empresa no es la adecuada.

## **4.2 Diseñar La Documentación Del Proceso y Procedimientos De Gestión Del Talento Humano En La Empresa Lavandería y Tintorería Impacto Tropical**

Para poder dar inicio con la etapa de documentación del proceso de gestión del talento humano en la empresa Lavandería y Tintorería Impacto Tropical, se deben tener en cuenta ciertos factores que fueron hallados de los resultados obtenidos con el desarrollo del primer objetivo, y que son rasgos importantes tanto para la empresa como para el proceso de estudio. La gestión del talento humano en una empresa inicia desde la planeación estratégica que se proyecta para la misma, ya que al lograr que cada uno de los colaboradores que la integran, conozcan y se apropien de los propósitos y objetivos que la empresa desea cumplir, trabajarán en conjunto para lograrlos. Dentro de esta planeación estratégica, se encuentra la misión y visión, que son dos conceptos muy importantes, ya que sirven como medios para alcanzar ese estado que se considera deseable por parte de la empresa.

**4.2.1 Actualización de Los conceptos: misión y visión.** La misión y visión con que cuenta actualmente la empresa, fue propuesta mediante un proyecto realizado anteriormente, que se encuentra citado en el marco contextual del presente proyecto. Debido a los resultados obtenidos, donde el % no tienen conocimiento acerca de los objetivos de la empresa, lo que indica que no saben el actuar de la empresa ni tampoco lo que se proyecta a un futuro, y por petición del Administrador de la empresa (tutor empresarial), se tomó la decisión de actualizar estos dos conceptos.

La misión de la empresa juega un papel importante, ya que este define que es lo que quiere lograr la organización dentro de la sociedad y lo que le quiere brindar a sus clientes. Apoyando esto, (Chiavenato, 2007a) plantea que, “la misión de la organización está definida en términos de

la satisfacción de alguna necesidad del ambiente externo y no de ofrecer un simple producto o servicio.” (p.20)

Con el fin de poder actualizar este concepto de misión para la empresa, se deben tener en cuenta ciertos criterios o características para tal fin. Para esto, con el apoyo de Barraza (2019), que plantea:

Una buena misión debe de describir qué es lo que hace la empresa y lo que no. Tanto el presente como en el futuro, debe de proveer un enfoque a la dirección y sus colaboradores. En resumen, una buena misión de una empresa debe de:

Incluir temporalidad

Describir el negocio en el que se opera

Definir el cliente

Métrica bajo la cual se define el éxito

A continuación, se presenta el resultado de la actualización de este concepto:

**Misión:** “Somos una empresa de trayectoria en el sector textil, prestando asesoría técnica personalizada y servicio de lavandería y tintorería enfocado en la innovación de acabados, efectos y desgaste de prendas de jean, en busca de la mejora continua y la satisfacción del cliente, ofreciendo productos de calidad, contando con un equipo de trabajo altamente calificado y comprometido con el desarrollo económico, social y empresarial de la región”.

Así mismo, una organización busca lograr cumplir en el futuro las metas propuestas y así crecer al paso del tiempo. Para (Chiavenato, 2007b), propone que “la visión debe ser inspiradora

y muestra la razón del empeño que ponen cada uno de los trabajadores en el día a día y la dedicación al éxito de la organización”. (p. 21)

De igual manera, como sucedió con la misión, es necesario seguir ciertos pasos a tener en cuenta para lograr la actualización este concepto de visión para la empresa. En este caso, se tuvo en cuenta lo planteado por Valda (2013):

La misión tiene como propósito ser el motor y la guía de la organización para poder alcanzar el estado deseado. Para su elaboración, debe responder a las siguientes preguntas:

¿Cuál es la imagen deseada de nuestro negocio?

¿Cómo seremos en el futuro?

¿Qué haremos en el futuro?

¿Qué actividades desarrollaremos en el futuro?

Seguidamente, se presenta el resultado de la actualización del concepto:

**Visión:** “Lavandería Impacto tropical Con la búsqueda de la mejora continua se proyecta para el 2030 ser una empresa pionera, sostenible y de alta competitividad, amigable con el medio ambiente y reconocida por su excelentes servicios y fidelidad con sus proveedores, clientes y empleados, logrando un mayor crecimiento en el sector y posicionándose como empresa líder de la región.”

**4.2.2 Objetivos organizacionales.** En conjunto con el señor Alexander Rincón, administrador de la empresa, se tomó la decisión de elaborar los objetivos organizacionales de la misma, para poder encaminar a la empresa sobre un propósito que se desea alcanzar, y que al

compartirlo con cada uno de los empleados se trabaje continuamente para el logro de lo planteado en cada objetivo. Para su respectiva elaboración, se tuvo en cuenta lo planteado por Etzioni Amitai (citado en Chiavenato, 2000), donde propone lo que se debe tener en cuenta para la elaboración de los objetivos organizacionales:

Al presentar una situación futura, los objetivos indican la orientación que la organización busca seguir, y establecen lineamientos para las actividades de los participantes.

Los objetivos constituyen una fuente de legitimidad que justifica las actividades de la organización e incluso su existencia.

Los objetivos sirven como estándares, con base en ellos los participantes y el público externo pueden evaluar el éxito de la organización, o sea, su eficiencia y su rendimiento.

Los objetivos sirven como unidad de medida para verificar y evaluar la productividad de la organización, de sus áreas e incluso de sus participantes.

Teniendo en cuenta lo anterior, se elaboraron los siguientes objetivos organizacionales:

### **Objetivos Organizacionales**

Garantizar a nuestros clientes productos de alta calidad, posicionándonos como una empresa confiable y responsable, y con esto aumentar nuestra participación en el mercado.

Mejorar el desempeño de los colaboradores dentro de la empresa para cumplir con los requerimientos de nuestros clientes.

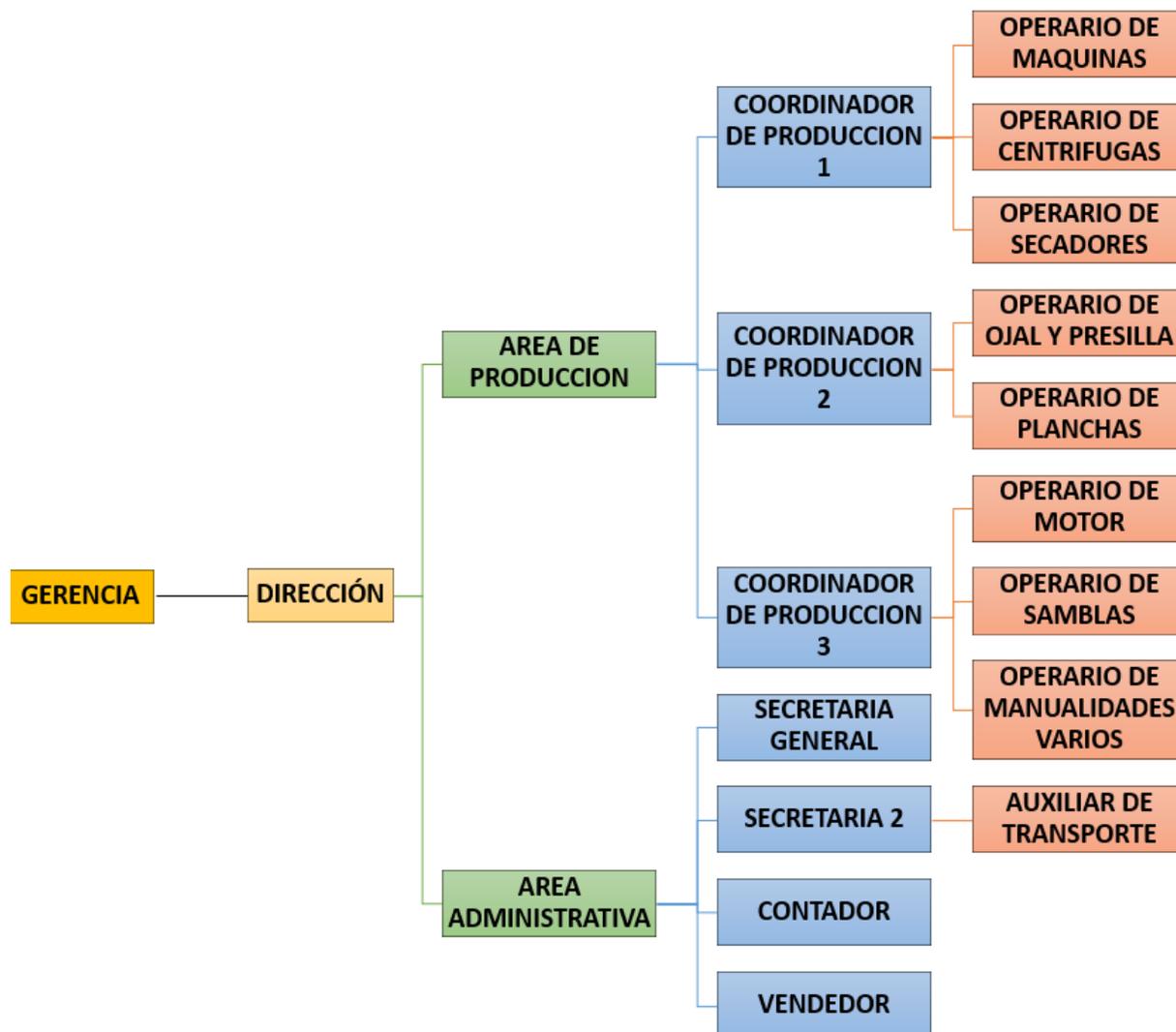
Establecer entre los colaboradores la cultura del aprendizaje continuo y de trabajo en equipo para crecer como trabajador y como persona.

Alcanzar una mayor eficiencia en cada uno de los procesos logrando una mayor rentabilidad para la empresa.

**4.2.3 Elaboración del Organigrama.** Por otra parte, se optó por la realización del debido organigrama para la empresa Lavandería y Tintorería Impacto Tropical, debido a que según los resultados arrojados por el primer objetivo, que fueron desfavorables con un 80%, con respecto al conocimiento que tiene la gran mayoría de empleados con el organigrama por la falta del mismo, ya que el conocimiento que tienen los trabajadores sobre este, es por la experiencia adquirida y el tiempo que llevan dentro de la empresa.

Se planteó realizar un organigrama de tipo horizontal, ya que según lo observado dentro de la empresa y el manejo que se da organizacionalmente, el trato brindado entre jefe - colaborador, este tipo de organigrama es el que más se le adapta, ya que se dispersa la cadena de mando y se mitiga la desmotivación laboral ya que se sienten parte fundamental de la organización.

En la Lavandería y Tintorería Impacto Tropical, se busca siempre el trabajo en equipo, eliminando las barreras que se puedan formar en la relación de los alto mandos con sus trabajadores. Cada una de las personas que pertenecen a esta empresa, es una pieza clave e importante para el funcionamiento y crecimiento de la misma. Más que jefes, hay líderes dispuestos y comprometidos en trabajar en conjunto con todos los colaboradores de la empresa para la mejora continua. A continuación, se presenta el organigrama propuesto:



**Figura 21. Organigrama propuesto para la empresa Lavandería y Tintorería Impacto Tropical**

Cada uno de los conceptos, tanto de misión, visión, como los objetivos organizacionales y el cronograma presentado anteriormente, fueron elaborados en conjunto con el señor Alexander Rincón, Administrador de la empresa, quien dió su aprobación para lo presentado.

#### **4.2.4 Proceso para integrar personas.** Como se muestra a continuación:

##### **4.2.4.1 Reclutamiento de personal.**

**Políticas.** Para el reclutamiento del personal se optará en primera instancia por el reclutamiento interno, debido a los diversos beneficios que brinda tanto para la empresa como para el personal; para la empresa indica economía, facilidad y rapidez en el momento de la contratación, y para el trabajador influye en la motivación y en fomentar la competitividad sana con sus compañeros de trabajo.

Al haber agotado la posibilidad de ocupar la vacante con el personal que cuenta la empresa, se llevará a cabo el reclutamiento externo, por diferentes medios de comunicación, con el fin de obtener un personal capacitado en la vacante requerida.

Las vacantes disponibles son conocidas, verificadas y aceptadas por el administrador de la empresa, ya que es la persona que tiene la función de hacerlo.

### Procedimiento de reclutamiento de personal:

		<b>LAVANDERIA IMPACTO TROPICAL</b>		Código: TH-PR-01
		<b>NIT: 13.442.206-4</b>		Versión: 001
				Página: 1 de 1
<b>PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO DE PERSONAL</b>				
<b>OBJETIVO</b>	Atraer personal adecuado según las necesidades del cargo disponible en la empresa.			
<b>ALCANCE</b>	Inicia con la identificación de la vacante y finaliza con la recepción de las hojas de vida de los candidatos.			
<b>DEFINICIONES</b>	<b>RECLUTAMIENTO INTERNO:</b> Consiste en ocupar la vacante con el personal que cuenta la empresa, reubicándolos en nuevo puesto. <b>RECLUTAMIENTO EXTERNO:</b> Se supe la vacante con personas externas que llegan a la empresa dejando su hoja de vida para ser contratados.			
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL
1	Detección de la vacante	Los jefes de área se percatan de la necesidad de nuevo personal para ocupar un cargo vacío, y llenan el formato de vacantes solicitadas.	Coordinadores de producción Administrador	TH-FO-01 VACANTES SOLICITADAS
2	Aprobación de la vacante	Se le presenta al administrador el formato diligenciado para la respectiva firma de aprobación.	Administrador	TH-FO-01 VACANTES SOLICITADAS
3	Redutamiento interno	Como primera opción, se realiza el reclutamiento interno el cual consiste en que los jefes de area diligencien el formato de reclutamiento interno.	Coordinadores de producción Administrador	TH-FO-02 RECLUTAMIENTO INTERNO
4	Aprobación del redutamiento interno	Se le presenta al administrador el formato diligenciado para la respectiva firma de aprobación. En caso de encontrar a un trabajador apto para el cargo, continúa en el procedimiento de seleccion de personal.	Administrador	TH-FO-02 RECLUTAMIENTO INTERNO
5	Redutamiento externo	En caso de no encontrar en el reclutamiento interno la persona adecuada, se procede a diligenciar el formato de reclutamiento externo con el fin de conocer los requerimientos de la vacante.	Secretaria 2	TH-FO-03 RECLUTAMIENTO EXTERNO
6	Aprobación del reclutamiento externo	Se le presenta al administrador el formato diligenciado para la respectiva firma de aprobación.	Administrador	TH-FO-03 RECLUTAMIENTO EXTERNO
7	Publicación de la vacante	Se publica la vacante en los medios de comunicación tales como: redes sociales, radio y periodico.	Secretaria 2	TH-FO-03 RECLUTAMIENTO EXTERNO
8	Recepción de hojas de vida	La secretaria se encarga de recibir las hojas de vida que lleguen durante el día a las instalaciones de la empresa.	Secretaria 2	HOJAS DE VIDA
<b>APROBACIÓN</b>				
NOMBRE: Alexander Rincon Peña			CARGO: Administrador	

Figura 22. Procedimiento de reclutamiento de personal

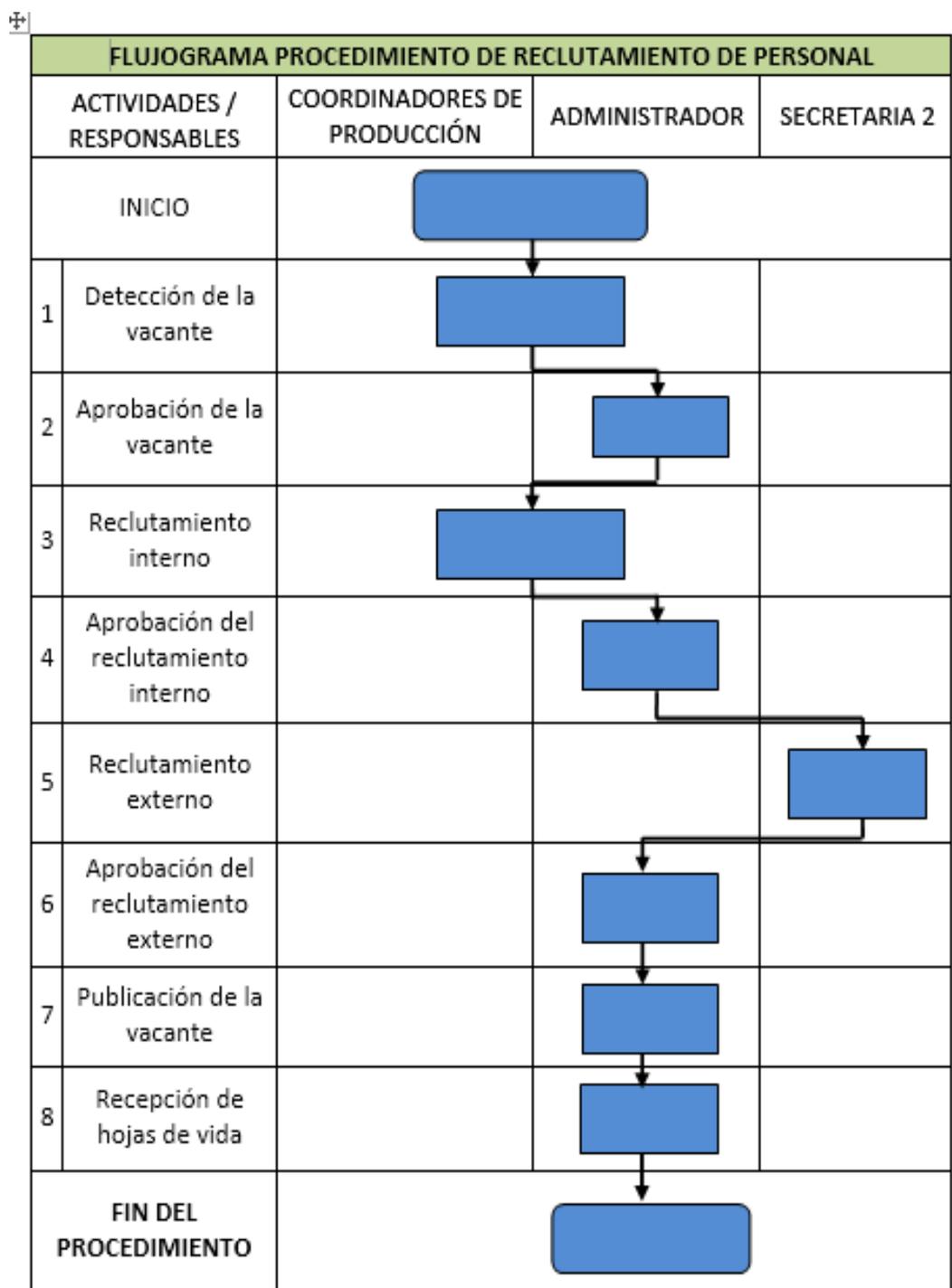


Figura 23. Flujograma procedimiento de reclutamiento de personal

#### **4.2.4.2 Selección de personal.** Como se muestra a continuación:

**Políticas.** Para la selección de personal, el proceso se realizará a personas que cumplan con la mayoría de edad.

Este proceso de selección se hará manteniendo igualdad y equidad en rasgos distintivos como la raza, religión, género, edad, distinción política, entre otros.

Primeramente, se tendrá en cuenta para los candidatos que cumplan con los requisitos de perfil de cargo. Luego, se medirán sus habilidades por medio de un periodo de prueba.

Se aplicará una prueba psicotécnica a cada uno de los trabajadores al momento de su entrevista, ya sea administrativo u operativo. Como la empresa no cuenta con una persona especialista en la aplicación de estas pruebas, la secretaría será la encargada de dar calificación por medio de una guía de interpretación del test de Wartegg y dará conocimiento al administrador quien analizará el resultado.

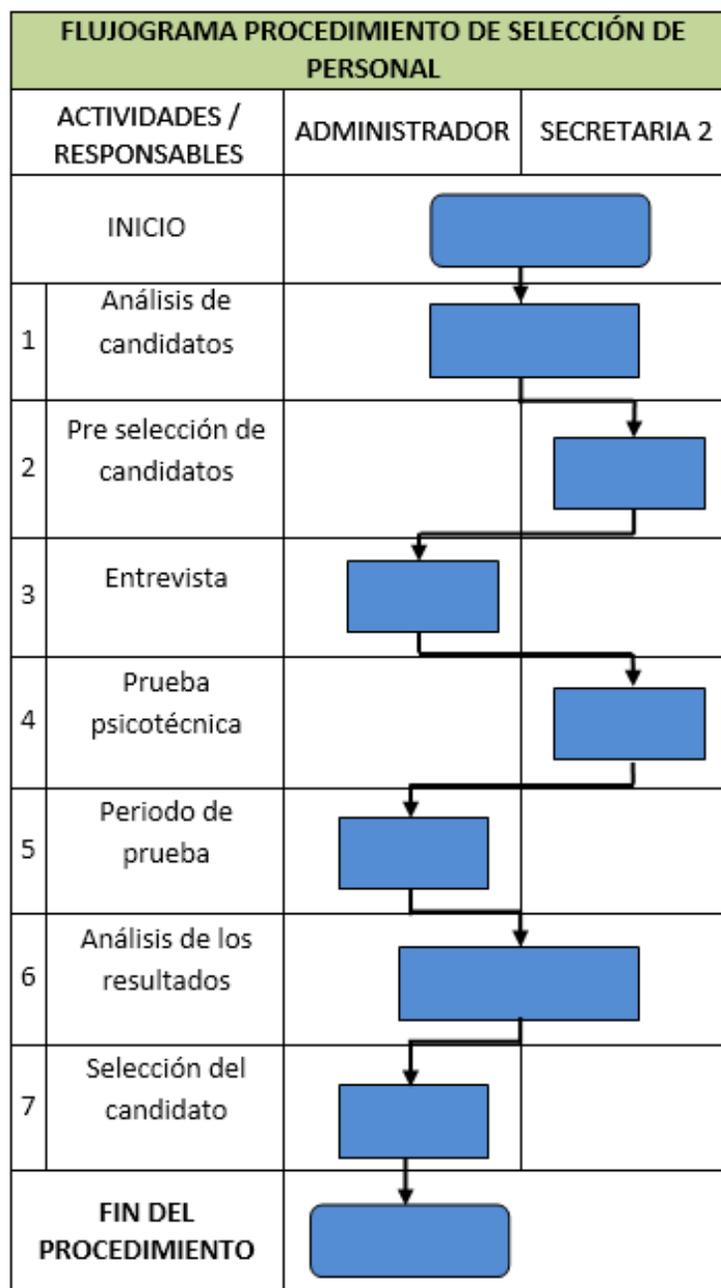
Se llevará registro en archivo (carpeta) de todos los documentos suministrados por los candidatos para posterior análisis por parte del administrador.

Para la empresa es importante que el candidato anexe junto a los demás requisitos la recomendación de su último trabajo.

### Procedimiento de selección de personal:

		<b>LAVANDERIA IMPACTO TROPICAL</b> <b>NIT: 13.442.206-4</b>		Código: TH-PR-02
				Versión: 001
				Página: 1 de 1
PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL				
<b>OBJETIVO</b>	Identificar a la persona idónea para ocupar la vacante disponible.			
<b>ALCANCE</b>	Inicia con el análisis de los candidatos y finaliza con la selección del trabajador.			
<b>DEFINICIONES</b>	<b>CARGO:</b> Funciones específicas que debe cumplir un trabajador en una organización o empresa. <b>PRUEBA PSICOTECNICA:</b> Es un test que mide las capacidades intelectuales y las habilidades como trabajador en una empresa. <b>PERIODO DE PRUEBA:</b> Es el tiempo específico que le da la empresa a un trabajador para demostrar sus habilidades en el puesto de trabajo.			
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL
1	Análisis de candidatos	Se realizará en primera instancia la revisión de los datos de relevancia de los candidatos obtenidos del reclutamiento interno. Si no hay candidatos aptos dentro de la empresa para el cargo, se procede a analizar las hojas de vida recolectadas.	Administrador Secretaria 2	TH-FO-02 RECLUTAMIENTO INTERNO HOJAS DE VIDA
2	Pre selección de candidatos	Se contacta con las personas con mayor oportunidad para ocupar el cargo.	Secretaria 2	HOJAS DE VIDA
3	Entrevista	Se le realizará una entrevista de selección a los aspirantes para obtener más información sobre la persona a entrevistar.	Administrador	TH-FO-04 ENTREVISTA DE SELECCIÓN
4	Prueba psicotécnica	Seguidamente de la entrevista, al aspirante se le proporcionará una prueba psicotécnica que tiene una duración entre 20 y 30 minutos.	Secretaria 2	TEST DE WARTEGG
5	Periodo de prueba	Después de la entrevista, los aspirantes deberán presentarse en el cargo para desempeñarse en un periodo de prueba que tendrá una duración de máximo dos semanas laborales.	Administrador	TH-FO-05 LISTA DE VERIFICACION DE DESEMPEÑO DURANTE EL PERIODO DE PRUEBA
6	Análisis de los resultados	Con los resultados de la entrevista, la prueba psicotécnica y del periodo de prueba, se mira quien o quienes (según el número de vacantes) demostraron mejores resultados.	Administrador Secretaria 2	TH-FO-03 RECLUTAMIENTO EXTERNO
7	Selección del candidato	Al encontrar la o las personas adecuadas para el cargo según corresponda al número de vacantes, se procede a escoger a quien suplirá la vacante.	Administrador	HOJA DE VIDA
APROBACIÓN				
NOMBRE: Alexander Rincón Peña			CARGO: Administrador	

Figura 24. Procedimiento De Selección De Personal



**Figura 25. Flujograma procedimiento de selección de personal**

### **Contratación:**

La empresa cuenta con dos tipos de contratación: A término indefinido para los trabajadores de planta y por prestación de servicios para el resto de trabajadores. (ver Anexo 5)

Una vez el seleccionado complete los requisitos pedidos en la empresa: Anexos de la hoja de vida, recomendaciones y examen médico de ingreso, se procederá a la firma del contrato.

El contrato se anexa a la historia laboral y se adiciona al banco de datos de la empresa.

**4.2.4.3 Formatos de referencia.** A continuación se presentan cada uno de los formatos presentes en el proceso para integrar personas:

TH-FO-01 Formato de vacantes solicitadas (ver anexo 6)

TH-FO-02 Formato de reclutamiento interno (ver anexo 7)

TH-FO-03 Formato de reclutamiento externo (ver anexo 8)

TH-FO-04 Formato de entrevista de selección (ver anexo 9)

TH-FO-05 Formato de lista de verificación de desempeño durante el periodo de prueba (ver anexo 10)

Test de Wartegg (ver anexo 11)

**4.2.5 Proceso organizar las personas.** Como se muestra a continuación:

#### **4.2.5.1 Inducción de personal.**

**Políticas.** La inducción se hará a cada uno de los trabajadores que realizaron el proceso de contratación para formar parte de la empresa antes de iniciar labores.

Contará con dos fases: la primera es con información relacionada con la empresa y la otra relacionada con las funciones a desempeñar en el puesto.

### Procedimiento de Inducción:

		<b>LAVANDERIA IMPACTO TROPICAL</b>			Código: TH-PR-03
		<b>NIT: 13.442.206-4</b>			Versión: 001
					Página: 1 de 1
<b>PROCEDIMIENTO DE INDUCCION</b>					
<b>OBJETIVO</b>		Proporcionar al trabajador la información sobre la organización y sobre su puesto de trabajo.			
<b>ALCANCE</b>		Inicia con socialización de la información general de la empresa y finaliza con el archivo de la documentación.			
<b>DEFINICIONES</b>		<b>BANCO DE DATOS:</b> Es el conjunto de información agrupada para dar facilidad de búsqueda y acceso. <b>INDUCCIÓN:</b> Ofrecer información no antes conocida por el nuevo trabajador para que conozca la organización que lo contrata.			
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	
1	Socialización de información general de la empresa	Se le da a conocer al nuevo trabajador la misión, visión, organigrama, objetivos de la empresa, políticas de la empresa y manual de funciones.	Secretaria 2	TH-FO-06 LISTA DE VERIFICACION DE INDUCCION Y/O REINDUCCION DEL PERSONAL	
2	Recorrido por la empresa	Se lleva al nuevo trabajador a conocer las instalaciones de la empresa, mostrándole todas las áreas, puestos de trabajo y presentando a cada uno de sus compañeros.	Secretaria 2	TH-FO-06 LISTA DE VERIFICACION DE INDUCCION Y/O REINDUCCION DEL PERSONAL	
3	Diligenciar formato	Para constancia de la inducción que se le hizo al nuevo trabajador, se llena un formato para verificar los puntos socializados.	Secretaria 2	TH-FO-06 LISTA DE VERIFICACION DE INDUCCION Y/O REINDUCCION DEL PERSONAL	
4	Aprobación	El formato diligenciado es presentado al administrador de la empresa donde soporta la inducción realizada y de su respectiva aprobación a los puntos socializados.	Administrador	TH-FO-06 LISTA DE VERIFICACION DE INDUCCION Y/O REINDUCCION DEL PERSONAL	
5	Archivo de documentación	El formato diligenciado se sube al banco de datos de la empresa y se anexa a la historia laboral de cada uno de los trabajadores.	Secretaria 2	BANCO DE DATOS HISTORIA LABORAL	
<b>APROBACIÓN</b>					
NOMBRE: Alexander Rincon Peña			CARGO: Administrador		

Figura 26. Procedimiento de Inducción

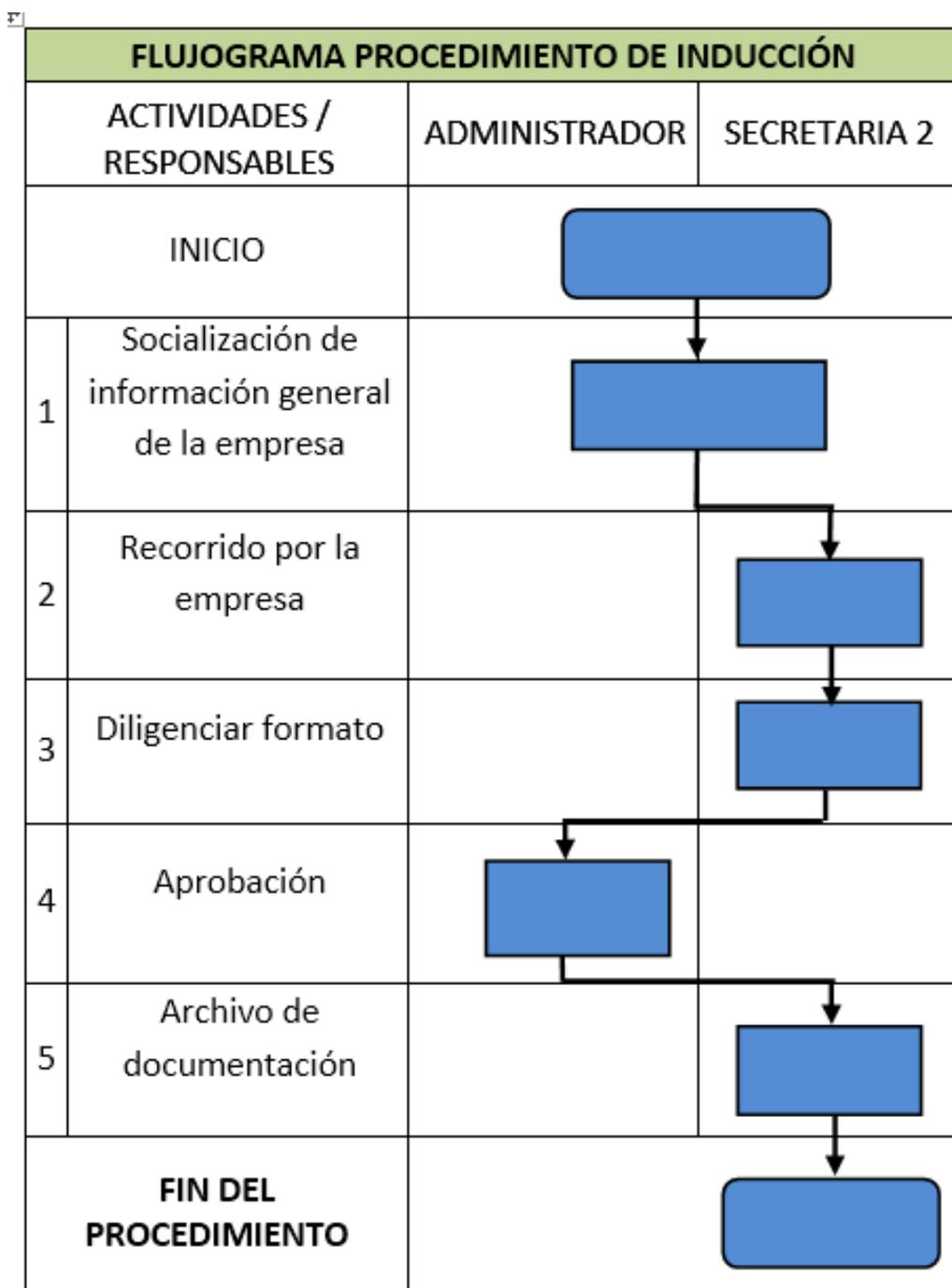


Figura 27. Flujograma procedimiento de Inducción

**4.2.5.2 Diseño del manual de funciones.** Las organizaciones poseen internamente unas labores que se deben realizar, y cada una requiere de necesidades que hay que suplir para llevarlas a cabo correctamente. Para cada labor se requiere conocimiento y habilidades que

permiten su desarrollo. La creación y documentación de un manual de funciones para la empresa Lavandería y Tintorería Impacto Tropical, contribuirá con el control organizacional internos, haciendo que tanto directivos como trabajadores tengan conocimiento de cada una de las funciones, habilidades, requisitos que sirven de apoyo y orientación al proceso de gestión de talento humano.

Para la elaboración del manual de funciones se realizaron entrevistas con cada uno de los trabajadores y directivos para definir las diferentes funciones que desempeña cada uno en su puesto de trabajo, recopilando datos adicionales referentes a la identificación del cargo, habilidades, competencias y experiencia en el cargo desempeñado. También, se hizo una revisión de las hojas de vida de los trabajadores haciendo énfasis en los trabajadores antiguos para establecer un perfil estándar del cargo. Por último, se consultaron diferentes manuales de funciones en la web, para observar su estructura y complementar información con la recolectada anteriormente.

### **Cargos del Manual de Funciones:**

Se elaboró el manual de funciones (ver Anexo 12) junto con la supervisión del Administrador de la empresa, teniendo en cuenta el organigrama propuesto para los diferentes cargos, quedando definidos en el manual de funciones como se muestra a continuación:

**Tabla 4. Cargos de la empresa lavandería y tintorería impacto tropical plasmados en el manual de funciones**

<b>CODIFICACIÓN</b>	<b>CARGOS EN LA EMPRESA LAVANDERÍA Y TINTORERÍA IMPACTO TROPICAL</b>
FU-A-01	Gerente General
FU-B-01	Administrador
FU-B-02	Contador
FU-C-01	Secretaria General
FU-C-02	Secretaria 2
FU-C-03	Vendedor
FU-E-01	Auxiliar de Transporte
FU-D-01	Coordinador de Producción 1
FU-D-02	Coordinador de Producción 2
FU-D-03	Coordinador de Producción 3
FU-E-02	Operario de Máquinas
FU-E-03	Operario de Centrífugas
FU-E-04	Operario de Secadoras
FU-E-05	Operario de Planchas
FU-E-06	Operario de Ojal y Presilla
FU-E-07	Operario de Motor
FU-E-08	Operario de Sandblast
FU-E-09	Operario de Manualidades Varias

Estructura del formato de descripción del cargo para el manual de funciones:

	<b>LAVANDERIA IMPACTO TROPICAL</b>		Código:	
	NIT: 13.442.206-4		Versión:	
			Página: 1 de	
<b>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</b>				
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>				
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>				
<b>ÁREA O DEPENDENCIA</b>				
<b>NÚMERO DE PERSONAS EN EL CARGO</b>				
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>				
<b>PERSONAL A CARGO</b>				
<b>II. NATURALEZA DEL CARGO</b>				
<b>PROPÓSITO DEL CARGO</b>				
<b>FUNCIONES A DESEMPEÑAR</b>				
<b>III. PERFIL DEL CARGO</b>				
<b>REQUISITOS GENERALES</b>				
<b>GÉNERO</b>		<b>REQUIERE VIAJAR</b>		
<b>RANGO DE EDAD</b>		<b>HORARIO LABORAL</b>		
<b>NIVEL DE FORMACIÓN</b>				
<b>BACHILLER</b>	<input type="checkbox"/>	<b>TÉCNICO</b>	<input type="checkbox"/>	<b>TECNÓLOGO</b>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>PROFESIONAL</b>
			<input type="checkbox"/>	<b>POST-GRADO</b>
				<input type="checkbox"/>
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>				
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>				
<b>EN EL CARGO:</b>				
<b>CONOCIMIENTO DEL SECTOR:</b>				
<b>COMPETENCIAS ESPECÍFICAS</b>				
<b>CONOCIMIENTOS ESENCIALES</b>		<b>RASGOS PERSONALES</b>		
<b>HABILIDADES ESPECÍFICAS</b>		<b>BAJO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>ALTO</b>
<b>REQUISITOS FÍSICOS</b>				
<b>CONDICIONES DEL PUESTO</b>				
<b>CONDICIONES DE TRABAJO Y RIESGOS POSIBLES</b>		<b>MÁQUINAS Y/O EQUIPOS EMPLEADOS</b>		
<b>IV. APROBACIÓN</b>				
<b>INICIADO:</b>		<b>CARGO</b>		

Figura 28. Formato de descripción del cargo

A continuación, se describe de manera general cada uno de los ítems pertenecientes al formato de descripción de cargos.

**Logo:** Hace referencia al signo o representación gráfica de la empresa Lavandería y Tintorería Impacto Tropical.

**Nombre de encabezado:** Corresponde al nombre de la empresa junto a su respectivo NIT.

**Código:** Asignación alfanumérica para la identificación del formato.

**Versión:** Número de veces que se ha actualizado el formato con su respectiva fecha.

**Página:** Numeración del documento.

**Título:** Hace referencia al nombre del formato establecido en el desarrollo del proceso de talento humano.

**Nombre del cargo:** Se diligencia el nombre del cargo de los colaboradores en la empresa.

**Área o dependencia:** Hace referencia al sector de la empresa a la que pertenece el nombre del cargo donde éste desarrolla sus funciones.

**Número de personas en el cargo:** Cantidad de personas que ocupan el mismo cargo en la empresa.

**Cargo del jefe inmediato:** Nombre del cargo que supervisa directamente al cargo que se está describiendo.

**Personal a cargo:** Nombre de los cargos a quien éste supervisa o está a cargo.

**Objetivo del cargo:** Es la razón del empleado dentro de la empresa.

**Funciones a desempeñar:** Todas aquellas actividades que el empleado debe asumir en su puesto de trabajo.

**Requisitos generales:** Ítems que se deben cumplir.

**Género:** Hace referencia a la necesidad de un hombre o una mujer para el desarrollo de las funciones, o puede ser indiferente a éste.

**Rango de edad:** Corresponde a la edad necesario para ocupar el cargo

**Requiere viajar:** Se diligencia si hay o no disponibilidad de viajar para quien vaya a ocupar el cargo.

**Horario Laboral:** Se define la cantidad de horas laboradas al día, y los días que se laboran.

**Nivel de formación:** Hace referencia al nivel de estudios requeridos para ocupar el cargo.

**Formación académica:** Corresponde a los estudios necesarios para las funciones a desempeñar en el cargo.

**Experiencia laboral: En el cargo:** Tiempo laborado en el cargo a desempeñar.

**Experiencia laboral: En el sector:** Campo de desempeño de las funciones a desempeñar.

**Conocimientos esenciales:** Se diligencian los saberes que debe poseer el trabajador para ocupar el respectivo cargo.

**Rasgos personales:** Son aquellas particulares personales requeridas para ocupar el cargo.

**Habilidades específicas:** Se evalúa las capacidades necesarias para ocupar el cargo.

**Requisitos físicos:** Se evalúa aquellas aptitudes físicas requeridas para desarrollar las funciones que el cargo posee.

**Condiciones de trabajo y riesgos posibles:** Hace referencia al entorno que rodea al trabajador en el cargo a desempeñar.

**Máquinas y/o equipos empleados:** Se diligencias todas aquellas máquinas y/o equipos que se necesita en el cargo para el desarrollo de las funciones.

**Aprobación:** En esta sección, se debe poner el nombre y el cargo de la persona que da aprobación para la aplicación del respectivo formato.

#### **4.2.5.3 Evaluación de desempeño.** Como se muestra a continuación:

**Políticas.** Los encargados de realizar la evaluación de desempeño serán los jefes de cada área, y se realizará a todos los empleados de la empresa.

Esta evaluación se realizará dos veces al año, y se hará indirectamente al evaluado para obtener datos reales a la hora de efectuar la evaluación.

Los resultados se anexarán en la respectiva historia laboral del trabajador y en la banco de datos de la empresa.

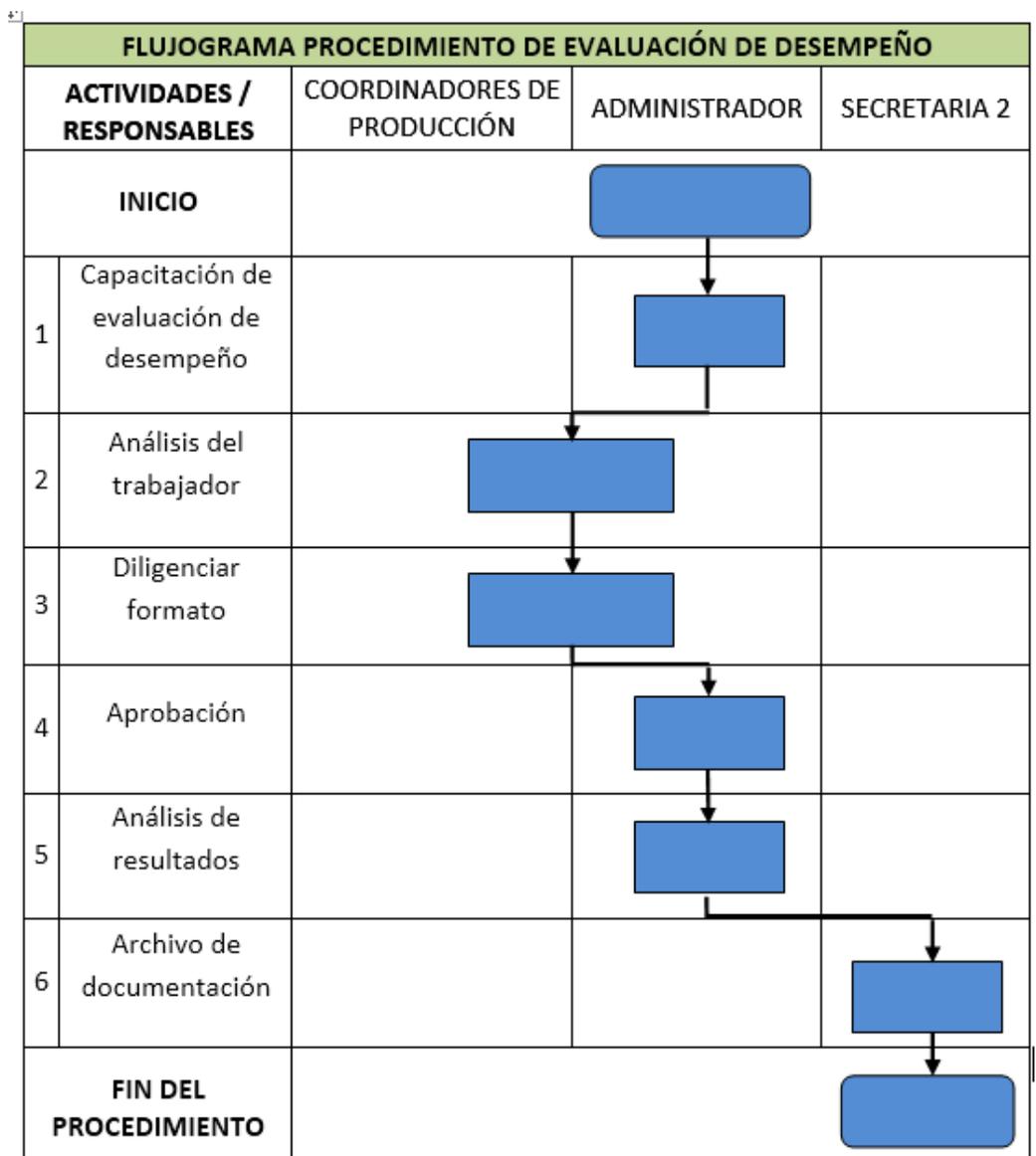
El administrador será el único en analizar y tomar las respectivas decisiones sobre los resultados de las evaluaciones.

Con los resultados obtenidos de la evaluación se logrará identificar las falencias, las cuales se deben tener en cuenta para realizar las capacitaciones al personal.

### Procedimiento de Evaluación de Desempeño:

		<b>LAVANDERIA IMPACTO TROPICAL</b>		Código: TH-PR-04
		<b>NIT: 13.442.206-4</b>		Versión: 001
				Página: 1 de 1
<b>PROCEDIMIENTO DE EVALUACION DE DESEMPEÑO</b>				
<b>OBJETIVO</b>	Medir el desempeño del colaborador en su puesto de trabajo.			
<b>ALCANCE</b>	Inicia con la capacitación del empleador y finaliza con la alimentación en el banco de datos.			
<b>DEFINICIONES</b>	<b>FALENCIA:</b> Deficiencia o falla dentro del sistema organizacional. <b>DESTREZA:</b> Es la habilidad del trabajador y la capacidad de hacer bien en el menor tiempo la actividad asignada.			
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL
1	Capacitación de evaluación de desempeño	Se le realiza una reunión a los evaluadores donde se les explique los ítems a evaluar, el método de calificación, como deben aplicarla y la finalidad de la misma.	Administrador	TH-FO-19 LISTA DE ASISTENCIA
2	Análisis del trabajador	El evaluador analiza detenidamente el comportamiento y desarrollo de las funciones en su puesto de trabajo durante el periodo que se quiere evaluar según los ítems planteados en la evaluación.	Coordinadores de producción Administrador	TH-FO-07 EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO
3	Diligenciar formato	El evaluador, diligencia el formato de evaluación del desempeño donde estima una calificación para cada ítem planteado según su criterio, que debe ser imparcial, ya que debe basarse en el actuar real del empleado.	Coordinadores de producción Administrador	TH-FO-07 EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO
4	Aprobación	El formato diligenciado es presentado al administrador de la empresa donde soporta la evaluación realizada y de su respectiva aprobación a los puntos evaluados.	Administrador	TH-FO-07 EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO
5	Análisis de resultados	Según las calificaciones obtenidas, se analizan los resultados para saber las falencias y destrezas de cada uno de los trabajadores.	Administrador	TH-FO-07 EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO
6	Archivo de documentación	Los resultados obtenidos se suben al banco de datos de la empresa y se anexan a la historia laboral de cada uno de los trabajadores.	Secretaria 2	BANCO DE DATOS HISTORIA LABORAL
<b>APROBACIÓN</b>				
NOMBRE: Alexander Rincon Peña			CARGO: Administrador	

**Figura 29. Procedimiento de evaluación de desempeño**



**Figura 30. Flujograma procedimiento de evaluación de desempeño**

**4.2.5.4 Formatos de referencia.** A continuación, se muestran cada uno de los formatos presentes en el proceso de organizar personas:

TH-FO-06 Lista de verificación de inducción y/o reinducción del personal (ver anexo 13)

TH-FO-07 Formato de evaluación de desempeño (ver anexo 14)

**4.2.6 Proceso para recompensar personas.** Como se muestra a continuación:

#### **4.2.6.1 Remuneración.**

**Políticas.** El pago del salario de cada trabajador se hará a los 15 y 30 días de cada mes.

El salario de cada trabajador corresponde al tipo de contrato con el que fue vinculado a la empresa, ya que el trabajador por contrato indefinido tiene un sueldo estipulado pero por prestación de servicios, el pago se realiza por cantidad de producción.

En caso de laborar los días de descanso obligatorios, se hará la remuneración por horas trabajadas.

El salario de los trabajadores vinculados por prestación de servicios se hace por prenda producida.

En caso de querer asignar un nuevo salario, la empresa tendrá en cuenta:

- a) Manual de Funciones.
- b) Evaluación de Desempeño.
- c) La asignación del presupuesto de la empresa para el cargo que se requiere.

#### *Horas Extras*

Para el pago de la nómina se deberá tener en cuenta las horas extras laboradas, las cuales se encuentran contenidas en el reglamento interno de la empresa, el cual difiere a:

Trabajo ordinario el que se realiza entre las seis horas (6 am) y las veintidós horas (10 pm) y trabajo nocturno el comprendido entre las veintidós horas (10 pm) y las seis horas (6 am).

No se podrá exceder de las dos horas (2) extras diarias y doce (12) semanales pero debe superar las cuarenta y ocho (48) horas laborales de la semana.

### *Incapacidades*

El reporte de incapacidad debe remitirse a la oficina administrativa en un plazo máximo de 3 días luego del reingreso del trabajador.

El pago de incapacidades igual o menores a tres días será responsabilidad de la empresa; si supera los tres días el pago de la prestación económica lo realiza la EPS correspondiente.

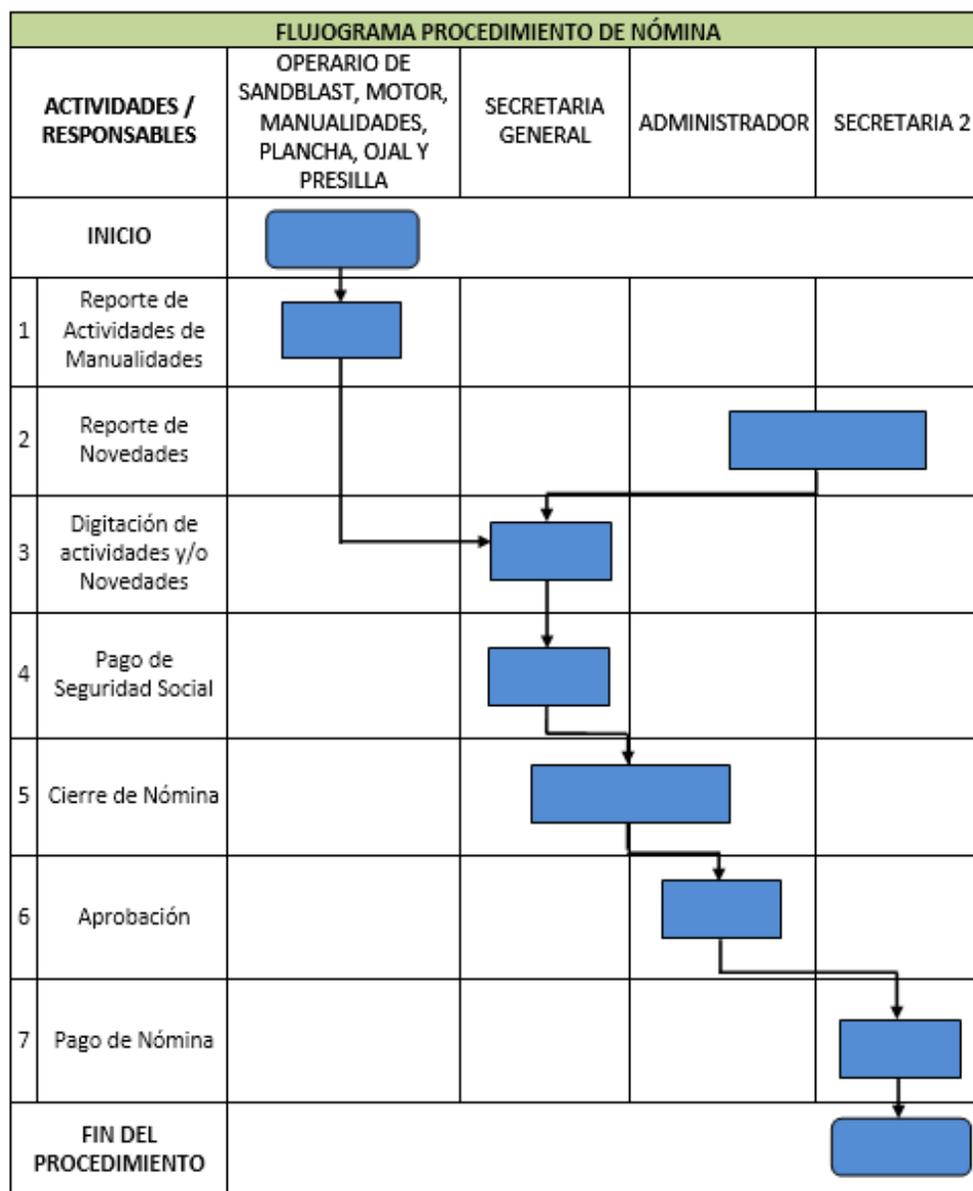
Con respecto al pago de la incapacidad, el trabajador deberá hacer los trámites correspondientes en la EPS.

No se recibirán aquellas incapacidades que provengan de entidades diferentes al afiliado por el trabajador.

## Procedimiento de nómina:

		<b>LAVANDERIA IMPACTO TROPICAL</b> <b>NIT: 13.442.206-4</b>		Código: TH-PR-05 Versión: 001 Página: 1 de 1
PROCEDIMIENTO DE NÓMINA				
<b>OBJETIVO</b>	Desarrollar las actividades necesarias para otorgar la remuneración al trabajador.			
<b>ALCANCE</b>	Inicia con el reporte de actividades de manualidades y finaliza con el pago de la respectiva remuneración a cada uno de los trabajadores.			
<b>DEFINICIONES</b>	<b>NOVEDADES:</b> Son hechos ocurridos en la actualidad y que no existían en el pasado. <b>NÓMINA:</b> Es el sueldo dado a cada uno de los trabajadores por periodos laborados en la empresa. <b>ARCHIVO PLANO:</b> Son aquellos formados exclusivamente por texto (sólo caracteres), sin ningún formato; es decir, no requieren ser interpretados para leerse. <b>SEGURIDAD SOCIAL:</b> La seguridad social es la protección que una sociedad proporciona a los individuos y los hogares para asegurar el acceso a la asistencia médica y garantizar la seguridad del ingreso.			
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL
1	Reporte de Actividades de Manualidades	Cada día, los operarios de manualidades varias, motor, sandblast, planchas y ojal y presilla, deben llevar un control de su labor, tanto de la cantidad de prendas como la manualidad que realizan, por esta razón deben dar diligenciamiento al formato de reporte de actividades de manualidades, y hacerlo llegar con la secretaria. Siga a la actividad 3	Operarios de manualidades varias, motor, sandblast, planchas y ojal y presilla	TH-FO-15 REPORTE DE ACTIVIDADES DE MANUALIDADES
2	Reporte de Novedades	Se diligencia el formato de reporte de novedades a cada trabajador dependiendo si ha incurrido a algún ítem (vacaciones, permisos, horas extras, e incapacidades) que se refiera como novedad y se pasa a la secretaria para su respectivo trámite los días (15) quince de cada mes.	Secretaria 2 Administrador	TH-FO-16 FORMATO DE NOVEDADES DE NÓMINA
3	Digitación de actividades y/o Novedades	La secretaria se encarga de alimentar la nómina dependiendo del reporte de actividades diarias y/o novedades.	Secretaria General	MATRIZ EXCEL
4	Pago de Seguridad Social	Una vez revisada la nómina, se procede a realizar la autoliquidación de seguridad social (EPS, AFP, ARL) y parafiscales para los trabajadores de planta, el cual genera un archivo plano que se sube a la plataforma del operador de aportes en línea para el respectivo pago.	Secretaria General	ARCHIVO PLANO
5	Cierre de Nómina	Se procede a la revisión final de la nómina, para su respectivo cierre e impresión y posterior aprobación.	Administrador Secretaria General	PLANILLA DE NÓMINA
6	Aprobación	La planilla de la nómina llega al administrador para su respectiva aprobación.	Administrador	PLANILLA DE NÓMINA
7	Pago de Nómina	La secretaria recibe la planilla de nómina y procede a efectuar el pago a cada uno de los trabajadores. Este pago se da realiza efectivo.	Secretaria 2	PLANILLA DE NÓMINA
APROBACIÓN				
NOMBRE: Alexander Rincon Peña			CARGO: Administrador	

Figura 31. Procedimiento de Nómina



**Figura 32. Flujograma procedimiento de nómina**

#### 4.2.6.2 Prestaciones. Como se muestra a continuación:

**Políticas.** La seguridad social por parte de la empresa son: Aseguramiento a Salud (EPS) en régimen contributivo, aseguramiento a administradora de riesgos laborales (Seguros Bolívar), afiliación al fondo de pensiones (Colpensiones) y seguro familiar (Comfanorte).

El otorgar y pagar seguridad social, excluye a los trabajadores vinculados por prestación de servicios.

El trabajador puede elegir a la EPS que desea estar afiliado, incluir a sus beneficiarios y la empresa se encargará de descarga y diligenciamiento del formato junto al trabajador para posterior afiliación.

Los trabajadores que tienen el tipo de contratos por prestación de servicios deberán ser inscritos en seguridad social como independientes, y todos los trámites pertinentes los asume el trabajador.

La aprobación de estos documentos de afiliación deben estar listos un día antes al ingreso del trabajador, para darles respectivo trámite y que el trabajador al ingresar a laborar se encuentre afiliado a todas las prestaciones.

En caso, que el trabajador quiera trasladarse a otra EPS o AFP deberá hacer su solicitud al administrador de la empresa con los motivos justificados del cambio. Para hacer el traslado de EPS tiene que haber transcurrido doce (12) meses de vinculación y para traslado de AFP una vinculación mínima de seis (6) meses.

### *Vacaciones*

Para otorgar y/o pagar las vacaciones, el colaborador debe haber trabajado durante todo un año continuo.

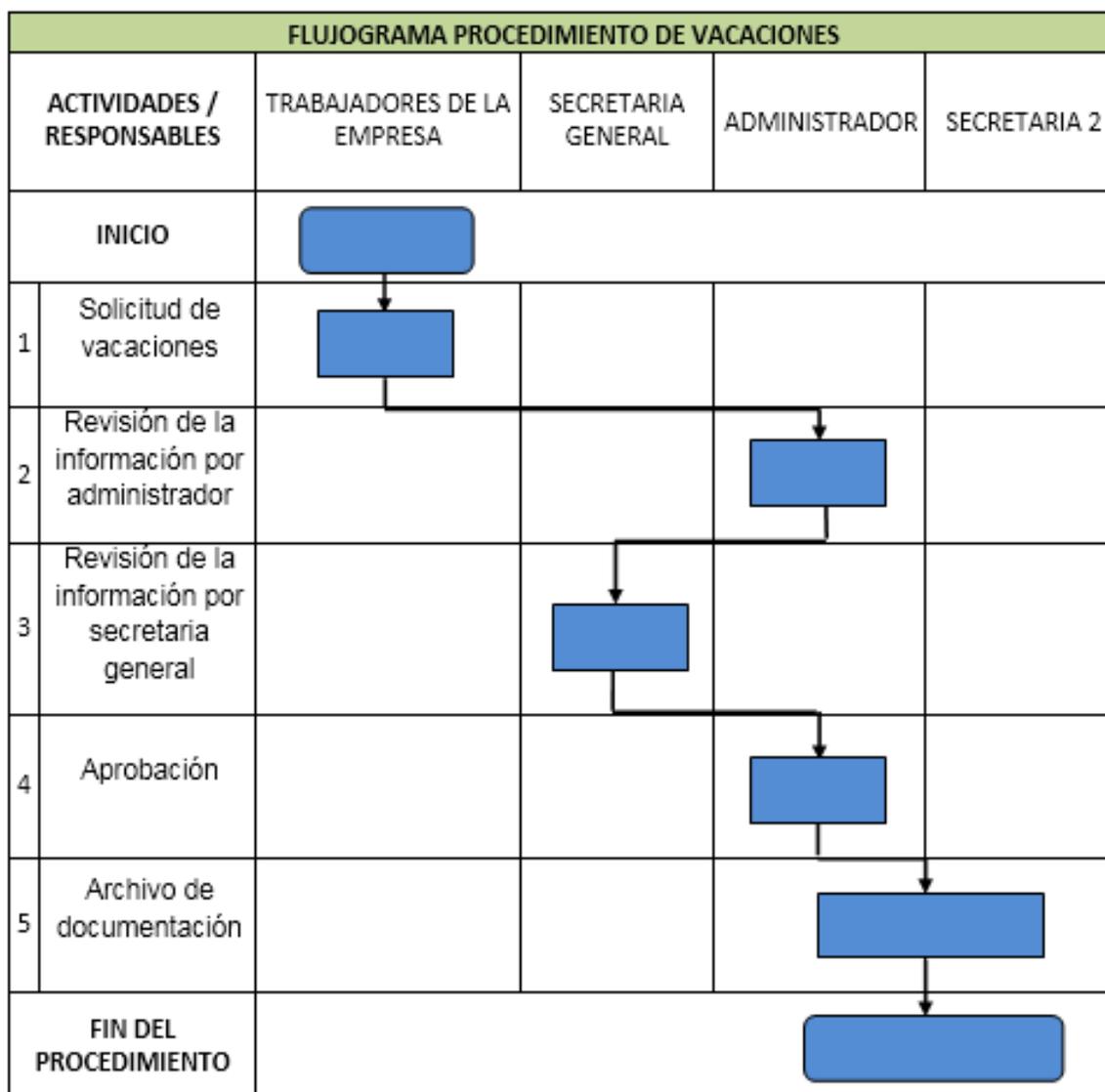
El trabajador tiene derecho a quince días (15) hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas.

El otorgar y pagar las vacaciones, excluye a los trabajadores vinculados por prestación de servicios.

### Procedimiento de Vacaciones:

		<b>LAVANDERIA IMPACTO TROPICAL</b>			Código: TH-PR-06
		<b>NIT: 13.442.206-4</b>			Versión: 001
					Página: 1 de 1
<b>PROCEDIMIENTO DE VACACIONES</b>					
<b>OBJETIVO</b>	Realizar el reconocimiento y compensación de las vacaciones para los trabajadores de la empresa.				
<b>ALCANCE</b>	Inicia con la solicitud de las vacaciones y finaliza con la alimentación en la base de datos.				
<b>DEFINICIONES</b>	<b>VACACIONES:</b> Descanso de las actividades otorgado por la empresa por periodo laborado. <b>HISTORIA LABORAL:</b> Se conservan todos los documentos de carácter administrativo relacionados con el vínculo del empleado y su tiempo en la empresa.				
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	
1	Solicitud de vacaciones	El personal que desee tomar las respectivas vacaciones correspondientes por año laborado,	Trabajadores de la empresa	TH-FO-13 SOLICITUD DE VACACIONES	
2	Revisión de la información por administrador	Quienes hayan diligenciado el formato de solicitud de vacaciones, lo presentan ante el administrador quien aprueba el contenido del mismo.	Administrador	TH-FO-13 SOLICITUD DE VACACIONES TH-FO-16 FORMATO DE NOVEDADOS DE NÓMINA	
3	Revisión de la información por secretaria general	La secretaria se encarga de revisar la información contenida en el formato y se digita para la respectiva novedad para nomina.	Secretaria General	TH-FO-13 SOLICITUD DE VACACIONES	
4	Aprobación	El administrador se encarga de dar la respectiva firma de aprobación para la toma de vacaciones.	Administrador	TH-FO-13 SOLICITUD DE VACACIONES	
5	Archivo de documentación	Se suben los formatos diligenciados al banco de datos de la empresa y se anexan a la historia laboral del trabajador.	Administrador Secretaria 2	BANCO DE DATOS HISTORIA LABORAL	
<b>APROBACIÓN</b>					
NOMBRE: Alexander Rincon Peña			CARGO: Administrador		

Figura 33. Procedimiento de vacaciones.



**Figura 34. Flujograma procedimiento de vacaciones**

**4.2.6.3 Incentivos.** La empresa reconocerá con bonificaciones a aquellos trabajadores que hayan laborado durante todo un año continuo.

Para poder otorgar estas bonificaciones, se tendrá en cuenta:

- a) Antigüedad

- b) Evaluación de desempeño
- c) Cumplimiento con las políticas de la empresa.

Estas bonificaciones no aplican para los trabajadores que sean contratados por prestación de servicios.

Aquellos trabajadores por prestación de servicios, se les otorgará una pequeña bonificación por su labor prestada, que depende de su desempeño en la empresa.

**4.2.6.4 Formatos de referencia.** TH-FO-14 Formato de solicitud de vacaciones (ver anexo 15)

TH-FO-15 Formato de reporte de actividades de manualidades (ver anexo 16)

TH-FO-16 Reporte de Novedades de nómina (ver anexo 17)

**4.2.7 Proceso para desarrollar personas.** Como se muestra a continuación:

**4.2.7.1 Formación, desarrollo y aprendizaje.**

**Políticas.** Lavandería y tintorería impacto tropical, busca fomentar y fortalecer la formación y el desarrollo de los colaboradores de la empresa, por medio de un plan semestral de capacitación, donde se puedan afianzar el conocimiento adquirido por medio de la experiencia y desarrollar nuevas habilidades.

Según el resultado de las evaluaciones de desempeño inmediatamente anteriores, son identificadas la necesidad de la formación y/o capacitación.

Las capacitaciones aplican para todos los trabajadores de la empresa que lo requieran según el área de trabajo o la empresa en general.

Las formaciones y capacitaciones se realizarán con convenios con las instituciones Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) y el Instituto de formación para el trabajo y desarrollo humano COMFANORTE.

Según el tipo de necesidad de formación, se realizarán conferencias de capacitación en la fecha y horarios acordados empresa-institución.

Se realizará la certificación por competencias laborales (CCL) de la institución SENA, para certificar la experiencia empírica de los trabajadores de la empresa.

El administrador es el encargado de promover y gestionar la formación, el desarrollo y aprendizaje para cada uno de los colaboradores de la organización.

Los trabajadores que son convocados a participar, tienen el deber de asistir y cumplir oportunamente al llamado por parte de la empresa.

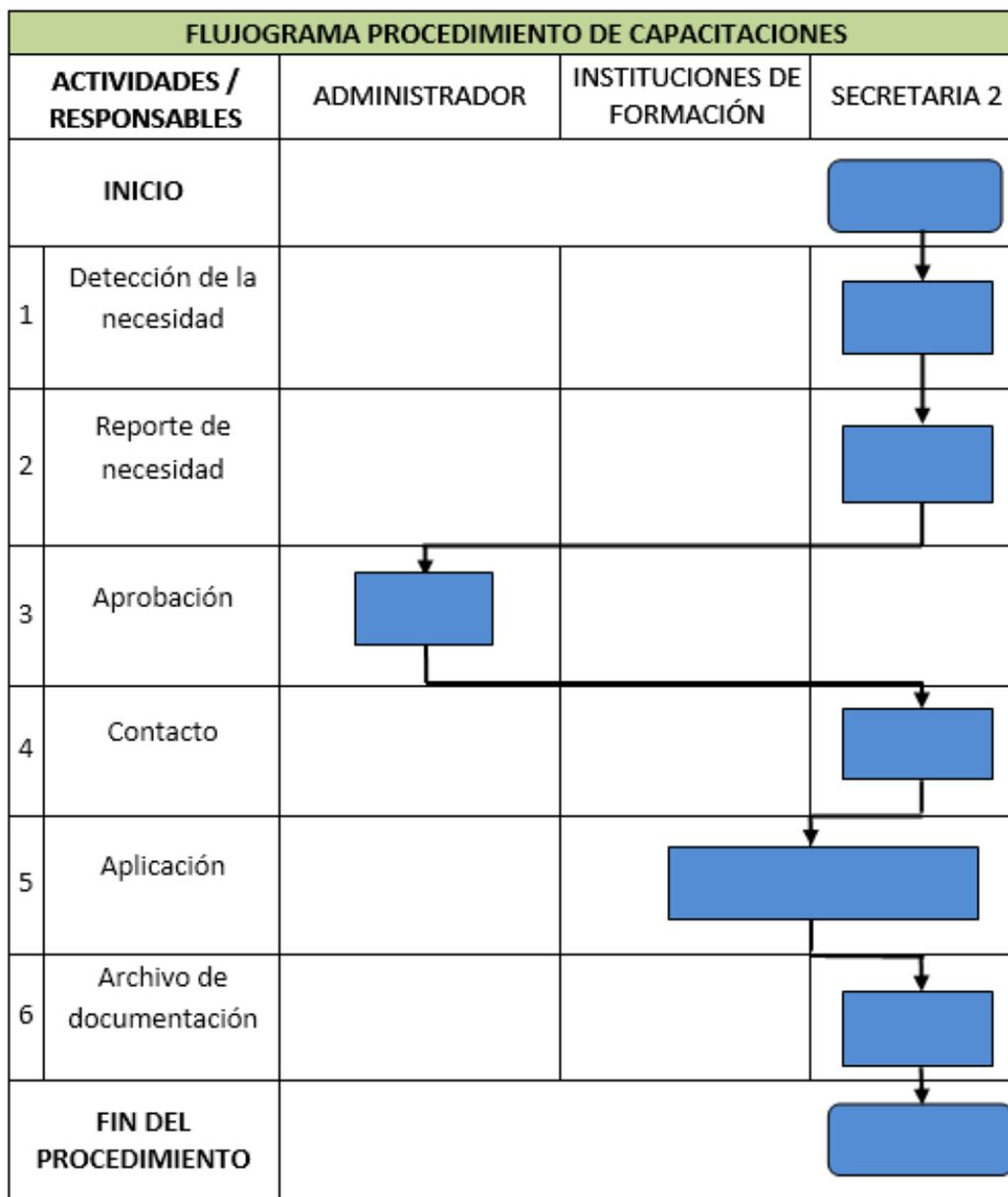
Es obligación tener asistencia del 90% para ser aprobado por la empresa. La inasistencia por extrema necesidad, debe ser reportada con su respectivo soporte.

El plan de formación, desarrollo y aprendizaje debe ser validado y apoyado por Gerencia.

### Procedimiento de capacitación:

		<b>LAVANDERIA IMPACTO TROPICAL</b>		Código: TH-PR-11
		<b>NIT: 13.442.206-4</b>		Versión: 001
				Página: 1 de 1
PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN				
<b>OBJETIVO</b>	Capacitar al personal en sus respectivos puestos para aumentar el desarrollo y formación de cada uno de los colaboradores.			
<b>ALCANCE</b>	Inicia con la detección de la necesidad y finaliza con el archivo de la documentación.			
<b>DEFINICIONES</b>	<b>CAPACITACION:</b> Proporcionarle a una persona nuevos conocimientos y herramientas para que desarrolle al máximo sus habilidades y destrezas en el desempeño de una labor. <b>INSTITUCIONES DE FORMACIÓN:</b> Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, Instituto de Formación para el Trabajo y el Desarrollo Humano Comfanorte.			
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL
1	Detección de la necesidad	La necesidad de la formación de los trabajadores es detectada con la evaluación de desempeño que se aplica cada seis meses durante un año, según los resultados obtenidos de cada uno.	Secretaria 2	TH-FO-07 EVALUACION DE DESEMPEÑO
2	Reporte de necesidad	Luego de conocer cuales son las falencias observadas de la evaluación de desempeño inmediatamente anterior, se llena en el reporte de necesidad de capacitación el cual es llevado al administrador.	Secretaria 2	TH-FO-18 REPORTE DE NECESIDAD DE CAPACITACIÓN
3	Aprobación	El administrador se encarga de analizar los datos del formato, dando su aprobación a la información y a las fechas propuestas, las cuales son planeadas por un periodo de seis meses.	Administrador	TH-FO-18 REPORTE DE NECESIDAD DE CAPACITACIÓN
4	Contacto	Se procede a contactar a las posibles instituciones para acordar tipo de capacitación y fecha.	Secretaria 2	TH-FO-18 REPORTE DE NECESIDAD DE CAPACITACIÓN
5	Aplicación	Se aplican las capacitaciones en las fechas correspondientes las cuales quedan evidenciadas en el formato de asistencia, donde consta la participación de los trabajadores.	Secretaria 2 Instituciones de formación	TH-FO-19 FORMATO DE ASISTENCIA
6	Archivo de documentación	Todos los soportes son subidos al banco de datos de la empresa y son archivados en la carpeta correspondiente.	Secretaria 2	BANCO DE DATOS ARCHIVOS DE LA EMPRESA
APROBACIÓN				
NOMBRE: Alexander Rincon Peña			CARGO: Administrador	

Figura 35. Procedimiento de Capacitación



**Figura 36. Flujograma procedimiento de Capacitación**

**4.2.7.2 Formatos de referencia.** TH-FO-18 Formato de reporte de necesidad de capacitación. (ver anexo 18)

TH-FO-19 Formato de asistencia (ver anexo 19)

**4.2.8 Proceso para retener a las personas.** Como se muestra a continuación:

**4.2.8.1 Seguridad y salud en el trabajo.**

**Políticas.** La empresa Lavandería y Tintorería Impacto Tropical trabajará constantemente por el bienestar de sus trabajadores, y con esto ha venido enfocando sus esfuerzos para lograr establecer un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, con minimización de riesgos y ofreciendo lugares de trabajo aptos para el desarrollo de las actividades de sus empleados.

La gerencia (Gerente general) y dirección (Administrador) de la empresa se compromete con la misma y con los trabajadores a destinar los recursos necesarios para poder llevar la planeación y ejecución de un sistema de gestión de seguridad y salud para garantizar el confort de cada una de las partes que integran la empresa.

El gerente general y el administrador de la empresa serán los encargados de mantener una seguridad e higiene óptima para la empresa, hasta que se integre a la empresa una persona especializada que se encargue de este proceso.

**Elementos de Protección personal (EPP).** La empresa será la encargada de dotar a cada uno de los trabajadores con los elementos de protección de personal necesarios para su puesto de trabajo.

Los elementos de protección personal están identificados en la matriz de elementos de protección personal. (Ver Anexo 20)

Los trabajadores serán responsables de la utilización de cada uno de los elementos de protección suministrados velando por su salud.

Los elementos de protección personal varían según el tipo de cargo en la empresa como se muestra a continuación:

a) Operario de máquinas, centrífugas y secadores: Botas industriales, Guantes industriales, tapabocas.

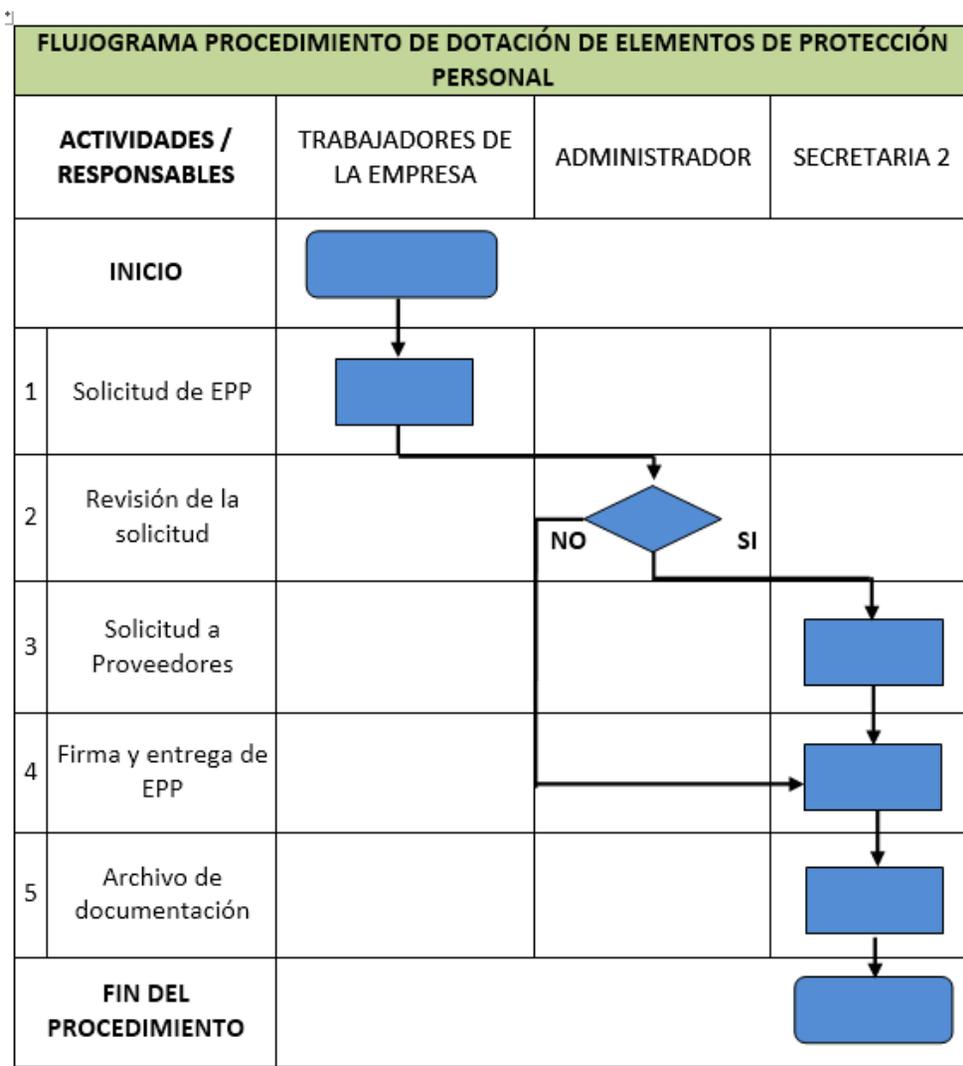
b) Operario de Sandblast: Mascarilla respiratoria y guantes.

c) Operario de motor y manualidades varias: Tapabocas y guantes.

*Procedimiento de Dotación de Elementos de Protección de Personal.*

		<b>LAVANDERIA IMPACTO TROPICAL</b> <b>NIT: 13.442.206-4</b>		Código: TH-PR-07 Versión: 001 Página: 1 de 1
<b>PROCEDIMIENTO DE DOTACION DE ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL (EPP)</b>				
<b>OBJETIVO</b>		Suministrar al personal los implementos de proteccion personal necesarios para cada puesto de trabajo.		
<b>ALCANCE</b>		Inicia con la solicitud de los EPP y finaliza con el archivo de la documentación.		
<b>DEFINICIONES</b>		<b>EPP:</b> Son todos los elementos utilizados para proteger la salud y la integridad fisica del trabajador durante la ejecucion de sus tareas de un incidente o accidente. <b>PROVEEDOR:</b> Es la persona o empresa que satisface las necesidades de materiales e insumos en una empresa.		
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL
1	Solicitud de EPP	El trabajador que requiera de un elemento de proteccion personal o cambio del mismo, deben diligenciar el formato que corresponda a su necesidad, y a sea por nuevo o reposicion.	Trabajadores	TH-FO-09 SOLICITUD DE SUMINISTRO NUEVO POR RIESGO DE ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL (EPP) TH-FO-10 SOLICITUD DE REPOSICION DE ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL (EPP)
2	Revisión de la solicitud	Se revisa el formato de solicitud para hacer la respectiva entrega del EPP o la solicitud a los proveedores. Si es para suministrar Elementos de protección personal siga a la actividad 3, de lo contrario si es para reposición de elementos de protección personal siga a la actividad 4	Administrador	TH-FO-09 SOLICITUD DE SUMINISTRO NUEVO POR RIESGO DE ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL (EPP) TH-FO-10 SOLICITUD DE REPOSICION DE ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL (EPP)
3	Solicitud a Proveedores	De acuerdo a lo solicitado en el formato, se hace el pedido al proveedor de los elementos de protección personal requeridos por los trabajadores.	Secretaria 2	TH-FO-09 SOLICITUD DE SUMINISTRO NUEVO POR RIESGO DE ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL (EPP)
4	Firma y entrega de EPP	Se procede a hacer la respectiva entrega de los EPPs solicitados por los trabajadores, y firmar la constancia de entrega.	Secretaria 2	TH-FO-09 SOLICITUD DE SUMINISTRO NUEVO POR RIESGO DE ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL (EPP) TH-FO-10 SOLICITUD DE REPOSICION DE ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL (EPP)
5	Archivo de documentación	El respectivo soporte es subido al banco de datos de la empresa y se archiva en su respectiva carpeta.	Secretaria 2	BANCO DE DATOS. ARCHIVOS
<b>APROBACIÓN</b>				
NOMBRE: Alexander Rincon Peña			CARGO: Administrador	

**Figura 37. Procedimiento de Dotación de Elementos de Protección de Personal**



**Figura 38. Flujograma procedimiento de Dotación de Elementos de Protección de Personal**

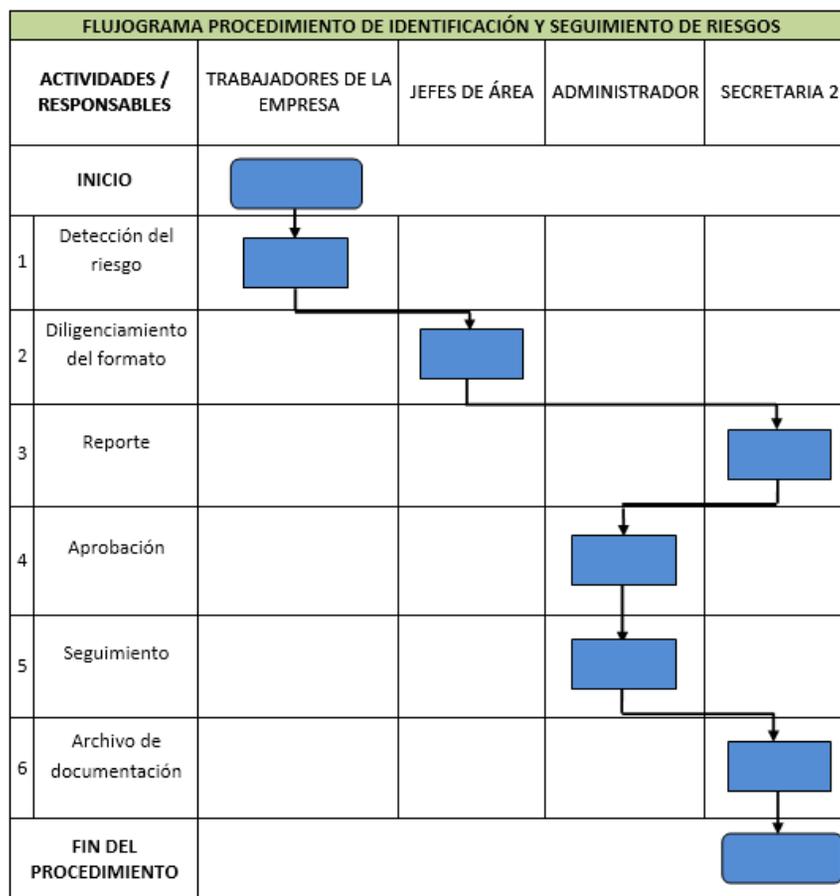
**Identificación y seguimiento de riesgos.** Debido a que la empresa no cuenta con una persona especializada en seguridad y salud en el trabajo, el administrador será el encargado de llevar este procedimiento.

Cada trabajador tiene la potestad de poder identificar e informar cualquier riesgo que afecte su puesto de trabajo.

*Procedimiento de Identificación y Seguimiento de Riesgos*

		<b>LAVANDERIA IMPACTO TROPICAL</b>		Código: TH-PR-09
		<b>NIT: 13.442.206-4</b>		Versión: 001
				Página: 1 de 1
<b>PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE RIESGOS</b>				
<b>OBJETIVO</b>	Identificar y llevar control de los riesgos evidentes en la empresa.			
<b>ALCANCE</b>	Inicia desde la detección del riesgo y finaliza con el archivo de la documentación.			
<b>DEFINICIONES</b>	<b>RIESGO:</b> Peligros existentes en el puesto/area de trabajo que pueda provocar un accidente laboral. <b>OBSERVACIÓN DIRECTA:</b> Consiste en estudiar una situación observando sin alterar el ambiente de trabajo.			
<b>N°</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>PUNTO DE CONTROL</b>
1	Detección del riesgo	Mediante de la observación directa, se detecta un posible riesgo en un puesto de trabajo.	Trabajadores de la empresa	NO APLICA
2	Diligenciamiento del formato	Quien haya identificado el posible riesgo, se encarga de informar a su jefe directo, que diligenciará el formato de identificación y seguimiento de riesgos.	Jefes de área	TH-FO-11 IDENTIFICACION Y SEGUIMIENTO DE RIESGOS
3	Reporte	El respectivo formato es entregado a la secretaria quien se en carga de revisar la información.	Secretaria 2	TH-FO-11 IDENTIFICACION Y SEGUIMIENTO DE RIESGOS
4	Aprobación	El administrador revisa la información contenida en el formato quien da la aprobación y toma las medidas pertinentes al	Administrador	TH-FO-11 IDENTIFICACION Y SEGUIMIENTO DE RIESGOS
5	Seguimiento	Al estar identificado y aprobado el riesgo, se lleva el control de las acciones tomadas para mitigarlo o eliminarlo.	Administrador	TH-FO-11 IDENTIFICACION Y SEGUIMIENTO DE RIESGOS
6	Archivo de documentación	Los soportes obtenidos son subidos al banco de datos de la empresa y se archiva en su respectiva carpeta.	Secretaria 2	BANCO DE DATOS ARCHIVOS
<b>APROBACIÓN</b>				
NOMBRE: Alexander Rincon Peña			CARGO: Administrador	

**Figura 39. Procedimiento de Identificación y Seguimiento de Riesgos**



**Figura 40. Flujograma procedimiento de Identificación y Seguimiento de Riesgos**

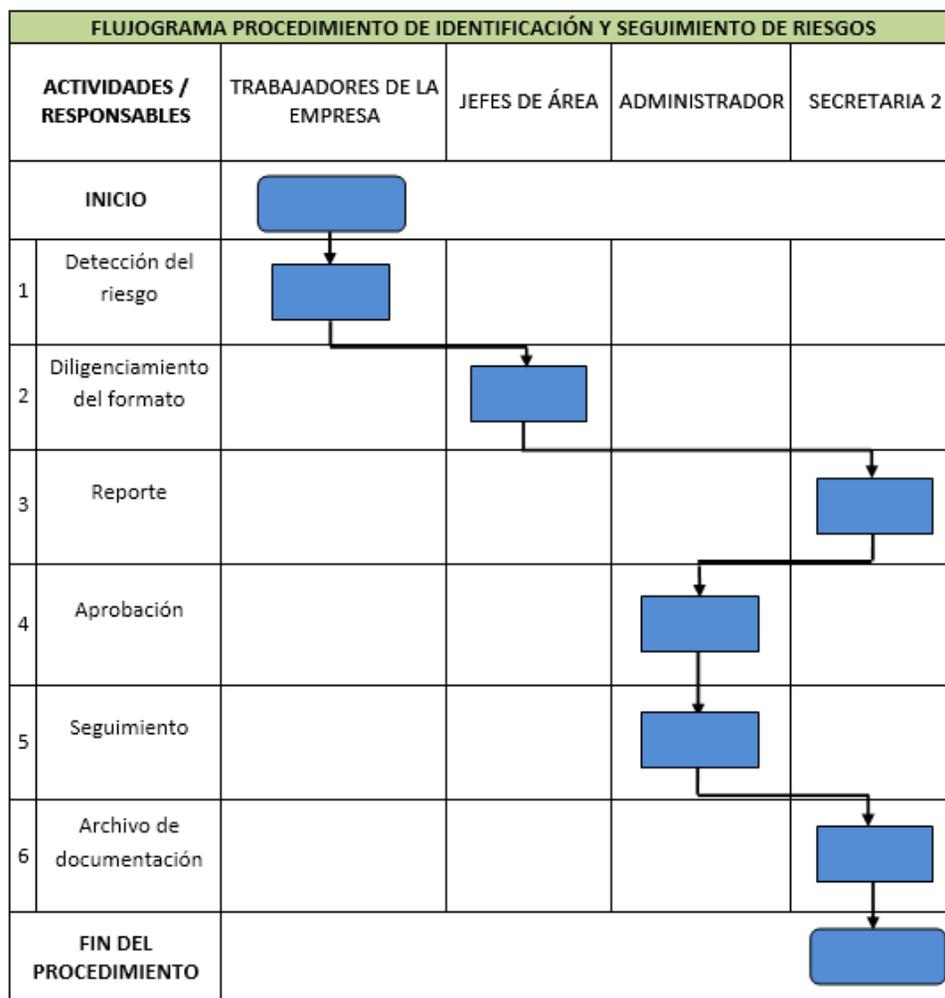
**Accidentes e Incidentes Laborales.** Se contará con un botiquín de primeros auxilios, para evitar posibles complicaciones en el accidente y asegurar el traslado al puesto de salud más cercano.

Los jefes inmediatos de cada área se encargarán del debido procedimiento.

*Procedimiento de Reporte de Accidentes e Incidentes de Trabajo.*

		<b>LAVANDERIA IMPACTO TROPICAL</b> <b>NIT: 13.442.206-4</b>		Código: TH-PR-08	
				Versión: 001	
				Página: 1 de 1	
<b>PROCEDIMIENTO DE REPORTE DE ACCIDENTES E INCIDENTES DE TRABAJO</b>					
<b>OBJETIVO</b>		Gestionar la entrega del reporte de incidentes y accidentes de trabajo, identificando las causas, hechos y situaciones que se han generado.			
<b>ALCANCE</b>		Inicia con la atención inicial del trabajador y finaliza con el archivo de la documentación.			
<b>DEFINICIONES</b>		<b>ACCIDENTE:</b> Suceso imprevisto no deseado que altera el desarrollo normal de la actividad y que puede repercutir en daños físicos en el trabajador que afecten su integridad y/o daños materiales. <b>INCIDENTE:</b> Es un suceso imprevisto no deseado que puede representar un peligro potencial y terminaría afectando la salud e integridad física del trabajador.			
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	
1	Atención Inicial	Si ocurre un accidente de trabajo se le da al trabajador el traslado respectivo a la IPS autorizada por la administradora de riesgos laborales en caso de trabajadores de planta, y al puesto de salud autorizado por la EPS para los trabajadores por prestaciones de servicios.	Administrador	NO APLICA	
2	Diligenciamiento del formato	El jefe inmediato se encarga del diligenciamiento del formato de Incidentes y accidentes.	Jefe Inmediato	TH-FO-12 REPORTE DE INCIDENTE O ACCIDENTE DE TRABAJO	
3	Entrega de formato	El formato diligenciado se entrega a la secretaria quien se encarga de revisar cada uno de los items planteados en el	Secretaria 2	TH-FO-12 REPORTE DE INCIDENTE O ACCIDENTE DE TRABAJO	
4	Aprobación	El administrador revisa la información y aprueba según sea el caso.	Administrador	TH-FO-12 REPORTE DE INCIDENTE O ACCIDENTE DE TRABAJO	
5	Archivo de la documentación	El respectivo soporte se sube al banco de datos de la empresa y se anexa a la historia laboral del trabajador.	Administrador	BANCO DE DATOS HISTORIA LABORAL	
<b>APROBACIÓN</b>					
NOMBRE: Alexander Rincón Peña			CARGO: Administrador		

**Figura 41. Procedimiento de Reporte de Accidentes e Incidentes de Trabajo**



**Figura 42. Flujograma procedimiento de Reporte de Accidentes e Incidentes de Trabajo.**

### **Exámenes médicos para Trabajadores:**

La empresa contará con tres tipos de exámenes médicos: Examen de Ingreso, Examen Periódico y Examen de Retiro.

La empresa contará con convenio de una institución prestadora de servicio de salud (IPS) para la realización de estos exámenes médicos donde deben dirigirse cada uno de los seleccionados.

El resultado del examen de ingreso se debe presentar a la empresa antes de la etapa de contratación, para su respectivo trámite. El examen periódico se hará cada dos años para administrativos y anuales para operativos. El examen de egreso se hará justo antes de que el trabajador se retire de la empresa.

Los pagos de estos exámenes médicos estarán a cargo de la empresa.

Los resultados de cada uno de estos exámenes deben ser alimentados en el banco de datos de la empresa, para llevar un control sobre el bienestar del empleado y poder determinar cómo se encuentra su condición física y/o mental.

#### **4.2.8.2 Relaciones con los empleados.** Como se muestra a continuación:

**Políticas.** Los trabajadores en la empresa lavandería y tintorería impacto tropical se caracterizan por su excelente ambiente laboral y capacidad de comunicación con cualquier persona en la empresa sea subordinado o jefe.

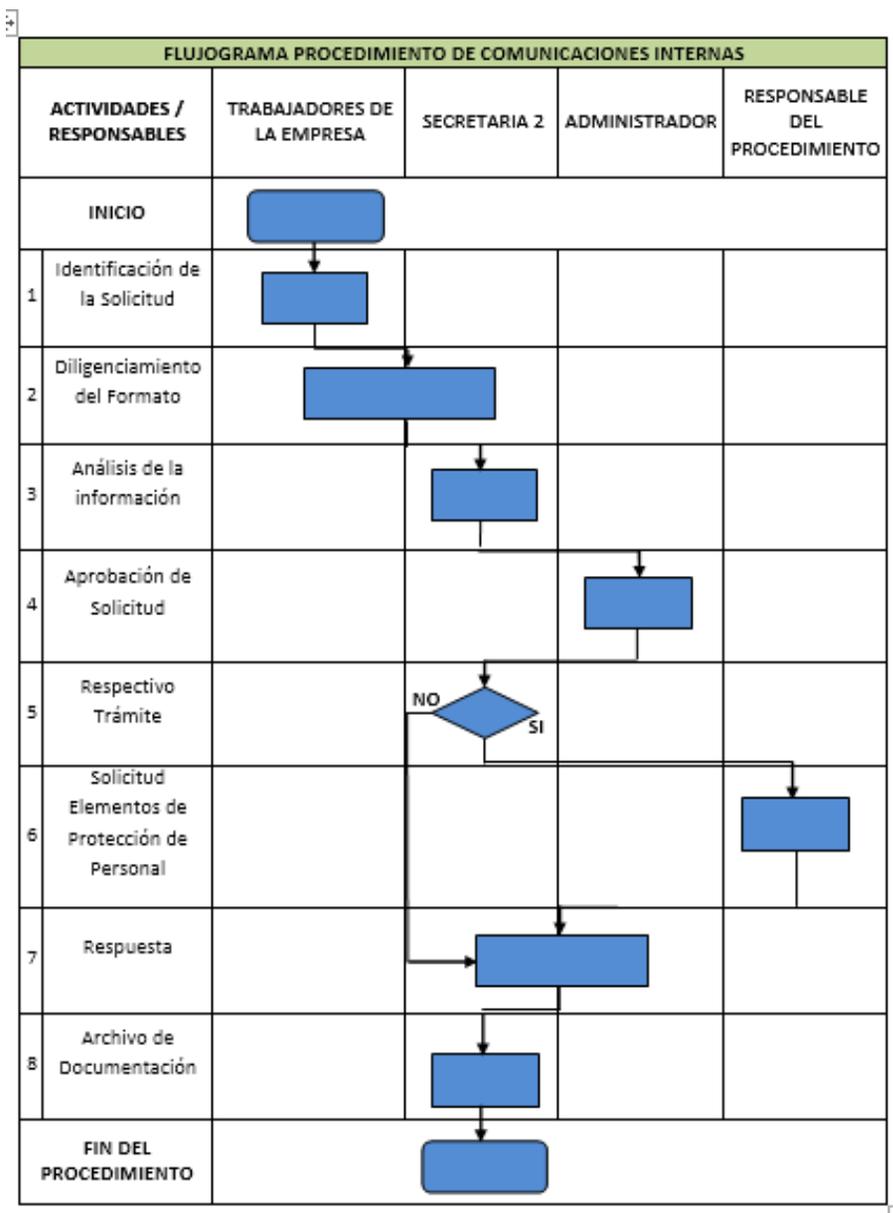
La empresa siempre tiene en cuenta la opinión de su trabajador y le da el lugar que el empleado necesita para estar a gusto en su lugar de trabajo.

La empresa atenderá cualquier solicitud personal de los trabajadores, con tal de que se solicite por escrito y con debidos soportes, o por cualquiera de los formatos descritos en el procedimiento.

*Procedimiento de Comunicaciones Internas.*

		<b>LAVANDERIA IMPACTO TROPICAL</b> <b>NIT: 13.442.206-4</b>		Código: TH-PR-10 Versión: 001 Página: 1 de 1
PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIONES INTERNAS				
OBJETIVO	Llevar un control en la comunicación interna de la empresa, la relación subordinado - superior.			
ALCANCE	Inicia con la solicitud por medio de los formatos y finaliza con el archivo de la documentación.			
DEFINICIONES	<b>REPOSICIÓN:</b> Reemplazo de productos, materiales o insumos por pérdida o daño. <b>SUMINISTRO:</b> Proporcionar al trabajador los implementos necesarios para el desarrollo de sus tareas.			
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL
1	Identificación de la Solicitud	Cada uno de los trabajadores dependiendo del comunicado que desea realizar se dirige a la oficina administrativa para realizar el debido trámite.	Trabajadores	NO APLICA
2	Diligenciamiento del Formato	Dependiendo de lo que se desea solicitar, se pide el formato a la secretaria. Se diligencia el formato: Solicitud de repuestos y/o insumos, Solicitud de suministros nuevos por riesgo de elementos de protección personal, Solicitud de reposición de elementos de protección personal, solicitud de permisos, quejas y/o sugerencias, que son los soportes que tienen los trabajadores para realizar cualquier trámite y poder controlar la comunicación empresa-colaborador. En caso de presentar otra solicitud personal propia del trabajador debe acercarse a la oficina administrativa y dar el trámite respectivo.	Trabajadores Secretaria 2	TH-PR-08 SOLICITUD DE REPUESTOS Y/O INSUMOS TH-PR-09 SOLICITUD DE SUMINISTROS NUEVOS POR RIESGO DE ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL (EPP) TH-PR-10 SOLICITUD DE REPOSICION DE ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL (EPP) TH-PR-12 SOLICITUD DE PERMISO TH-PR-17 QUEJAS Y/O SUJERENCIAS
3	Análisis de la información	La secretaria se encarga de verificar la información dependiendo del formato, para posterior aprobación.	Secretaria 2	FORMATOS DILIGENCIADOS
4	Aprobación de Solicitud	El administrador se encarga de dar aprobación a las solicitudes por medio de los formatos.	Administrador	FORMATOS DILIGENCIADOS
5	Respectivo Trámite	Se debe realizar el trámite adecuado dependiendo de los formatos. Siga a la actividad 6 si es para Solicitud de suministros nuevos por riesgo de elementos de protección personal y Solicitud de reposición de elementos de protección personal. De lo contrario, siga a la actividad 7.	Secretaria 2	FORMATOS DILIGENCIADOS
6	Solicitud Elementos de Protección de Personal	Remitirse al procedimiento de detección de elementos de protección de personal y finaliza el procedimiento.	Responsable del Procedimiento	TH-PR-08 SOLICITUD DE REPUESTOS Y/O INSUMOS TH-PR-09 SOLICITUD DE SUMINISTROS NUEVOS POR RIESGO DE ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL (EPP)
7	Respuesta	Se da un comunicado o se hace entrega si es un repuesto o insumo, a lo solicitado por el trabajador.	Administrador Secretaria 2	TH-PR-08 SOLICITUD DE REPUESTOS Y/O INSUMOS TH-PR-12 SOLICITUD DE PERMISO TH-PR-17 QUEJAS Y/O SUJERENCIAS
8	Archivo de Documentación	Se archiva en cada una de las historias laborales las solicitudes que incluyen al trabajador y se sube al banco de datos, pero si es un requerimiento de insumos o repuestos solo se almacena en la banco de datos.	Secretaria 2	BANCO DE DATOS HISTORIA LABORAL
APROBACIÓN				
NOMBRE: Alexander Rincon Peña			CARGO: Administrador	

Figura 43. Procedimiento de Comunicaciones Internas



**Figura 44. Flujograma procedimiento de Comunicaciones Internas**

**4.2.8.3 Formatos de Referencia.** A continuación se muestran cada uno de los formatos presentes en el proceso para retener a las personas:

TH-FO-08 Formato de solicitud de repuestos y/o insumos (ver anexo 21)

TH-FO-09 Formato de solicitud de suministro nuevo por riesgo de elementos de protección personal (ver anexo 22)

TH-FO-10 Formato solicitud reposición de elementos de protección personal (ver anexo 23)

TH-FO-11 Formato de identificación y seguimiento de riesgos (ver anexo 24)

TH-FO-12 Formato de reporte de incidente o accidente de trabajo (ver anexo 25)

TH-FO-13 Formato de solicitud de permiso (ver anexo 26)

TH-FO-17 Formato de quejas y/o sugerencias (ver anexo 27)

#### **4.2.9 Proceso para auditar personas.**

**4.2.9.1 Banco De Datos.** La empresa suministrará al banco de datos información como:

Base de datos. Donde se lleva el control de la información general de los trabajadores de la empresa y de los retirados, es un control del personal. (ver anexo 28)

Hojas de vida. Se sube en formato PDF las hojas de vida de los trabajadores actuales y retirados de la empresa. A su vez están archivadas en físico en carpetas individuales

Historia laboral. Se lleva junto con la hoja de vida, todos los documentos, soportes y registros del trabajador dentro de la empresa, tales como, reporte de incidente/accidente, evaluación del desempeño, solicitudes de vacaciones y permisos, entre otros archivos de relevancia del trabajador. Son anexados en la carpeta individual de forma física de la hoja de vida del trabajador.

Archivos generales de la empresa. Se alimenta el banco de datos con los soportes y archivos generales de relevancia para la empresa, tales como, soporte de reclutamiento interno y externo, entrevistas de selección, evaluaciones de periodos de prueba, identificación y reporte de riesgos laborales, entregas y reposiciones de EPP, listas de asistencia, nómina, reporte de necesidades de capacitaciones y demás archivos necesarios y de consideración importante de la empresa. Además, son archivados en carpetas individuales físicas que corresponde a cada soporte.

Los archivos mencionados están separados por carpetas dentro del banco de datos según corresponda, los cuales a su vez se encuentran en la nube Drive del correo de la empresa el cual lo maneja las dos secretarias y el administrador.

Los archivos deben ser subidos inmediatamente sean recibidos para llevar un máximo control de todos los datos.

### **4.3 Socialización para la Implementación del Proceso y Procedimientos de Gestión del Talento Humano en la empresa Lavandería y Tintorería Impacto Tropical**

Con el fin de dar cumplimiento a este último objetivo, se realizó la respectiva socialización del proceso y procedimientos de gestión de talento humano en la empresa lavandería y tintorería impacto tropical. Se realizó una respectiva acta de reunión donde se describieron todos los ítems de la socialización. (Ver anexo 29)

**4.3.1 Parámetro de socialización.** La socialización se realizó el día 15 de febrero del presente año y se estableció en dos partes: la primera con el señor Alexander Rincón, administrador de la empresa a quien se le presentó el proyecto en su totalidad para su respectiva aprobación, y poder pasar a la parte dos.

La segunda parte fue la socialización a los trabajadores de la empresa, dándoles a conocer el proyecto en su totalidad, pero en la socialización de los formatos, solo se les dio a conocer aquellos que eran pertinentes a cada cargo.

La socialización se realizó a todos los trabajadores de la empresa, por lo que la producción de la misma se detuvo en ciertas secciones, por ende, esta no podía tener una duración mayor a 40 minutos.

El quórum para el desarrollo de la socialización no podía ser menor al 70% de los empleados, y efectivamente se cumplió con la meta, ya que de 31 empleados, 22 asistieron. Esto se debe a que algunos operarios no podían parar con su labor.

## 5. Conclusiones

De acuerdo a los resultados obtenidos, el 72,04% de los trabajadores no tenían conocimiento acerca de la organización interna de la empresa, ni su finalidad o su razón de ser, lo cual no les permitía establecer una cultura que les hiciera crear conciencia sobre la importancia de conocer el rumbo de la empresa y sus aspiraciones a futuro.

Los trabajadores de la empresa lavandería y tintorería impacto tropical, mostraron disposición a la hora de brindar información y acompañamiento con el desarrollo del proyecto, lo cual permitió que se pudiera cumplir a cabalidad con los objetivos planteados.

Se evidenció con la encuesta de diagnóstico que la empresa no contaba con una estructura para la selección de personal, ya que se tenían varias opciones para ingresar, con un 54,84% por solicitud del administrador, 29,03% por buen desempeño en el periodo de prueba y 16,13% por buena hoja de vida, lo que creaba una imparcialidad a la hora de tomar una decisión de selección de personal, y no se llevaba un seguimiento en el procedimiento.

Con el diseño del manual de funciones en la empresa lavandería y tintorería impacto tropical, se tendrá un control de las actividades que debe realizar cada empleado en su puesto de trabajo, evitando el desarrollo de tareas no acordes a su cargo, identificando un lugar dentro de la organización y cumpliendo con los requisitos que se debe tener para ocupar cierto cargo.

La mayoría de los trabajadores, con una cobertura del 74,42% están en la capacidad de ocupar cualquier otro cargo dentro de la empresa, debido a que han tenido gran trayectoria en la industria textil, y que por experiencia han desarrollado ciertas capacidades que les permite desarrollar actividades ajenas a las ya establecidas a su cargo.

Un factor importante a resaltar en la empresa, y lo rectifica el resultado de la encuesta con un 96.77% es la posibilidad en los trabajadores de contactar personalmente y constantemente con sus superiores, lo que implica un acompañamiento constante en el funcionar de la empresa y de sus empleados mitigando las cadenas de mando que existen y así poder crear buenas relaciones con los trabajadores.

Con la documentación del proceso y procedimientos de gestión de talento humano, la empresa lavandería y tintorería impacto tropical, inició su etapa de desarrollo en busca de mejorar la calidad en la misma, siendo esto un pilar fundamental para generar un cambio organizacional sirviendo como base al crecimiento del personal y a su vez, base para continuar con la etapa documental que la empresa tanto necesita, y lograr estandarizar cada uno de los procesos que en esta se desarrollan.

Según los resultados obtenidos durante el desarrollo de la socialización del proceso y procedimientos en la empresa, se logró evidenciar que los colaboradores muestran gran apoyo, recepción y disponibilidad al cambio y a la mejora continua. Lo anterior, demuestra que la empresa está muy interesada en mejorar todos sus procesos administrativos, con el fin de mejorar su organización interna y crecer en el mercado.

## **6. Recomendaciones**

Contratar en mayor medida un ingeniero industrial encargado de llevar e implementar el proceso de gestión de talento humano en la empresa.

Contratar una persona especializada en seguridad y salud en el trabajo para que sea el encargado de llevar todo lo relacionado con la seguridad y salud en el trabajo de los trabajadores en la empresa.

La documentación del proceso de gestión de talento humano deberá actualizarse cada vez que surja un cambio organizacional interno.

Se recomienda realizar convenios de prácticas o pasantías con instituciones educativas de la región, ya sea universidades o con el SENA, que sirvan de apoyo a cada una de las áreas con que cuenta la empresa, desarrollando proyectos que le permitan a la misma mejorar continuamente.

Para la selección de personal, es necesario tener un persona calificada ya sea con formación en psicología o con especialización en psicología organizacional, con contrato indefinido o por prestación de servicios.

Incursionar en la gestión ambiental de la empresa, para lograr mitigar el impacto que genera la empresa al ambiente.

## Referencias Bibliográficas

- Barraza, H. (2019). *¿Cuál es la diferencia entre Propósito, Misión y Visión?*. Diccionario Entrepreneur: Entrepreneur. Recuperado el 31 de enero del 2020 de <https://www.entrepreneur.com/article/294059>.
- Benítez, S. (2006). *Administración de Recursos Humanos* (2a Edición; Éxodo Grupo Editorial, Ed.). México, D.F.
- Coronel, T. & Fárez, M. (2010). *Gestión del talento humano en base a competencias laborales requeridas aplicadas a la empresa DURAMAS CIA, LTDA*. Cuenca, Ecuador: Universidad de Cuenca.
- Chiavenato, I. (2009). *Gestión de talento humano*. 3ra edición. Elsevier Editora Ltda., Ed. México, D.F.
- Chiavenato, I. (2007). *Administración de recursos humanos: El capital humano de las organizaciones*. 8va edición. McGraw-Hill. México, D.F.
- Chiavenato, I. (2000). *Administración de recursos humanos*. 5ta edición. McGraw-Hill. Santafé de Bogotá, Colombia.
- Henao, A. (2008). *Manual de Funciones, Procesos Y Procedimientos Para La Empresa hierros HB S.A*. Recuperado el 2 de agosto de 2019 de <http://repositorio.utp.edu.co/dspace/bitstream/handle/11059/906/658306O74.pdf?sequence=1>

- Jaimes, Y. & Umaña, L. (2010). Diseño del departamento de talento humano en la empresa mecanizados y troquelados RC Ltda. p. 123. Recuperado el 2 de agosto de 2019 de [http://repository.lasalle.edu.co/bitstream/handle/10185/3143/T11.10\\_J199d.pdf;jsessionid=1C765C7C16EB7D90252FE20951ECA476?sequence=1](http://repository.lasalle.edu.co/bitstream/handle/10185/3143/T11.10_J199d.pdf;jsessionid=1C765C7C16EB7D90252FE20951ECA476?sequence=1)
- Lemus, L. (28 de noviembre 2017). Evaluación de puestos: Importancia y Métodos. Sistemas humanos de México. Recuperado el 4 de agosto de 2019 de <https://www.shdemexico.com/201/11/28/evaluación-de-puestos-importancia-y-métodos/>
- Libreros, K. & Ramírez, N. (2013). *Diseño de un sistema de gestión de talento humano para una empresa de servicios: Call Center*. Cali, Colombia: Universidad de San Buenaventura.
- Luna, E. & Martínez, C. (2002). *Elaboración de la estructura salarial utilizando el método de puntos por factor en el Hotel Barlovento S.A. de la ciudad de Cartagena*. Cartagena, Colombia: Universidad de Cartagena.
- Márquez, B. (2018). *Propuesta del diseño de la documentación del proceso de gestión de talento humano de la empresa SERVISTEL SERVICIOS DE INGENIERÍA de san José de Cúcuta*. San José de Cúcuta: universidad Francisco de Paula Santander.
- Ministerio De Protección Social. (2011). Código sustantivo del trabajo. *Editorial Temis. Bogotá*, 1–165. Recuperado el 4 de agosto de 2019 de <http://scholar.google.com/scholar?hl=en&btnG=Search&q=intitle:CÓDIGO+SUSTANTIVO+DEL+TRABAJO#1%5Cnhttp://scholar.google.com/scholar?hl=en&btnG=Search&q=intitle:Código+sustantivo+del+trabajo#1>

Mondy, W. (2010). *Administración de recursos humanos* (11a edición). México.

Rivero D. (2008). *Introducción a la Metodología de la Investigación*. Editorial Shalom.

Rodríguez, Y. & Herrera, H. (2006). *La gestión del talento humano como fuente generadora de innovación tecnológica*. Obtenido de [www.gestiopolis.com](http://www.gestiopolis.com)

Rustom A. (2012). *Estadística descriptiva, probabilidad e inferencia. Una visión conceptual y aplicada*. La Pintana, Santiago de Chile.

Sampieri R. (2014). *Metodología de la investigación*. (6a ed.). México DF: Interamericana McGraw Hill.

Sanabria, V. (2013). *Diagnóstico de los procesos de la Gestión del Talento Humano en la empresa Ipoliexco Ltda*. Recuperado el 3 de agosto de 2019 de [https://repository.uniminuto.edu/bitstream/handle/10656/5691/TAE\\_MolinaresSanabriaVanessa\\_2013.pdf?sequence=1&isAllowed=y](https://repository.uniminuto.edu/bitstream/handle/10656/5691/TAE_MolinaresSanabriaVanessa_2013.pdf?sequence=1&isAllowed=y)

Sánchez, J. & Calderón, V. (2012). *Diseño del proceso de evaluación del desempeño del personal y las principales tendencias que afectan su auditoría*. Pensamiento y Gestión: Universidad del Norte, pág. 54-82

Sánchez, K., Ravelo, R. & Contreras, L. (2015). *Propuesta de mejora del flujo de proceso de la empresa lavandería y tintorería impacto tropical*. Cúcuta, Colombia. Universidad Francisco de Paula Santander

Valda, J. (2013). *Guía para elaborar correctamente la visión y misión de la empresa*. Biblioteca de artículos: Grandes Pymes. Recuperado el 1 de febrero de 2020 de

<https://www.grandespyemes.com.ar/category/estrategia/>.

Vallejo, L. (2016). *Gestión del talento humano ESPOCH 2016*. Recuperado el 3 de agosto de 2019: [http://cimogsys.esPOCH.edu.ec/direccion-publicaciones/public/pdf/18/gestión del talento humano.pdf](http://cimogsys.esPOCH.edu.ec/direccion-publicaciones/public/pdf/18/gestión%20del%20talento%20humano.pdf)

**ANEXOS**

## Anexo 1. Listado de trabajadores de la empresa lavandería y tintorería impacto tropical

### LAVANDERIA IMPACTO TROPICAL

NIT: 13.442.206-4

San José de Cúcuta, 28 de Octubre del 2019

Señores

UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER

Ciudad

Anexo Lista de Trabajadores de Nuestra Empresa

	CEDULA	NOMBRE Y APELLIDOS	
1	TP-115035-T	FANNI CARRILLO	CONTADORA
2	13,389,931	GUSTAVO MARTINEZ PEÑA	OFICIOS VARIOS
3	60,334,492	GLADYS ZULAY FERNANDEZ GALVIS	SECRETARIA
4	60,449,619	INGRID JOHANNA ARELLANO COLMENARES	SECRETARIA
5	88,257,421	ALEXANDER RINCON PEÑA	ADMINISTRADOR
6	1,018,452,034	KELLY JOHANNA RINCON PEÑA	COORDINADORA VENTAS
7	1,090,392,604	YUREIMA KATHERINE RINCON PEÑA	VENDEDORA
8	1,090,396,103	LUIGI HAINOVER RINCON BAUTISTA	CHOFER
9	1,090,399,701	WILMER BELEN PEÑARANDA RAMIREZ	QUIMICO
10	1.093.755.703	YURLEY VELAZQUEZ BAYONA	OJALADORA
11	1.148.709.460	JEFFERSON ALEXANDER VELAZQUEZ BAYONA	PLANCHADOR
12	88.208.540	JOSE AGUSTIN PACHECO RODRIGUEZ	PLANCHADOR
13	27.696.791	ROSA RODRIGUEZ	MANUALIDADES
14	1.090.509.004	LEYDY GALVIZ	MANUALIDADES
15	1.149.455.298	OSCAR GOMEZ	AYUDANTE CHOFER
16	13.276.787	EDINSON SUAREZ	SECADORES
17	13.473.053	WILSON ANTONIO CASTILLA PEÑALOZA	PLANCHADOR
18	1.093.734.115	JOSE LUIS MARTINEZ ORTIZ	SAMBLAS
19	1.090.395.760	JEFERSON ANTONIO CASTILLA SERRANO	SAMBLAS
20	1.149.455.298	OSCAR GOMEZ	AYUDANTE CHOFER
21	1148455963	LUIS AARTURO NAVARRO	SECADORES
22	73020078	FLORENTINO MONDRAGON	MAQUINAS
23	13230886	ADOLFO CHAUSTRE	ADOLFO CHAUSTRE
24	22341339	ALFREDO PEREIRA	CALDERISTA
25	1093797176	BRAYAN SOTO	AYUDANTE SAMBLAS

AV 6 N°17N-05 ZONA INDUSTRIAL. TELEFONO: +57 7 5870654  
E-mail: LAVANDERIAIMPACTO.1982@hotmail.com

## LAVANDERIA IMPACTO TROPICAL

NIT: 13.442.206-4

25	1093797176	BRAYAN SOTO	AYUDANTE SAMBLAS
26	26094327	YOHNSY RODRIGUEZ	VOLTEADOR
27	1093758389	ANDREA RAVELLO	MANUALIDADES
28	1004967652	KAREN VEGA	MANUALIDADES
29	1090403621	LIBARDO MARTINEZ	MANUALIDADES
30	1149456856	OMAR GOMEZ	MANUALIDADES

Agradecemos su atención prestada



AUTORIZADO

*(Handwritten signature)*  
 ALEXANDER RINDON PEÑA  
 C.C. N88-257-427  
 ADMINISTRADOR

AV 6 N°17N-05 ZONA INDUSTRIAL, TELEFONO: +57 7 5870654  
 E-mail: LAVANDERIAIMPACTO.1982@hotmail.com

## Anexo 2. Cuestionario de Diagnóstico



### CUESTIONARIO DE DIAGNÓSTICO

Facultad de Ingeniería Industrial



Preguntas de diagnóstico dirigida a los empleados de la empresa Lavandería y Tintorería Impacto Tropical, con el fin de conocer la situación actual de la empresa:

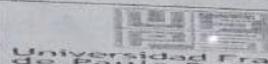
1. ¿Tiene usted conocimiento acerca de cuáles son los objetivos de la empresa?
  - a. Sí \_\_\_ No \_\_\_
2. ¿Conoce el organigrama de la empresa?
  - a. Sí \_\_\_ No \_\_\_
3. ¿Sabe Usted si la empresa cuenta con un manual de funciones, procesos y procedimientos?
  - a. Sí \_\_\_ No \_\_\_
4. ¿De qué manera se realizó su proceso de selección en la empresa?
  - a) Buena Hoja de vida
  - b) Buen desempeño en periodo de prueba
  - c) Por solicitud del gerente
  - d) Otro. Cual? \_\_\_\_\_
5. ¿Recibió alguna inducción al momento de entrar a trabajar?
  - a. Sí \_\_\_ No \_\_\_
6. Si la respuesta de la pregunta anterior fue **Si**, ¿la inducción fue acorde a lo que realiza actualmente en la empresa?
  - a. Sí \_\_\_ No \_\_\_
7. ¿Recibe incentivos y/o motivación laboral?
  - a. Sí \_\_\_ No \_\_\_
8. ¿Ha sido capacitado en las labores que desempeña?
  - a. Sí \_\_\_ No \_\_\_
9. ¿Recibe una buena remuneración por sus labores?
  - a. Sí \_\_\_ No \_\_\_
10. ¿Se encuentra debidamente capacitado para ocupar cualquier otra labor de la empresa, aparte de la que ya ejerce?
  - a. Sí \_\_\_ No \_\_\_
11. ¿Tiene la posibilidad de estar en contacto con sus superiores?
  - a. Sí \_\_\_ No \_\_\_
12. ¿La empresa ha evaluado su desempeño en sus actividades durante el tiempo que lleva laborando?
  - a. Sí \_\_\_ No \_\_\_
13. ¿Se siente en la capacidad de realizar cambios en su método de trabajo, con el fin de apoyar los objetivos de la empresa y mejorar continuamente?
  - a. Sí \_\_\_ No \_\_\_

### Anexo 3. Encuestas Diligenciadas

3



Impacto Tropical



Universidad Francisco de Paula Santander

**CUESTIONARIO DE DIAGNÓSTICO**

Preguntas de diagnóstico dirigida a los empleados de la empresa Lavandería y Tintorería Impacto Tropical, con el fin de conocer la situación actual de la empresa:

1. ¿Tiene usted conocimiento acerca de cuáles son los objetivos de la empresa?
  - a. Sí  No
2. ¿Conoce el organigrama de la empresa?
  - a. Sí  No
3. ¿Sabe Usted si la empresa cuenta con un manual de funciones, procesos y procedimientos?
  - a. Sí  No
4. ¿De qué manera se realizó su proceso de selección en la empresa?
  - a) Buena Hoja de vida
  - b) Buen desempeño en periodo de prueba
  - c) Por solicitud del gerente
  - d) Otro. Cual? \_\_\_\_\_
5. ¿Recibió alguna inducción al momento de entrar a trabajar?
  - a. Sí  No
6. Si la respuesta de la pregunta anterior fue Sí, ¿la inducción fue acorde a lo que realiza actualmente en la empresa?
  - a. Sí  No
7. ¿Recibe incentivos y/o motivación laboral?
  - a. Sí  No
8. ¿Ha sido capacitado en las labores que desempeña?
  - a. Sí  No
9. ¿Recibe una buena remuneración por sus labores?
  - a. Sí  No
10. ¿Se encuentra debidamente capacitado para ocupar cualquier otra labor de la empresa, aparte de la que ya ejerce?
  - a. Sí  No
11. ¿Tiene la posibilidad de estar en contacto con sus superiores?
  - a. Sí  No
12. ¿La empresa ha evaluado su desempeño en sus actividades durante el tiempo que lleva laborando?
  - a. Sí  No
13. ¿Se siente en la capacidad de realizar cambios en su método de trabajo, con el fin de apoyar los objetivos de la empresa y mejorar continuamente?
  - a. Sí  No



### CUESTIONARIO DE DIAGNÓSTICO

Preguntas de diagnóstico dirigida a los empleados de la empresa Lavandería y Tintorería Impacto Tropical, con el fin de conocer la situación actual de la empresa:

1. ¿Tiene usted conocimiento acerca de cuáles son los objetivos de la empresa?  
a. Sí \_\_\_ No
2. ¿Conoce el organigrama de la empresa?  
a. Sí \_\_\_ No
3. ¿Sabe Usted si la empresa cuenta con un manual de funciones, procesos y procedimientos?  
a. Sí \_\_\_ No
4. ¿De qué manera se realizó su proceso de selección en la empresa?  
a) Buena Hoja de vida  
b) Buen desempeño en periodo de prueba  
 c) Por solicitud del gerente  
d) Otro. Cual? \_\_\_\_\_
5. ¿Recibió alguna inducción al momento de entrar a trabajar?  
a. Sí \_\_\_ No
6. Si la respuesta de la pregunta anterior fue SI, ¿la inducción fue acorde a lo que realiza actualmente en la empresa?  
a. Sí \_\_\_ No
7. ¿Recibe incentivos y/o motivación laboral?  
a. Sí \_\_\_ No
8. ¿Ha sido capacitado en las labores que desempeña?  
a. Sí \_\_\_ No
9. ¿Recibe una buena remuneración por sus labores?  
a. Sí  No \_\_\_
10. ¿Se encuentra debidamente capacitado para ocupar cualquier otra labor de la empresa, aparte de la que ya ejerce?  
a. Sí  No \_\_\_
11. ¿Tiene la posibilidad de estar en contacto con sus superiores?  
a. Sí  No \_\_\_
12. ¿La empresa ha evaluado su desempeño en sus actividades durante el tiempo que lleva laborando?  
a. Sí \_\_\_ No
13. ¿Se siente en la capacidad de realizar cambios en su método de trabajo, con el fin de apoyar los objetivos de la empresa y mejorar continuamente?  
a. Sí  No \_\_\_

## Anexo 4. Entrevista referente al proceso de gestión de talento humano



### ENTREVISTA

#### Facultad de Ingeniería Industrial



Entrevista dirigida a la persona encargada de ejecutar los factores referentes al proceso de gestión del talento humano con el fin de conocer a profundidad la situación de la empresa respecto al tema mencionado.

### Preguntas

1. ¿La empresa cuenta con un organigrama en la actualidad?
2. ¿La empresa actualmente cuenta con manual de funciones y/o perfil de cargos?
3. ¿Cómo se realiza el proceso de reclutamiento del personal?
4. ¿Cómo se hace el proceso de selección del personal?
5. Al momento del ingreso de un nuevo trabajador ¿se le hace inducción en la empresa?
6. ¿Existe en la actualidad algún plan de capacitación del personal?
7. ¿Se evalúa el desempeño de los trabajadores que laboran en la empresa?
8. ¿Cómo se realiza el programa de comunicación en la empresa?
9. ¿Cómo es el proceso de remuneración a los trabajadores que se maneja actualmente en la empresa?
10. ¿Cómo se motiva y/o incentiva a los trabajadores en la empresa?
11. ¿Cuenta con personal calificado para realizar las labores asignadas?
12. ¿La empresa cuenta con programas de formación académica y desarrollo para los trabajadores vinculados?
13. ¿Cómo es el proceso para retener el personal con que cuenta la empresa?

Anexo 5. Tipos de contratación Término fijo

10900392

## CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO A TERMINO INDEFINIDO

NOMBRE DEL EMPLEADOR <b>JOSE ROSARIO RINCON BAUTISTA</b>	DIRECCION DEL EMPLEADOR <b>AV. 6 Cde 17 lote 23 2 INDUSTRIAL</b>
NOMBRE DEL TRABAJADOR <b>ALEXANDER RINCON PEÑA</b>	DIRECCION DEL TRABAJADOR <b>CALLE 3ra DE 48 B. CASTELLANA</b>
LUGAR, FECHA DE NACIMIENTO Y NACIONALIDAD <b>CUCUTA, 25 MARZO 1982 EOL</b>	CARGO U OFICIO QUE DESAMPARARA EL TRABAJADOR <b>OPERARIO</b>
SALARIO <b>\$ 461.500</b>	FECHA DE INICIACION DE LABORES <b>23-06-2008</b>
PERIODO DE PAGO <b>MENSUAL</b>	CIUDAD DONDE HA SIDO CONTRATADO EL TRABAJADOR <b>CUCUTA</b>
LUGAR DONDE DESEMPEÑARA LAS LABORES <b>AV. 6 Cde 17 lote 23 2 INDUSTRIAL</b>	

Frente al EMPLEADOR y EL TRABAJADOR, de las condiciones ya dichas, identificados como aparece al pie de sus firmas, se ha celebrado el presente contrato individual de trabajo, regido además por las siguientes cláusulas:

**PRIMERA: OBJETO:** EL EMPLEADOR contrata los servicios personales del TRABAJADOR y éste se obliga al a poner al servicio del EMPLEADOR toda su capacidad normal de trabajo, en el desempeño de las funciones propias del oficio mencionado y en las labores, anexas y complementarias del mismo, de conformidad con las órdenes e instrucciones que le imparta EL EMPLEADOR directamente o a través de sus representantes. b) a prestar sus servicios en forma exclusiva al empleador, es decir, a no prestar directa ni indirectamente servicios laborales a otros EMPLEADORES, ni a trabajar por cuenta propia en el mismo oficio, durante la vigencia de este contrato; y c) a guardar absoluta reserva sobre los hechos, documentos, libros y/o electrónicos informaciones y en general, sobre todos los asuntos y materias que figuren a su conocimiento por causa o con ocasión de su contrato de trabajo.

**SEGUNDA: REMUNERACION.** EL EMPLEADOR pagará al TRABAJADOR por la prestación de sus servicios el salario indicado, pagadero en las oportunidades también señaladas arriba. Centro de pago: en el momento en que la remuneración de los días dominicales y festivos, de que tratan los Capítulos 1.º y 2.º del Título VII de C. S. T. **PARAGRAFO PRIMERO:** Se aclara y se conviene que en los casos en los que EL TRABAJADOR devenga comisiones o cualquiera otra modalidad de salario variable, el 80 % de dicho ingreso, constituya remuneración de la labor realizada, y el 17.5% restante está destinado a remunerar el descanso en los días dominicales y festivos de que tratan los Capítulos 1.º y 2.º del Título VII de C. S. T. **PARAGRAFO SEGUNDO:** Las partes acuerdan que en los casos en que se le reconozcan al TRABAJADOR beneficios diferentes al salario, por concepto de alimentación, habitación o vivienda, transporte y vestuario, se considerarán tales beneficios o reconocimientos como no salariales y por tanto no se tendrán en cuenta como factor salarial para la liquidación de acreencias laborales, ni el pago de aportes parafiscales diferentes a los de la seguridad social, en concordancia con los Arts. 15 y 16 de la Ley 5090, en concordancia con el Art. 17 de la 34479.

**TERCERA: TRABAJO NOCTURNO, SUPLEMENTARIO, DOMINICAL Y/O FESTIVO.** Todo trabajo nocturno, suplementario o en horas extras y todo trabajo en día domingo o festivo en los que legalmente obste contenido de descanso, se remunerará conforme lo dispone expresamente la ley, salvo acuerdo en contrario contenido en convenio, pacto colectivo o laudo arbitral. Para el reconocimiento y pago del trabajo suplementario, nocturno, dominical o festivo, EL EMPLEADOR o sus representantes deberán haberlo autorizado previamente y por escrito. Cuando la necesidad de este trabajo se presente de manera imprevista o imputable, deberá ejecutarse y darse cuenta de él por escrito, a la mayor brevedad, al EMPLEADOR o a sus representantes para su aprobación. EL EMPLEADOR, en casos serios, no reconocerá ningún trabajo suplementario, o trabajo nocturno o en días de descanso legalmente obligatorio que no haya sido autorizado previamente o que, habiendo sido autorizado inmediatamente, no haya sido aprobado como queda dicho. Tratándose de trabajadores de dirección, confianza o manejo, no habrá lugar al pago de horas extras.

**CUARTA: JORNADA DE TRABAJO.** EL TRABAJADOR se obliga a laborar la jornada máxima legal, salvo estipulación expresa y escrita en contrario, se obliga a laborar la jornada máxima legal cumpliendo con los turnos y horarios que señale el EMPLEADOR, quien podrá cambiarlos o ajustarlos cuando lo estime conveniente. Por el acuerdo expreso o tácito de las partes, podrán repartirse total o parcialmente las horas de la jornada ordinaria, con base en lo dispuesto por el Art. 168 del C. S. T., modificado por el Art. 23 de la Ley 5090, teniendo en cuenta que los tiempos de descanso entre las secciones de la jornada no se computan dentro de las mismas, según el Art. 167 ibídem. De igual manera, las partes podrán acordar que se preste el servicio en los turnos de jornada flexible contemplados en el Artículo 81 de la Ley 789 de 2002.

**QUINTA: PERIODO DE PRUEBA.** Los primeros dos meses del presente contrato se consideran como periodo de prueba y, por consiguiente, cualquiera de las partes podrá terminar el contrato unilateralmente, en cualquier momento durante dicho periodo, sin que por este hecho se cause el pago de indemnización alguna.

**SEXTA: DURACION DEL CONTRATO.** La duración del contrato será indefinida, mientras subsistan las causas que le dieron origen y la materia del trabajo.

**SEPTIMA: TERMINACION UNILATERAL.** Son estas causas para dar por terminado unilateralmente este contrato, por cualquiera de las partes, las enumeradas en los Arts. 62 y 63 del C. S. T., modificados por el Art. 7º del Decreto 235145 y además, por parte del EMPLEADOR, las faltas que para el efecto se califican como graves en reglamento y demás documentos que contengan reglamentaciones, órdenes, instrucciones o prohibiciones de carácter general o particular, pactos, convenciones colectivas, laudos arbitrales y las que expresamente contengan calificar así en escritos que formen parte integrante del presente contrato. Expresamente se sancionan en este acto como faltas graves la violación a las obligaciones y prohibiciones contenidas en la cláusula primera del presente contrato.

**OCTAVA: INVENCIONES.** Las invenciones realizadas por EL TRABAJADOR le pertenecen, salvo si en el evento que la invención haya sido realizada por el TRABAJADOR contratado para investigar, siempre y cuando la invención sea el resultado de la misión específica para la cual fue contratado. b) Cuando el trabajador no ha sido contratado para investigar y la invención se obtiene mediante dichos o medios conexos o obligados, en razón de la labor desempeñada. En este último evento, el trabajador tendrá derecho a una compensación que se fijará por un tribunal de arbitramento designado por las partes en cumplimiento de las normas laborales y de arbitraje vigentes para el momento en que se origine el conflicto, de acuerdo al monto del salario, la importancia del invento o descubrimiento, al beneficio que reporte al EMPLEADOR u otros factores similares.

**NOVENA: DERECHOS DE AUTOR.** Los derechos patrimoniales de autor sobre las obras creadas por el TRABAJADOR en ejercicio de sus funciones o con ocasión ellas pertenecen al EMPLEADOR. Todo lo anterior sin perjuicio de los derechos morales de autor que permanecerán en cabeza del creador de la obra, de acuerdo con la Ley 23 de 1982 y la Decisión 351 de la Comisión del Acuerdo de Cartagena.

**DECIMA: MODIFICACION DE LAS CONDICIONES LABORALES.** EL TRABAJADOR acepta desde ahora expresamente todas las modificaciones de las condiciones laborales determinadas por el EMPLEADOR en ejercicio de su poder subordinante, tales como los turnos y jornadas de trabajo, el lugar de prestación de servicio, el cargo u oficio y/o funciones y la forma de remuneración, siempre que tales modificaciones no afecten su honor, dignidad o sus derechos mínimos, ni impliquen desmejoras sustanciales o graves perjuicios para él, de conformidad con lo dispuesto por el Art. 23 del C. S. T., modificado por el Art. 1º de la Ley 5090. Los gastos que se originen con el traslado de lugar de prestación del servicio serán cubiertos por el EMPLEADOR, de conformidad con el numeral 8º del Art. 57 del C. S. T.

**DECIMA PRIMERA: DIRECCION DEL TRABAJADOR.** EL TRABAJADOR para todos los efectos legales y en especial para la aplicación del parágrafo 1º del artículo 23 de la Ley 789/02, norma que modificó el 65 del C. S. T., se compromete a informar por escrito y de manera inmediata a EL EMPLEADOR cualquier cambio en su dirección de residencia, teniendo en todo caso como suya, la última dirección registrada en su hoja de vida.

**DECIMA SEGUNDA: EFECTOS.** El presente contrato reemplaza en su integridad y deja sin efecto cualquiera otro contrato, verbal o escrito, celebrado entre las partes con anterioridad, pudiendo las partes convenir por escrito modificaciones al mismo, las que formarán parte integrante de este contrato. Para constancia se firma en dos o más ejemplares del mismo tenor y valor, ante testigos, un ejemplar de los cuales recibe EL TRABAJADOR en este acto, en la ciudad y fecha que se indican a continuación:

CUCUTA      CUCUTA      CUCUTA

Fecha: **23-06-2008**

minerva 10-01      Ley 789/2002      Contrato a libro      418 E-2008

Supervivencia       Cédula del Cónyuge

## Prestación de servicios




**LAVANDERÍA  
IMPACTO TROPICAL**

**CONTRATO CIVIL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES**

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIO N°	20190701
NOMBRE DEL CONTRATANTE	ALMACEN IMPACTO TROPICAL / LAVANDERIA IMPACTO TROPICAL
NIT	13442206-4
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL	JOSE ROSARIO RINCON BAUTISTA
IDENTIFICACION	C.C. 13.442.206
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIO	JEFFERSON ALEXANDER VELASQUEZ BAYONA
IDENTIFICACION	N. I. 1.148.709.460
VALOR DEL CONTRATO	ANEXO RELACION DE PAGO POR PRENDA
CARGO	SERVICIOS DE MANUALIDADES
PLAZO DE EJECUCION	(06) SEIS MESES
FECHA DE INICIACION	01 DE JULIO DEL 2019
FECHA DE TERMINACION	30 DE DICIEMBRE 2019
LUGAR DE EJECUCION	AV6 N17N-05 ZONA INDUSTRIAL- CUCUTA

**JOSE ROSARIO RINCON BAUTISTA**, mayor de edad y domiciliado en la ciudad de Cúcuta, Norte de Santander e identificado con la cédula de ciudadanía N° C.C. 13.442.206, en San José de Cúcuta, Norte de Santander, en su calidad de Representante Legal de **ALMACEN IMPACTO TROPICAL / LAVANDERIA IMPACTO TROPICAL**, con domicilio principal en la ciudad de Cúcuta, Norte de Santander e identifica con el Nit N° 13442206-4, y quien para los efectos de este contrato se denominara **EL CONTRATANTE** por una parte y, **JEFFERSON ALEXANDER VELASQUEZ BAYONA**, igualmente mayor de edad y vecino(a) de esta ciudad, identificado(a) con la cédula de ciudadanía N° 1.148.709.460, domiciliado en Cúcuta Norte de Santander, quien en lo sucesivo y para todos efectos legales y contractuales se denominará **EL CONTRATISTA**, se ha celebrado el contrato de prestación de servicios profesionales que para todos los efectos, se registró por lo consagrado en la Legislación Civil y Comercial, además de las normas y Decretos reglamentarios referentes al ejercicio de su profesión expedidas por el Ministerio de Salud y Protección Social y la Superintendencia Nacional en Salud, el cual se sujetará a las siguientes estipulaciones y/o cláusulas, así:

**PRIMERA - Objeto:** **EL CONTRATISTA**, prestara sus servicios en la especialidad de **PLANCHADOR DE PRENDAS**, y manejara adecuadamente los elementos que el **CONTRATANTE** le entregue para el desarrollo de su actividad y a cambio de la contraprestación a que este último se obliga en la Cláusula Quinta del presente contrato, las actividades del presente contrato se desarrollaran en la sede principal en la ciudad de Cúcuta.

**SEGUNDA - Obligaciones del contratista:** Constituyen obligaciones del **CONTRATISTA**:

1

Telf. +57 7 5870654  
E-mail: lavimpacto@hotmail.com

### Anexo 6. Formato de Vacantes Solicitadas

		<b>LAVANDERIA IMPACTO TROPICAL</b> <b>NIT: 13.442.206-4</b>		Código: TH-FO-01 Versión: 001 Página: 1 de 1	
<b>VACANTES SOLICITADAS</b>					
AREA	NOMBRE DEL CARGO CARGO	MOTIVO DE REQUERIMIENTO	N° DE PERSONAS	FECHA DE SOLICITUD	
AV 6 N°17N-05 ZONA INDUSTRIAL, TELEFONO: +57 7 5870654 Email: LAVANDERIAIMPACTO.1892@hotmail.com					
FIRMA					
_____ ADMINISTRADOR					
APROBACION					
NOMBRE: Alexander Rincon Peña			CARGO: Administrador		

## Anexo 7. Formato de Reclutamiento interno

		<b>LAVANDERIA IMPACTO TROPICAL</b> <b>NIT: 13.442.206-4</b>		Código: TH-FO-02 Versión: 001 Página: 1 de 1
<b>RECLUTAMIENTO INTERNO</b>				
<b>AREA</b>	<b>NOMBRE DE LA VACANTE</b>	<b>NOMBRE(S) DEL(LOS) ASPIRANTE (S)</b>	<b>REEMPLAZA (si aplica)</b>	
AV 6 N°17N-05 ZONA INDUSTRIAL, TELEFONO: +57 7 5870654 Email: LAVANDERIAIMPACTO.1892@hotmail.com				
FIRMA				
_____				
ADMINISTRADOR				
APROBACION				
NOMBRE: Alexander Rincon Peña			CARGO: Administrador	

### Anexo 8. Formato de Reclutamiento Externo

		<b>LAVANDERIA IMPACTO TROPICAL</b> <b>NIT: 13.442.206-4</b>	Código: TH-FQ-03 Versión: 001 Página: 1 de 1
<b>RECLUTAMIENTO EXTERNO</b>			
<b>NOMBRE DEL CARGO:</b>			
<b>FUNCIONES A REALIZAR:</b>			
<b>HABILIDADES REQUERIDAS:</b>			
<b>TURNO:</b>			
<b>DISPONIBILIDAD PARA</b>			
<b>SALARIO:</b>			
<b>TIPO DE CONTRATO:</b>			
<b>REQUERIDA:</b>			
AV 6 N°17N-05 ZONA INDUSTRIAL, TELEFONO: +57 7 5870654 Email: LAVANDERIAIMPACTO.1892@hotmail.com			
<b>FIRMA</b>			
_____ ADMINISTRADOR			
<b>APROBACION</b>			
NOMBRE: Alexander Rincon Peña		CARGO: Administrador	

<b>GRAN OFERTA LABORAL</b>	
¡LA EMPRESA LAVANDERIA Y TINTORERIA IMPACTO TROPICAL QUIERE QUE FORMES PARTE DE SU EQUIPO!	
	<b>CARGO:</b> _____  <b>REQUISITOS:</b>  <b>EDAD ENTRE LOS XX Y XX AÑOS</b> <b>DEBES CONTAR CON HABILIDADES EN</b>  <b>TU FORMACION ACADEMICA MINIMA DEBE SER</b>  <b>LA EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA ES DE XX XXX XX EN XXX</b>  <b>HORARIO LABORAL</b>  <b>CON UN SALARIO DE</b>
<b>SI ESTAS INTERESADO EN LA OFERTA, PUEDES DIRIGIRTE A DEJAR TU HOJA DE VIDA EN AV</b> <b>¡TE ESPERAMOS!</b>	

## Anexo 9.Formato de Entrevista de Selección

<b>LAVANDERIA IMPACTO TROPICAL</b> <b>NIT: 13.442.206-4</b>		Código: TH-FO-04 Versión: 001 Página: 1 de 1			
<b>ENTREVISTA DE SELECCIÓN</b>					
FECHA:					
NOMBRE:					
EDAD:					
CARGO AL QUE ASPIRA:					
La calificación se dará de 1 a 5 donde 1 es la calificación mas baja y 5 es la mas alta.					
<p>¿Cuál ha sido su experiencia laboral respecto al cargo al que aspira?</p> <p>¿Qué características positivas espera usted de su superior? ¿Características negativas?</p> <p>¿Cuáles son las cualidades y sus puntos débiles con los que se describe?</p> <p>Si en determinado momento se presenta un problema dentro de la empresa, ¿buscaría resolverlo dentro de sus posibilidades?</p> <p>Al momento de llevar a cabo sus funciones, ¿prefiere desarrollarlas individualmente o en equipo?</p> <p>¿Tiene la capacidad de trabajar bajo presión?</p> <p>¿Cuál es su aspiración salarial?</p> <p>¿Cuáles son sus expectativas respecto al cargo?</p>	<b>Presentación personal</b>				
	1      2      3      4      5				
	<b>Expresión y fluidez percibida durante la entrevista del aspirante</b>				
	1      2      3      4      5				
	<b>Actitud, energía y entusiasmo del aspirante</b>				
	1      2      3      4      5				
	<b>Interés y atención durante la entrevista</b>				
	1      2      3      4      5				
	<b>Confianza en si mismo, seriedad y madurez del aspirante</b>				
	1      2      3      4      5				
<b>OBSERVACIONES GENERALES DEL ENTREVISTADOR</b>					
<p>AV 6 N°17N-05 ZONA INDUSTRIAL, TELEFONO: +57 7 5870654 Email: LAVANDERIAIMPACTO.1892@hotmail.com</p>					
FIRMA					
<p>_____</p>					
ADMINISTRADOR					
APROBACION					
NOMBRE: Alexander Rincon Peña			CARGO: Administrador		

## Anexo 10. Formato de lista de verificación de desempeño durante el periodo de prueba

		<b>LAVANDERIA IMPACTO TROPICAL</b> <b>NIT: 13.442.206-4</b>		Código: TH-FO-05 Versión: 001 Página: 1 de 1		
<b>LISTA DE VERIFICACION DE DESEMPEÑO DURANTE EL PERIODO DE PRUEBA</b>						
<b>FECHA:</b>						
<b>NOMBRE:</b>						
<b>CARGO:</b>						
La calificación se dará de 1 a 5 donde 1 es la calificación mas baja y 5 es la mas alta.						
<b>ITEMS</b>		<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
Demostró capacidad de aprendizaje en las tareas asignadas						
Buen comportamiento y buenas relaciones dentro de la empresa con jefes y compañeros						
Tiene capacidad de trabajar en equipo						
Demostró adaptación a las necesidades de la empresa						
Demostró disposición de cumplimiento a las ordenes dadas por sus superiores						
Demostró agilidad al momento de desempeñarse en el puesto de trabajo						
Demostró disciplina y compromiso con las tareas asignadas						
Cumplimiento con las políticas de la empresa						
<b>VALORACIÓN TOTAL</b>						
AV 6 N°17N-05 ZONA INDUSTRIAL, TELEFONO: +57 7 5870654 Email: LAVANDERIAIMPACTO.1892@hotmail.com						
FIRMA						
<hr style="width: 80%; margin: auto;"/>						
ADMINISTRADOR						
APROBACION						
NOMBRE: Alexander Ricon Peña			CARGO: Administrador			

**Anexo11.Test de Wartegg**

**TEST DE WARTEGG**

**NOMBRE:** \_\_\_\_\_

**FECHA:** \_\_\_\_\_

**EDAD:** \_\_\_\_\_ **SEXO:** \_\_\_\_\_ **GRADO DE ESCOLARIDAD:** \_\_\_\_\_

**PROFESIÓN:** \_\_\_\_\_

Dibuje en el orden que desee completando la figura en cada recuadro, colocar el orden en el cual fue dibujado y un título para cada uno.

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**TÍTULO  
LOS  
DE  
LOS  
DIBU  
JOS**

1. \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

8. 

---

—  
**DIBUJO QUE MÁS LE GUSTÓ:**

---

**DIBUJO QUE MENOS LE GUSTÓ:**

---

**DIBUJO QUE LE PARECIÓ MÁS FÁCIL:**

---

**DIBUJO QUE LE PARECIÓ MÁS DIFÍCIL:**

---

## **Anexo 12. Manual de funciones**

### **MANUAL DE FUNCIONES PARA LA EMPRESA LAVANDERÍA Y TINTORERÍA IMPACTO TROPICAL**

#### **I. Objetivo del manual**

Proporcionar una herramienta de consulta sobre cada uno de los cargos en la empresa, buscando dar orientación al proceso de gestión de talento humano, sirviendo de apoyo a los procedimientos de selección del personal, evaluación del desempeño y complemento al procedimiento de formación para tener un mayor desempeño en la ejecución del cargo.

#### **II. Alcance**

El manual de funciones considera cada uno de los cargos en la empresa Lavandería y Tintorería Impacto Tropical.

#### **III. Responsabilidad**

Del gerente de la empresa para su aprobación y de delegar una persona encargada de la actualización y divulgación.

De la persona encargada en realizar cualquier cambio surgido en cada uno de los ítems que afecten el contenido del formato.

De cada uno de los trabajadores para su apropiación y cumplimiento.

#### **IV. Forma**

La presentación del manual se tendrá de dos maneras: En forma física que estará archivado junto a los demás documentos de la empresa, y en medio magnético bajo cuidado de la auxiliar administrativa en el computador a su disposición.

	<b>LA VANDERIA IMPACTO TROPICAL</b>		Código: FU-A-01
	NIT: 13.442.206-4		Versión: 001
			Página: 1 de 2
<b>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</b>			
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>			
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	Gerente General		
<b>ÁREA O DEPENDENCIA</b>	Gerencia		
<b>NÚMERO DE PERSONAS EN EL CARGO</b>	1		
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	Ninguno		
<b>PERSONAL A CARGO</b>	Todos los cargos		
<b>II. NATURALEZA DEL CARGO</b>			
<b>PROPÓSITO DEL CARGO</b>			
Se encarga de la dirección general, representación legal y proyección de la empresa para lograr su expansión en el mercado.			
<b>FUNCIONES A DESEMPEÑAR</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificar de forma estratégica las actividades en la empresa, fijar las políticas y objetivos de la empresa para su respectivo cumplimiento.</li> <li>2. Impulsar el crecimiento de la empresa a través de proyectos que generen rentabilidad financiera.</li> <li>3. Representar la empresa ante representantes de otras entidades, ya sea autoridades locales o nacionales, gubernamentales, y medios de comunicación.</li> <li>4. Tener manejo de la cuenta bancaria de la empresa.</li> <li>5. Estructurar los planes comerciales de la empresa.</li> <li>6. Solicitar informes sobre cada una de las áreas y procesos productivos para validar y dar dirección a las decisiones a tomar.</li> <li>7. Dirigir la empresa en toma de decisiones.</li> <li>8. Analizar inconvenientes en la empresa en aspectos financieros y administrativos.</li> <li>9. Elaborar las estructuras organizacionales con respecto a las demandas del mercado y el entorno.</li> <li>10. Determinar los cambios tecnológicos en la empresa.</li> <li>11. Demás funciones inherentes al cargo.</li> </ol>			
<b>III. PERFIL DEL CARGO</b>			
<b>REQUISITOS GENERALES</b>			
<b>GÉNERO</b>	Indiferente	<b>REQUIERE VIAJAR</b>	NO
<b>RANGO DE EDAD</b>	40-45 Años	<b>HORARIO LABORAL</b>	7:30 am - 12:00 pm y 2:00 - 6:00 pm
<b>NIVEL DE FORMACIÓN</b>			
<b>BACHILLER</b>	<input type="checkbox"/>	<b>TÉCNICO</b>	<input type="checkbox"/>
		<b>TECNÓLOGO</b>	<input type="checkbox"/>
		<b>PROFESIONAL</b>	<input type="checkbox"/>
		<b>POST-GRADUADO</b>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>			
Profesional en Administración de Empresas Ingeniería Industrial Especialización en Alta Gerencia			
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>			
<b>EN EL CARGO:</b> 3 Años			
<b>CONOCIMIENTO DEL SECTOR:</b> 3 Años en la Industria Textil			
<b>COMPETENCIAS ESPECÍFICAS</b>			
<b>CONOCIMIENTOS ESENCIALES</b>		<b>RASGOS PERSONALES</b>	
Autonomía del Desempeño Manejo del Personal Planeación Estratégica Métodos de Negociación Normatividad Legal Vigente		Responsabilidad Capacidad de comunicación Compromiso Liderazgo Pro actividad	

	<b>LA VANDERIA IMPACTO TROPICAL</b> NIT: 13.442.206-4		Código: FU-A-01	
			Versión: 001	
			Página: 1 de 2	
<b>HABILIDADES ESPECÍFICAS</b>	<b>BAJO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>ALTO</b>	
Liderazgo			X	
Capacidad de Planificar, Estructurar y Ejecutar Actividades			X	
Toma de Decisiones			X	
Relaciones Interpersonales			X	
Dirección y Desarrollo del Personal			X	
Planeación			X	
<b>REQUISITOS FÍSICOS</b>				
Destreza o Habilidad			X	
Capacidad Visual			X	
Esfuerzo Físico	X			
Coordinación Visomotriz		X		
<b>CONDICIONES DEL PUESTO</b>				
<b>CONDICIONES DE TRABAJO Y RIESGOS POSIBLES</b>		<b>MAQUINAS Y/O EQUIPOS EMPLEADOS</b>		
Iluminación Apta Temperatura Adecuada (Ambiente Artificial) Características De Higiene Normales Estrés Riesgo por Malas Posturas		Ninguno		
<b>IV. APROBACIÓN</b>				
NOMBRE: <b>Alexander Rincon Peña</b>		CARGO: <b>Administrador</b>		

	<b>LAVANDERIA IMPACTO TROPICAL</b>		Código: FU-B-01
	NIT: 13.442.206-4		Versión: 001
			Página: 1 de 2
<b>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</b>			
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>			
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	Administrador		
<b>ÁREA O DEPENDENCIA</b>	Dirección		
<b>NÚMERO DE PERSONAS EN EL CARGO</b>	1		
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	Gerente General		
<b>PERSONAL A CARGO</b>	Todos los cargos Excepto el Gerente General		
<b>II. NATURALEZA DEL CARGO</b>			
<b>PROPÓSITO DEL CARGO</b>			
Dirigir, planear, gestionar, asegurar y controlar las actividades, dirección, administración de la empresa fijando un rumbo estratégico para la misma.			
<b>FUNCIONES A DESEMPEÑAR</b>			
1. Ejercer liderazgo para crear y mantener buenas relaciones con los colaboradores internos y externos de la empresa y así mantener su buen funcionamiento.			
2. Velar por el desarrollo y buena imagen de la empresa Lavandería y Tintorería Impacto Tropical.			
3. Celebrar contratos de acuerdo a la norma legal vigente para el respectivo funcionamiento de la empresa.			
4. Velar y mantener el buen uso de los bienes que constituyen el patrimonio de la empresa.			
5. Seleccionar, dar posesión, integrar, promover y remover personal de Lavandería y Tintorería Impacto Tropical teniendo en cuenta sus diferentes competencias.			
6. Controlar, supervisar y evaluar el desempeño del personal administrativo y jefes de cada area productiva manteniendo acciones de mejora.			
7. Realizar el contacto con los clientes para tomar los pedidos de las mercancías requeridas por estos.			
8. Asegurar el cumplimiento de calidad y seguridad y saluen en el trabajo en la empresa para dar cumplimiento a los estándares establecidos por la ley.			
9. Supervisar el ejercicio contable, dando aval a pago de facturas, desembolsos y programación de pagos varios.			
10. Adorptar el respectivo manual de funciones y requisitos del puesto para cada puesto en la empresa.			
11. Crear climas organizacionales adecuados para fomentar la motivación, creatividad y desarrollo de los trabajadores.			
12. Demás funciones inherentes al cargo.			
<b>III. PERFIL DEL CARGO</b>			
<b>REQUISITOS GENERALES</b>			
<b>GÉNERO</b>	Masculino	<b>REQUIERE VIAJAR</b>	NO
<b>RANGO DE EDAD</b>	30-35 Años	<b>HORARIO LABORAL</b>	7:30 am - 12:00 pm y 2:00 - 6:00 pm
<b>NIVEL DE FORMACIÓN</b>			
<b>BACHILLER</b>	<input type="checkbox"/>	<b>TÉCNICO</b>	<input type="checkbox"/>
		<b>TECNÓLOGO</b>	<input type="checkbox"/>
		<b>PROFESIONAL</b>	<input checked="" type="checkbox"/>
		<b>POST-GRAD</b>	<input type="checkbox"/>
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>			
Profesional en Administración de Empresas			
Profesional en Producción			
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>			
<b>EN EL CARGO:</b> 3 Años			
<b>CONOCIMIENTO DEL SECTOR:</b> 2 Años en la Industria Textil			
<b>COMPETENCIAS ESPECÍFICAS</b>			
<b>CONOCIMIENTOS ESENCIALES</b>		<b>RASGOS PERSONALES</b>	
Autonomía del Desempeño		Responsabilidad	
Manejo del Personal		Capacidad de comunicación	
Planeación Estratégica		Compromiso	
Métodos de Negociación		Liderazgo	

	<b>LAVANDERIA IMPACTO TROPICAL</b> NIT: 13.442.206-4		Código: FU-B-01	
			Versión: 001	
			Página: 2 de 2	
<b>HABILIDADES ESPECÍFICAS</b>		<b>BAJO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>ALTO</b>
Liderazgo				X
Capacidad de Planificar, Estructurar y Ejecutar Actividades				X
Toma de Decisiones				X
Relaciones Interpersonales				X
Dirección y Desarrollo del Personal				X
Planeación				X
<b>REQUISITOS FÍSICOS</b>				
Destreza o Habilidad				X
Capacidad Visual				X
Esfuerzo Físico		X		
Coordinación Visomotriz			X	
<b>CONDICIONES DEL PUESTO</b>				
<b>CONDICIONES DE TRABAJO Y RIESGOS POSIBLES</b>		<b>MAQUINAS Y/O EQUIPOS EMPLEADOS</b>		
Iluminación Apta Temperatura Adecuada (Ambiente Artificial) Características De Higiene Normales Estrés Riesgo por Malas Posturas		Computador		
<b>IV. APROBACIÓN</b>				
NOMBRE: <b>Alexander Rincon Peña</b>		CARGO: <b>Administrador</b>		

	<b>LA VANDERIA IMPACTO TROPICAL</b>		Código: FU-B-02
	NIT: 13.442.206-4		Versión: 001
			Página: 1 de 2
<b>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</b>			
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>			
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	Contador		
<b>ÁREA O DEPENDENCIA</b>	Administrativa		
<b>NÚMERO DE PERSONAS EN EL CARGO</b>	1		
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	Administrador		
<b>PERSONAL A CARGO</b>	Ninguno		
<b>II. NATURALEZA DEL CARGO</b>			
<b>PROPÓSITO DEL CARGO</b>			
Se encarga de recopilar y analizar todo el proceso contable de la empresa generando la información requerida para poder establecer estados financieros oportunos y cumplir con las normas contables vigentes.			
<b>FUNCIONES A DESEMPEÑAR</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar y efectuar el registro contable de los documentos.</li> <li>2. Archivar documentos contables para uso y control interno.</li> <li>3. Generar el informe de gastos e ingresos mensuales de la empresa junto a los rubros a los que se asignan, evaluando dicha proyección.</li> <li>4. Conciliar cuentas bancarias.</li> <li>5. Analizar planillas de retención de impuestos.</li> <li>6. Apoyar la elaboración de inventarios.</li> <li>7. Mantener su lugar de trabajo en orden y limpio.</li> <li>8. Hacer seguimiento a la aprobación de gastos y facturas de la compañía.</li> <li>9. Realizar mensualmente los estados financieros de la empresa.</li> <li>10. Efectuar las declaraciones tributarias de la empresa.</li> <li>11. Demás inherentes al cargo.</li> </ol>			
<b>III. PERFIL DEL CARGO</b>			
<b>REQUISITOS GENERALES</b>			
<b>GÉNERO</b>	Indiferente	<b>REQUIERE VIAJAR</b>	NO
<b>RANGO DE EDAD</b>	26 - 40 años	<b>HORARIO LABORAL</b>	7:30 am - 12:00 pm y 2:00 - 6:00 pm
<b>NIVEL DE FORMACIÓN</b>			
<b>BACHILLER</b>	<input type="checkbox"/>	<b>TÉCNICO</b>	<input type="checkbox"/>
		<b>TECNÓLOGO</b>	<input type="checkbox"/>
		<b>PROFESIONAL</b>	<input checked="" type="checkbox"/>
		<b>POST-GRADO</b>	<input type="checkbox"/>
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>			
Profesional en Contabilidad			
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>			
<b>EN EL CARGO:</b> 1 año			
<b>CONOCIMIENTO DEL SECTOR:</b> 2 años en cargos similares.			
<b>COMPETENCIAS ESPECÍFICAS</b>			
<b>CONOCIMIENTOS ESENCIALES</b>		<b>RASGOS PERSONALES</b>	
Contabilidad y Tributaria Manejo Avanzado de Office Conciliación de Cuentas Estados Financieros Manejo de Recursos Financieros		Responsabilidad Honradez Confidencialidad Pro actividad Compromiso	

 <b>LA VANDERIA IMPACTO TROPICAL</b> NIT: 13.442.206-4		Código: FU-B-02		
		Versión: 001		
		Página: 2 de 2		
HABILIDADES ESPECÍFICAS		BAJO	MEDIO	ALTO
Capacidad de Análisis y Síntesis				X
Trabajo en Equipo				X
Presentación de Soluciones				X
Relaciones Interpersonales			X	
Autonomía del Desempeño				X
REQUISITOS FÍSICOS				
DESTREZA O HABILIDAD				X
CAPACIDAD VISUAL				X
ESFUERZO FÍSICO		X		
COORDINACIÓN VISOMOTRIZ			X	
CONDICIONES DEL PUESTO				
CONDICIONES DE TRABAJO Y RIESGOS POSIBLES		MAQUINAS Y/O EQUIPOS EMPLEADOS		
Iluminación Apta Temperatura Adecuada (Ambiente Artificial) Características De Higiene Normales Estrés Riesgo por Malas Posturas		Computador		
IV. APROBACIÓN				
NOMBRE: <b>Alexander Rincon Peña</b>		CARGO: <b>Administrador</b>		

	<b>LAVANDERIA IMPACTO TROPICAL</b>		Código: FU-C-01
	NIT: 13.442.206-4		Versión: 001
			Página: 1 de 2
<b>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</b>			
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>			
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	Secretaria General		
<b>ÁREA O DEPENDENCIA</b>	Administrativa		
<b>NÚMERO DE PERSONAS EN EL CARGO</b>	1		
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	Administrador		
<b>PERSONAL A CARGO</b>	Ninguno		
<b>II. NATURALEZA DEL CARGO</b>			
<b>PROPÓSITO DEL CARGO</b>			
Coordinar y ejecutar acciones de carácter administrativo, con mayor relación en el control y seguimiento de la nómina con que cuenta la empresa.			
<b>FUNCIONES A DESEMPEÑAR</b>			
1. Recibir y enviar correspondencias, facturas y documentos varios llevando el respectivo control.			
2. Realizar todo el procedimiento de nómina, que hace referencia a la remuneración de los trabajadores en la empresa.			
3. Llevar la relación de los movimientos de las cuentas de clientes y proveedores.			
4. Llevar control de todos los insumos que se han solicitado.			
5. Facturar el pedido de los clientes con el respectivo manejo de la lista de precios.			
6. Hacer seguimiento a los tres productos de control por medio de estupefacientes que maneja la empresa.			
7. Mantener su lugar de trabajo en orden y limpio.			
8. Llevar control de los ingresos de la empresa con respecto al inventario.			
9. Redactar informes mensuales de las actividades realizadas.			
10. Llevar control de archivos fiscales.			
11. Llevar reporte de novedades diarias para establecer el sueldo del trabajador.			
12. Demás funciones inherentes al cargo.			
<b>III. PERFIL DEL CARGO</b>			
<b>REQUISITOS GENERALES</b>			
<b>GÉNERO</b>	Indiferente	<b>REQUIERE VIAJAR</b>	NO
<b>RANGO DE EDAD</b>	30-40 años	<b>HORARIO LABORAL</b>	7:30 am - 12:00 pm y 2:00 - 6:00 pm
<b>NIVEL DE FORMACIÓN</b>			
<b>BACHILLER</b>	<input type="checkbox"/>	<b>TÉCNICO</b>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>TECNÓLOGO</b>	<input type="checkbox"/>	<b>PROFESIONAL</b>	<input type="checkbox"/>
<b>POST-GRADO</b>	<input type="checkbox"/>		
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>			
Técnico Administrativo y Contable			
Curso TNS software			
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>			
<b>EN EL CARGO:</b> 6 meses			
<b>CONOCIMIENTO DEL SECTOR:</b> 1 Año relacionado con cargos similares			
<b>COMPETENCIAS ESPECÍFICAS</b>			
<b>CONOCIMIENTOS ESENCIALES</b>		<b>RASGOS PERSONALES</b>	
Nivel medio en Office		Responsabilidad	
Manejo de Documentos		Colaboración	
Secretariado		Disposición de Servicio	
TNS Software		Cordialidad	
Normatividad Legal		Organización	

	<b>LAVANDERIA IMPACTO TROPICAL</b> NIT: 13.442.206-4		Código: FU-C-01	
			Versión: 001	
			Página: 2 de 2	
<b>HABILIDADES ESPECÍFICAS</b>		<b>BAJO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>ALTO</b>
Relaciones Interpersonales				X
Conocimiento del Entorno				X
Adaptación al Cambio				X
Capacidad de Planificar y Ejecutar Actividades			X	
Manejo de la Información				X
Experticia Laboral				X
<b>REQUISITOS FÍSICOS</b>				
Destreza o Habilidad				X
Capacidad Visual				X
Esfuerzo Físico		X		
Coordinación Visomotriz				X
<b>CONDICIONES DEL PUESTO</b>				
<b>CONDICIONES DE TRABAJO Y RIESGOS POSIBLES</b>		<b>MÁQUINAS Y/O EQUIPOS EMPLEADOS</b>		
Iluminación Apta Temperatura Adecuada (Ambiente Artificial) Características De Higiene Normales Riesgo por Estrés Riesgo por Malas Posturas		Computador Impresora Herramientas de Escritorio Desprendible de Facturas		
<b>IV. APROBACIÓN</b>				
NOMBRE: <b>Alexander Rincon Peña</b>		CARGO: <b>Administrador</b>		

	<b>LA VANDERIA IMPACTO TROPICAL</b>		Código: FU-C-02
	NIT: 13.442.206-4		Versión: 001
			Página: 1 de 2
<b>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</b>			
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>			
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	Secretaria 2		
<b>ÁREA O DEPENDENCIA</b>	Administrativa		
<b>NÚMERO DE PERSONAS EN EL CARGO</b>	1		
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	Administrador		
<b>PERSONAL A CARGO</b>	Auxiliar de Transporte		
<b>II. NATURALEZA DEL CARGO</b>			
<b>PROPÓSITO DEL CARGO</b>			
Desarrollar actividades propias del área de secretariado, prestando su servicio y acompañamiento a personal interno y externo de la empresa.			
<b>FUNCIONES A DESEMPEÑAR</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender al público y brindar la información pertinente.</li> <li>2. Contestar llamadas telefónicas.</li> <li>3. Organizar y actualizar del archivo pertinente.</li> <li>4. Apoyar etapa de contrataciones, con respecto a la recepción de la hoja de vida y verificación de requisitos solicitados por la empresa.</li> <li>5. Hacer solicitud de insumos, equipos o repuestos requeridos en la empresa.</li> <li>6. Recepcionar las quejas y/o solicitudes de los trabajadores y darles respectivo trámite.</li> <li>7. Redactar las diferentes cartas y documentos solicitados o necesarios para la empresa.</li> <li>8. Hace entrega de la remuneración a los trabajadores de forma personal (efectivo).</li> <li>9. Mantener su lugar de trabajo en orden y limpio.</li> <li>10. Dar orden y/o autorización al auxiliar de transporte para dirigirse a los diferentes puntos que ha sido solicitado.</li> <li>11. Dar calificación al test psicotécnico media la guía de interpretación de Wartegg.</li> <li>12. Realizar la inducción a nuevos trabajadores.</li> <li>13. Alimentar el banco de datos propio de la empresa.</li> <li>14. Demás funciones inherentes al cargo.</li> </ol>			
<b>III. PERFIL DEL CARGO</b>			
<b>REQUISITOS GENERALES</b>			
<b>GÉNERO</b>	Femenino	<b>REQUIERE VIAJAR</b>	NO
<b>RANGO DE EDAD</b>	20-40 años	<b>HORARIO LABORAL</b>	7:30 am - 12:00 pm y 2:00 - 6:00 pm
<b>NIVEL DE FORMACIÓN</b>			
<b>BACHILLER</b>	<input type="checkbox"/>	<b>TÉCNICO</b>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>TECNÓLOGO</b>	<input type="checkbox"/>	<b>PROFESIONAL</b>	<input type="checkbox"/>
<b>POST-GRADO</b>	<input type="checkbox"/>		
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>			
Técnico en Secretariado - Servicio al Cliente			
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>			
<b>EN EL CARGO:</b> 6 meses			
<b>CONOCIMIENTO DEL SECTOR:</b> 6 meses relacionados con el área de oficina en cargos similares			
<b>COMPETENCIAS ESPECÍFICAS</b>			
<b>CONOCIMIENTOS ESENCIALES</b>		<b>RASGOS PERSONALES</b>	
Nivel medio en Office Manejo de Documentos Secretariado Servicio al Cliente		Responsabilidad Disposición de Servicio Cordialidad Organización	

	<b>LAVANDERIA IMPACTO TROPICAL</b> NIT: 13.442.206-4		Código: FU-C-02	
			Versión: 001	
			Página: 2 de 2	
<b>HABILIDADES ESPECÍFICAS</b>		<b>BAJO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>ALTO</b>
Relaciones Interpersonales				X
Conocimiento del Entorno				X
Adaptación al Cambio				X
Capacidad de Planificar y Ejecutar Actividades			X	
Manejo de la Información				X
Experticia Laboral				X
<b>REQUISITOS FÍSICOS</b>				
Destreza o Habilidad				X
Capacidad Visual				X
Esfuerzo Físico		X		
Coordinación Visomotriz				X
<b>CONDICIONES DEL PUESTO</b>				
<b>CONDICIONES DE TRABAJO Y RIESGOS POSIBLES</b>		<b>MAQUINAS Y/O EQUIPOS EMPLEADOS</b>		
Iluminación Apta Temperatura Adecuada (Ambiente Artificial) Características De Higiene Normales Riesgo por Estrés Riesgo por Malas Posturas		Computador Herramientas de Escritorio Desprendible de facturas		
<b>IV. APROBACIÓN</b>				
NOMBRE: <b>Alexander Rincon Peña</b>		CARGO: <b>Administrador</b>		

	<b>LAVANDERIA IMPACTO TROPICAL</b>		Código: FU-C-03
	NIT: 13.442.206-4		Versión: 001
			Página: 1 de 2
<b>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</b>			
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>			
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	Vendedor		
<b>ÁREA O DEPENDENCIA</b>	Administrativa		
<b>NÚMERO DE PERSONAS EN EL CARGO</b>	1		
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	Administrador		
<b>PERSONAL A CARGO</b>	Ninguno		
<b>II. NATURALEZA DEL CARGO</b>			
<b>PROPÓSITO DEL CARGO</b>			
Se encarga de ofrecer al público el servicio de lavandería y tintorería, junto al asesoramiento personalizado.			
<b>FUNCIONES A DESEMPEÑAR</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender al público y brindar la información pertinente.</li> <li>2. Contestar llamadas telefónicas.</li> <li>3. Organizar y actualizar del archivo pertinente.</li> <li>4. Contactar con el público por medio de acercamiento a los establecimiento de los clientes o quienes llegen al punto de venta.</li> <li>5. Dar un asesoramiento personalizado de los servicios que presta la empresa.</li> <li>6. Vender los diferentes modelos o diseños que la empresa presenta.</li> <li>7. Redactar las diferentes cartas y documentos solicitados o necesarios para la empresa.</li> <li>8. Mantener su lugar de trabajo en orden y limpio.</li> <li>9. Presentar informes de todos los trámites realizados.</li> <li>10. Organizar las promociones comerciales.</li> <li>11. Demás funciones inherentes al cargo.</li> </ol>			
<b>III. PERFIL DEL CARGO</b>			
<b>REQUISITOS GENERALES</b>			
<b>GÉNERO</b>	Femenino	<b>REQUIERE VIAJAR</b>	NO
<b>RANGO DE EDAD</b>	20-40 años	<b>HORARIO LABORAL</b>	7:30 am - 12:00 pm y 2:00 - 6:00 pm
<b>NIVEL DE FORMACIÓN</b>			
<b>BACHILLER</b>	<input type="checkbox"/>	<b>TÉCNICO</b>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>TECNÓLOGO</b>	<input type="checkbox"/>	<b>PROFESIONAL</b>	<input type="checkbox"/>
<b>POST-GRADO</b>	<input type="checkbox"/>		
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>			
Técnico en Ventas			
Asesoría Comercial			
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>			
<b>EN EL CARGO:</b> 6 meses			
<b>CONOCIMIENTO DEL SECTOR:</b> 1 año en el sector comercial			
<b>COMPETENCIAS ESPECÍFICAS</b>			
<b>CONOCIMIENTOS ESENCIALES</b>		<b>RASGOS PERSONALES</b>	
Nivel medio en Office Manejo de Documentos Servicio al Cliente Ventas		Responsabilidad Colaboración Disposición de Servicio Cordialidad Organización	

	<b>LAVANDERIA IMPACTO TROPICAL</b> NIT: 13.442.206-4		Código: FU-C-03	
			Versión: 001	
			Página: 2 de 2	
<b>HABILIDADES ESPECÍFICAS</b>		<b>BAJO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>ALTO</b>
Relaciones Interpersonales				X
Conocimiento del Entorno				X
Adaptación al Cambio				X
Capacidad de Planificar y Ejecutar Actividades			X	
Manejo de la Información				X
<b>REQUISITOS FÍSICOS</b>				
Destreza o Habilidad				X
Capacidad Visual				X
Esfuerzo Físico		X		
Coordinación Visomotriz			X	
<b>CONDICIONES DEL PUESTO</b>				
<b>CONDICIONES DE TRABAJO Y RIESGOS POSIBLES</b>		<b>MAQUINAS Y/O EQUIPOS EMPLEADOS</b>		
Iluminación Apta Temperatura Adecuada (Ambiente Artificial) Características De Higiene Normales Riesgo por Estrés Riesgo por Malas Posturas		Computador Herramientas de Escritorio Desprendible de facturas		
<b>IV. APROBACIÓN</b>				
NOMBRE: <b>Alexander Rincon Peña</b>		CARGO: <b>Administrador</b>		

	<b>LAVANDERIA IMPACTO TROPICAL</b>		Código: FU-E-01
	NIT: 13.442.206-4		Versión: 001
			Página: 1 de 2
<b>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</b>			
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>			
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	Auxiliar de Transporte		
<b>ÁREA O DEPENDENCIA</b>	Administrativa		
<b>NÚMERO DE PERSONAS EN EL CARGO</b>	2		
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	Secretaria 2		
<b>PERSONAL A CARGO</b>	Ninguno		
<b>II. NATURALEZA DEL CARGO</b>			
<b>PROPÓSITO DEL CARGO</b>			
Se encarga de operar el vehículo de la empresa, transportando los pedidos hechos por los clientes cumpliendo con las normas y leyes de tránsito.			
<b>FUNCIONES A DESEMPEÑAR</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Trasladar las prendas o mercancía hasta los clientes, incluye ida y vuelta.</li> <li>2. Descargar y cargar la mercancía al vehículo de transporte. Se debe tener consentimiento del cliente para el desarrollo de esta función.</li> <li>3. Realizar revisiones al vehículo antes de iniciar labores.</li> <li>4. Realizar los reportes con respecto a cada ruta.</li> <li>5. Mantener los documentos de vehículo actualizado.</li> <li>6. Trasladar y devolver las prendas desde la zona de descarga hasta la sección de de alistamiento y clasificación de prendas.</li> <li>7. Llevar control con las facturas de la mercancía entregada o solicitada.</li> <li>8. Mantener el vehículo en buenas condiciones de higiene.</li> <li>9. Demás funciones inherentes al cargo.</li> </ol>			
<b>III. PERFIL DEL CARGO</b>			
<b>REQUISITOS GENERALES</b>			
<b>GÉNERO</b>	Masculino	<b>REQUIERE VIAJAR</b>	NO
<b>RANGO DE EDAD</b>	20-40 años	<b>HORARIO LABORAL</b>	7:30 am - 12:00 pm y 2:00 - 6:00 pm
<b>NIVEL DE FORMACIÓN</b>			
<b>BACHILLER</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>TÉCNICO</b>	<input type="checkbox"/>
		<b>TECNÓLOGO</b>	<input type="checkbox"/>
		<b>PROFESIONAL</b>	<input type="checkbox"/>
		<b>POST-GRADO</b>	<input type="checkbox"/>
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>			
Bachillerato con Licencia de Conducción			
Servicio al Cliente			
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>			
<b>EN EL CARGO:</b> 6 meses			
<b>CONOCIMIENTO DEL SECTOR:</b> 1 año en cargos similares			
<b>COMPETENCIAS ESPECÍFICAS</b>			
<b>CONOCIMIENTOS ESENCIALES</b>		<b>RASGOS PERSONALES</b>	
Normas y Leyes de Tránsito Mecánica Automotriz		Responsabilidad Compromiso Colaboración Disposición al Servicio Recursividad	

	<b>LAVANDERIA IMPACTO TROPICAL</b> NIT: 13.442.206-4		Código: FU-E-01	
			Versión: 001	
			Página: 2 de 2	
<b>HABILIDADES ESPECÍFICAS</b>		<b>BAJO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>ALTO</b>
Conducción				X
Conocimiento del Entorno				X
Adaptación al Cambio				X
Servicio al Cliente				X
Trabajo en Equipo y Colaboración				X
<b>REQUISITOS FÍSICOS</b>				
Destreza o Habilidad				X
Capacidad Visual				X
Esfuerzo Físico				X
Coordinación Visomotriz				X
<b>CONDICIONES DEL PUESTO</b>				
<b>CONDICIONES DE TRABAJO Y RIESGOS POSIBLES</b>		<b>MAQUINAS Y/O EQUIPOS EMPLEADOS</b>		
Vehículo Limpio y en Buen Funcionamiento Riesgo por Accidente de Tránsito Riesgo por Caídas		Vehículo de Transporte Herramientas de Reparación Automotriz		
<b>IV. APROBACIÓN</b>				
NOMBRE Alexander Rincon Peña		CARGO Administrador		

	<b>LAVANDERÍA IMPACTO TROPICAL</b> NIT: 13.442.206-4		Código: FU-D-01
			Versión: 001
			Página: 1 de 2
<b>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</b>			
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>			
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	Coordinador de Producción 1		
<b>ÁREA O DEPENDENCIA</b>	Producción		
<b>NÚMERO DE PERSONAS EN EL CARGO</b>	1		
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	Administrador		
<b>PERSONAL A CARGO</b>	Operario de Maquinas Operario de Centrifugas Operario de Secadores		
<b>II. NATURALEZA DEL CARGO</b>			
<b>PROPÓSITO DEL CARGO</b>			
Se encarga de llevar el control y supervisar la producción y personal en la sección de Lavandería y acabados en la empresa.			
<b>FUNCIONES A DESEMPEÑAR</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>Supervisar a cada uno de los trabajadores de la sección de Lavandería y acabados.</li> <li>Dar las orientaciones o diferentes actividades a cada uno de los trabajadores en la sección de manualidades.</li> <li>Realizar el diseño de las muestras de las diferentes prendas que solicitan los clientes.</li> <li>Controlar la producción en la sección de lavandería y acabados.</li> <li>Mantener constante acercamiento con los otros coordinadores de producción para que el proceso se desarrolle de la mejor manera.</li> <li>Supervisar y asegurar la seguridad y bienestar de los trabajadores a su cargo.</li> <li>Velar por el cuidado de la maquinaria en la sección de lavandería y acabados.</li> <li>Atender a los clientes para recibir las especificaciones del trabajo que se debe realizar a las prendas.</li> <li>Demás funciones inherentes al cargo.</li> </ol>			
<b>III. PERFIL DEL CARGO</b>			
<b>REQUISITOS GENERALES</b>			
<b>GÉNERO</b>	Masculino	<b>REQUIERE VIAJAR</b>	NO
<b>RANGO DE EDAD</b>	28 - 45 años	<b>HORARIO LABORAL</b>	7:30 am - 12:00 pm y 2:00 - 6:00 pm
<b>NIVEL DE FORMACIÓN</b>			
<b>BACHILLER</b>	<input type="checkbox"/>	<b>TÉCNICO</b>	<input checked="" type="checkbox"/>
		<b>TECNÓLOGO</b>	<input type="checkbox"/>
		<b>PROFESIONAL</b>	<input type="checkbox"/>
		<b>POST-GRADO</b>	<input type="checkbox"/>
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>			
Técnico en Procesos Industriales			
Técnico en Procesos Químicos			
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>			
<b>EN EL CARGO:</b> 1 año			
<b>CONOCIMIENTO DEL SECTOR:</b> 2 años en la Industria Textil y Cargos Similares			
<b>COMPETENCIAS ESPECÍFICAS</b>			
<b>CONOCIMIENTOS ESENCIALES</b>		<b>RASGOS PERSONALES</b>	
Manejo de Personal Servicio al Cliente Químicos Industriales Autonomía del Desempeño		Liderazgo Capacidad de Comunicación Colaboración Disposición al Servicio Proactividad	

	<b>LAVANDERIA IMPACTO TROPICAL</b> NIT: 13.442.206-4		Código: FU-D-01	
			Versión: 001	
			Página: 2 de 2	
<b>HABILIDADES ESPECÍFICAS</b>		<b>BAJO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>ALTO</b>
Trabajo En Equipo y Colaboración				X
Conocimiento del Entorno				X
Adaptación al Cambio				X
Planificar y Supervisar Actividades y Personal				X
Liderazgo en Grupos de Trabajo				X
Capacidad de Transmisión de Ideas				X
<b>REQUISITOS FÍSICOS</b>				
Destreza o Habilidad				X
Capacidad Visual				X
Esfuerzo Físico				X
Coordinación Visomotriz				X
<b>CONDICIONES DEL PUESTO</b>				
<b>CONDICIONES DE TRABAJO Y RIESGOS POSIBLES</b>		<b>MAQUINAS Y/O EQUIPOS EMPLEADOS</b>		
Iluminación Media Temperaturas Altas Características De Higiene medias Estrés - Fatiga Riesgo por Contacto Químico y Caidas		Máquina de Muestras		
<b>IV. APROBACIÓN</b>				
<b>NOMBRE</b> Alexander Rincon Peña		<b>CARGO</b> Administrador		

	<b>LAVANDERIA IMPACTO TROPICAL</b>		Código: FU-E-02	
	NIT: 13.442.206-4		Versión: 001	
			Página: 1 de 2	
<b>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</b>				
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>				
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	Operario de Máquinas			
<b>ÁREA O DEPENDENCIA</b>	Producción			
<b>NÚMERO DE PERSONAS EN EL CARGO</b>	3			
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	Coordinador de Producción 1			
<b>PERSONAL A CARGO</b>	Ninguno			
<b>II. NATURALEZA DEL CARGO</b>				
<b>PROPÓSITO DEL CARGO</b>				
Se encarga de agregar los diferentes tonos y/o acabados en la prendas en la sección de Lavandería y acabados.				
<b>FUNCIONES A DESEMPEÑAR</b>				
1. Supervisar cada una de las maquinas de lavado para su respectivo funcionamiento.				
2. Cargar y descargar las maquinas de lavado con las prendas.				
3. Realizar la formula química que se usa para agregar las diferentes tonalidades de color o acabados a las prendas.				
4. Velar por el buen uso de la maquinaria y controlar su producción.				
5. Mantener su lugar de trabajo en orden y limpio.				
6. Acatar ordenes y dar informes a su supervisor.				
7. Demás funciones inherentes al cargo.				
<b>III. PERFIL DEL CARGO</b>				
<b>REQUISITOS GENERALES</b>				
<b>GÉNERO</b>	Masculino	<b>REQUIERE VIAJAR</b>	NO	
<b>RANGO DE EDAD</b>	28 - 45 años	<b>HORARIO LABORAL</b>	7:30 am - 12:00 pm y 2:00 - 6:00 pm	
<b>NIVEL DE FORMACIÓN</b>				
<b>BACHILLER</b>	<input type="checkbox"/>	<b>TÉCNICO</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>TECNÓLOGO</b>
			<input type="checkbox"/>	<b>PROFESIONAL</b>
				<b>POST-GRADO</b>
				<input type="checkbox"/>
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>				
Técnico en Procesos Industriales				
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>				
<b>EN EL CARGO:</b> 1 año				
<b>CONOCIMIENTO DEL SECTOR:</b> 2 años en la Industria Textil y Cargos Similares				
<b>COMPETENCIAS ESPECÍFICAS</b>				
<b>CONOCIMIENTOS ESENCIALES</b>		<b>RASGOS PERSONALES</b>		
Químicos Industriales Autonomía del Desempeño Manipulación de Maquinaria		Responsabilidad Compromiso Compañerismo Disposición al Servicio Proactividad		
<b>HABILIDADES ESPECÍFICAS</b>		<b>BAJO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>ALTO</b>
Trabajo En Equipo y Colaboración				X
Conocimiento del Entorno				X
Adaptación al Cambio				X
Experticia Técnica				X
Disciplina				X

	<b>LAVANDERIA IMPACTO TROPICAL</b> NIT: 13.442.206-4		Código: FU-E-02
			Versión: 001
			Página: 2 de 2
<b>REQUISITOS FÍSICOS</b>			
Destreza o Habilidad			X
Capacidad Visual			X
Esfuerzo Físico			X
Coordinación Visomotriz			X
<b>CONDICIONES DEL PUESTO</b>			
<b>CONDICIONES DE TRABAJO Y RIESGOS POSIBLES</b>		<b>MAQUINAS Y/O EQUIPOS EMPLEADOS</b>	
Iluminación Media Temperaturas Altas Características De Higiene medias Estrés - Fatiga Riesgo por Contacto Químico y Caidas		Maquinas de Lavado Tapabocas Guantes de Nitrilo	
<b>IV. APROBACIÓN</b>			
NOMBRE Alexander Rincon Peña		CARGO Administrador	

	<b>LAVANDERIA IMPACTO TROPICAL</b>		Código: FU-E-03	
	NIT: 13.442.206-4		Versión: 001	
			Página: 1 de 2	
<b>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</b>				
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>				
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	Operario de Centrifugas			
<b>ÁREA O DEPENDENCIA</b>	Producción			
<b>NÚMERO DE PERSONAS EN EL CARGO</b>	1			
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	Coordinador de Producción 1			
<b>PERSONAL A CARGO</b>	Ninguno			
<b>II. NATURALEZA DEL CARGO</b>				
<b>PROPÓSITO DEL CARGO</b>				
Se encarga ejecutar actividades operativas con la máquina centrífuga en la sección de Lavandería y acabados.				
<b>FUNCIONES A DESEMPEÑAR</b>				
1. Supervisar cada una de las maquinas de centrifuga para su respectivo funcionamiento.				
2. Cargar y descargar las maquinas de centrifuga con las prendas.				
3. Velar por el buen uso de la maquinaria y controlar su producción.				
4. Mantener su lugar de trabajo en orden y limpio.				
5. Acatar ordenes y dar informes a su supervisor.				
6. Demás funciones inherentes al cargo.				
<b>III. PERFIL DEL CARGO</b>				
<b>REQUISITOS GENERALES</b>				
<b>GÉNERO</b>	Masculino	<b>REQUIERE VIAJAR</b>	NO	
<b>RANGO DE EDAD</b>	28 - 45 años	<b>HORARIO LABORAL</b>	7:30 am - 12:00 pm y 2:00 - 6:00 pm	
<b>NIVEL DE FORMACIÓN</b>				
<b>BACHILLER</b>	<input type="checkbox"/>	<b>TÉCNICO</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>TECNÓLOGO</b>
			<input type="checkbox"/>	<b>PROFESIONAL</b>
				<b>POST-GRADO</b>
				<input type="checkbox"/>
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>				
Técnico en Procesos Industriales				
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>				
<b>EN EL CARGO:</b> 1 año				
<b>CONOCIMIENTO DEL SECTOR:</b> 2 años en la Industria Textil y Cargos Similares				
<b>COMPETENCIAS ESPECÍFICAS</b>				
<b>CONOCIMIENTOS ESENCIALES</b>		<b>RASGOS PERSONALES</b>		
Autonomía del Desempeño Manipulación de Maquinaria		Responsabilidad Compromiso Compañerismo Disposición al Servicio Proactividad		
<b>HABILIDADES ESPECÍFICAS</b>		<b>BAJO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>ALTO</b>
Trabajo En Equipo y Colaboración				X
Conocimiento del Entorno				X
Adaptación al Cambio				X
Experticia Técnica				X
Disciplina				X

	<b>LAVANDERIA IMPACTO TROPICAL</b> NIT: 13.442.206-4		Código: FU-E-03
			Versión: 001
			Página: 2 de 2
<b>REQUISITOS FÍSICOS</b>			
Destreza o Habilidad			X
Capacidad Visual			X
Esfuerzo Físico			X
Coordinación Visomotriz			X
<b>CONDICIONES DEL PUESTO</b>			
<b>CONDICIONES DE TRABAJO Y RIESGOS POSIBLES</b>		<b>MAQUINAS Y/O EQUIPOS EMPLEADOS</b>	
Iluminación Media Temperaturas Altas Características De Higiene medias Estrés - Fatiga Riesgo por Contacto Químico y Caidas		Máquinas Centrífugas Tapabocas Guantes de Nitrilo	
<b>IV. APROBACIÓN</b>			
NOMBRE Alexander Rincon Peña		CARGO Administrador	

	<b>LAVANDERIA IMPACTO TROPICAL</b>		Código: FU-E-04	
	NIT: 13.442.206-4		Versión: 001	
			Página: 1 de 2	
<b>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</b>				
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>				
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	Operario de Secadoras			
<b>ÁREA O DEPENDENCIA</b>	Producción			
<b>NÚMERO DE PERSONAS EN EL CARGO</b>	2			
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	Coordinador de Producción 1			
<b>PERSONAL A CARGO</b>	Ninguno			
<b>II. NATURALEZA DEL CARGO</b>				
<b>PROPÓSITO DEL CARGO</b>				
Se encarga ejecutar actividades operativas con las máquinas secadoras y Caldera en la sección de Lavandería y acabados.				
<b>FUNCIONES A DESEMPEÑAR</b>				
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisar cada una de las máquinas secadoras y la caldera para su respectivo funcionamiento.</li> <li>2. Cargar y descargar las maquinas de centrifugas con las prendas.</li> <li>3. Velar por el buen uso de la maquinaria y controlar su producción.</li> <li>4. Mantener su lugar de trabajo en orden y limpio.</li> <li>5. Acatar ordenes y dar informes a su supervisor.</li> <li>6. Abastecer la caldera cada determinado tiempo dependiendo del nivel de producción.</li> <li>7. Demás funciones inherentes al cargo.</li> </ol>				
<b>III. PERFIL DEL CARGO</b>				
<b>REQUISITOS GENERALES</b>				
<b>GÉNERO</b>	Masculino	<b>REQUIERE VIAJAR</b>	NO	
<b>RANGO DE EDAD</b>	28 - 45 años	<b>HORARIO LABORAL</b>	7:30 am - 12:00 pm y 2:00 - 6:00 pm	
<b>NIVEL DE FORMACIÓN</b>				
<b>BACHILLER</b>	<input type="checkbox"/>	<b>TÉCNICO</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>TECNÓLOGO</b>
			<input type="checkbox"/>	<b>PROFESIONAL</b>
				<b>POST-GRADO</b>
				<input type="checkbox"/>
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>				
Técnico en Procesos Industriales				
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>				
EN EL CARGO: 1 año				
CONOCIMIENTO DEL SECTOR: 2 años en la Industria Textil y Cargos Similares				
<b>COMPETENCIAS ESPECÍFICAS</b>				
<b>CONOCIMIENTOS ESENCIALES</b>		<b>RASGOS PERSONALES</b>		
Autonomía del Desempeño Manipulación de Maquinaria		Responsabilidad Compromiso Compañerismo Disposición al Servicio Proactividad		
<b>HABILIDADES ESPECÍFICAS</b>		<b>BAJO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>ALTO</b>
Trabajo En Equipo y Colaboración				X
Conocimiento del Entorno				X
Adaptación al Cambio				X
Experticia Técnica				X
Disciplina				X

	<b>LAVANDERIA IMPACTO TROPICAL</b> NIT: 13.442.206-4		Código: FU-E-04
			Versión: 001
			Página: 2 de 2
<b>REQUISITOS FÍSICOS</b>			
Destreza o Habilidad			X
Capacidad Visual			X
Esfuerzo Físico			X
Coordinación Visomotriz			X
<b>CONDICIONES DEL PUESTO</b>			
<b>CONDICIONES DE TRABAJO Y RIESGOS POSIBLES</b>		<b>MAQUINAS Y/O EQUIPOS EMPLEADOS</b>	
Iluminación Media Temperaturas Altas Características De Higiene medias Estrés - Fatiga Riesgo por Contacto Químico y Caidas		Máquinas Secadoras Caldera Tapabocas Guantes de Nitrilo	
<b>IV. APROBACIÓN</b>			
NOMBRE Alexander Rincon Peña		CARGO Administrador	

	<b>LAVANDERIA IMPACTO TROPICAL</b> NIT: 13.442.206-4		Código: FU-D-02
			Versión: 001
			Página: 1 de 2
<b>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</b>			
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>			
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	Coordinador de Producción 2		
<b>ÁREA O DEPENDENCIA</b>	Producción		
<b>NÚMERO DE PERSONAS EN EL CARGO</b>	1		
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	Administración		
<b>PERSONAL A CARGO</b>	Operario de Planchas Operario de Ojal y Presilla		
<b>II. NATURALEZA DEL CARGO</b>			
<b>PROPÓSITO DEL CARGO</b>			
Se encarga de llevar el control y supervisar la producción y personal en la sección de alistamiento y clasificación de las prendas en la empresa.			
<b>FUNCIÓNES A DESEMPEÑAR</b>			
1. Supervisar a cada uno de los trabajadores en la sección de alistamiento y clasificación de prendas en la empresa.			
2. Dar las orientaciones o diferentes actividades a cada uno de los trabajadores en la sección de alistamiento y clasificación de las prendas en la empresa.			
3. Tener relación directa con los clientes para saber las especificaciones de trabajo en las prendas.			
4. Clasificación de las prendas por pedido de clientes, anotando los datos necesarios con los diferentes requerimientos.			
5. Trasladar las prendas desde el despacho hasta el sitio de alistamiento para su respectiva clasificación, y de igual manera, cuando acaba el proceso se devuelven las prendas al despacho para su traslado a los clientes.			
6. Controlar la producción en la sección de alistamiento y clasificación de prendas en la empresa.			
7. Mantener constante acercamiento con los otros coordinadores de producción para que el proceso se desarrolle de la mejor manera.			
8. Supervisar y asegurar la seguridad y bienestar de los trabajadores a su cargo.			
9. Velar por el cuidado de la maquinaria en la sección de alistamiento y clasificación de prendas en la empresa.			
10. Demás funciones inherentes al cargo.			
<b>III. PERFIL DEL CARGO</b>			
<b>REQUISITOS GENERALES</b>			
<b>GÉNERO</b>	Masculino	<b>REQUIERE VIAJAR</b>	NO
<b>RANGO DE EDAD</b>	25-40 años	<b>HORARIO LABORAL</b>	7:30 am - 12:00 pm y 2:00 - 6:00 pm
<b>NIVEL DE FORMACIÓN</b>			
<b>BACHILLER</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>TÉCNICO</b>	<input type="checkbox"/>
<b>TECNÓLOGO</b>	<input type="checkbox"/>	<b>PROFESIONAL</b>	<input type="checkbox"/>
<b>POST-GRADO</b>	<input type="checkbox"/>		
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>			
Bachiller - Servicio al Cliente			
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>			
<b>EN EL CARGO:</b> 6 meses			
<b>CONOCIMIENTO DEL SECTOR:</b> 1 año en cargos similares			
<b>COMPETENCIAS ESPECÍFICAS</b>			
<b>CONOCIMIENTOS ESENCIALES</b>		<b>RASGOS PERSONALES</b>	
Manejo del Personal Autonomía del Desempeño Servicio al Cliente Logística		Liderazgo Capacidad de Comunicación Colaboración Disposición al Servicio Proactividad	

	<b>LAVANDERIA IMPACTO TROPICAL</b> NIT: 13.442.206-4		Código: FU-D-02	
			Versión: 001	
			Página: 1 de 2	
<b>HABILIDADES ESPECÍFICAS</b>		<b>BAJO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>ALTO</b>
Trabajo En Equipo y Colaboración				X
Conocimiento del Entorno				X
Adaptación al Cambio				X
Planificar y Supervisar Actividades y Personal				X
Liderazgo en Grupos de Trabajo				X
Capacidad de Transmisión de Ideas				X
<b>REQUISITOS FÍSICOS</b>				
Destreza o Habilidad				X
Capacidad Visual				X
Esfuerzo Físico				X
Coordinación Visomotriz				X
<b>CONDICIONES DEL PUESTO</b>				
<b>CONDICIONES DE TRABAJO Y RIESGOS POSIBLES</b>		<b>MAQUINAS Y/O EQUIPOS EMPLEADOS</b>		
Iluminación Media Temperaturas Medio-Altas Características De Higiene medias Estrés - Fatiga Riesgo por Contacto Químico y Caidas		Formatos de Presinto		
<b>IV. APROBACIÓN</b>				
<b>NOMBRE</b> Alexander Rincon Peña		<b>CARGO</b> Administrador		

	<b>LAVANDERIA IMPACTO TROPICAL</b>		Código: FU-E-05	
	NIT: 13.442.206-4		Versión: 001	
			Página: 1 de 2	
<b>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</b>				
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>				
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	Operario de Planchas			
<b>ÁREA O DEPENDENCIA</b>	Producción			
<b>NÚMERO DE PERSONAS EN EL CARGO</b>	3			
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	Coordinador de Producción 2			
<b>PERSONAL A CARGO</b>	Ninguno			
<b>II. NATURALEZA DEL CARGO</b>				
<b>PROPÓSITO DEL CARGO</b>				
Se encarga ejecutar actividades operativas en las planchas en la sección de alistamiento y clasificación de las prendas.				
<b>FUNCIÓNES A DESEMPEÑAR</b>				
1. Supervisar cada una de las planchas para su respectivo funcionamiento.				
2. Trasladar las prendas hasta los estantes donde se encuentran clasificados.				
3. Velar por el buen uso de la maquinaria y controlar su producción.				
4. Mantener su lugar de trabajo en orden y limpio.				
5. Acatar ordenes y dar informes a su supervisor.				
6. Realizar el planchado y/o arrugas a las prendas.				
7. Demás funciones inherentes al cargo.				
<b>III. PERFIL DEL CARGO</b>				
<b>REQUISITOS GENERALES</b>				
<b>GÉNERO</b>	Masculino	<b>REQUIERE VIAJAR</b>	NO	
<b>RANGO DE EDAD</b>	20 - 45 años	<b>HORARIO LABORAL</b>	Capacidad de Producción	
<b>NIVEL DE FORMACIÓN</b>				
<b>BACHILLER</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>TÉCNICO</b>	<input type="checkbox"/>	<b>TECNÓLOGO</b>
			<input type="checkbox"/>	<b>PROFESIONAL</b>
				<b>POST-GRADO</b>
				<input type="checkbox"/>
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>				
Bachillerato				
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>				
<b>EN EL CARGO:</b> 6 meses				
<b>CONOCIMIENTO DEL SECTOR:</b> 1 año en la Industria Textil				
<b>COMPETENCIAS ESPECÍFICAS</b>				
<b>CONOCIMIENTOS ESENCIALES</b>		<b>RASGOS PERSONALES</b>		
Autonomía del Desempeño Manipulación de Maquinaria		Responsabilidad Compromiso Compañerismo Disposición al Servicio Proactividad		
<b>HABILIDADES ESPECÍFICAS</b>		<b>BAJO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>ALTO</b>
Trabajo En Equipo y Colaboración				X
Conocimiento del Entorno				X
Adaptación al Cambio				X
Experticia Técnica				X
Disciplina				X

	<b>LAVANDERIA IMPACTO TROPICAL</b> NIT: 13.442.206-4		Código: FU-E-05
			Versión: 001
			Página: 2 de 2
<b>REQUISITOS FÍSICOS</b>			
Destreza o Habilidad			X
Capacidad Visual			X
Esfuerzo Físico			X
Coordinación Visomotriz			X
<b>CONDICIONES DEL PUESTO</b>			
<b>CONDICIONES DE TRABAJO Y RIESGOS POSIBLES</b>		<b>MAQUINAS Y/O EQUIPOS EMPLEADOS</b>	
Iluminación Media Temperaturas Altas Características De Higiene medias Estrés - Fatiga Riesgo por Caídas y Movimientos Repetitivos		Planchadoras	
<b>IV. APROBACIÓN</b>			
NOMBRE Alexander Rincon Peña		CARGO Administrador	

	<b>LAVANDERIA IMPACTO TROPICAL</b>		Código: FU-E-06	
	NIT: 13.442.206-4		Versión: 001	
			Página: 1 de 2	
<b>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</b>				
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>				
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	Operario de Ojal y Presilla			
<b>ÁREA O DEPENDENCIA</b>	Producción			
<b>NÚMERO DE PERSONAS EN EL CARGO</b>	2			
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	Coordinador de Producción 2			
<b>PERSONAL A CARGO</b>	Ninguno			
<b>II. NATURALEZA DEL CARGO</b>				
<b>PROPÓSITO DEL CARGO</b>				
Se encarga ejecutar actividades operativas en las máquinas ojaladora y presilladora en la sección de alistamiento y clasificación de las prendas.				
<b>FUNCIONES A DESEMPEÑAR</b>				
<ol style="list-style-type: none"> <li>Supervisar cada una de las planchas para su respectivo funcionamiento.</li> <li>Trasladar las prendas hasta los estantes donde se encuentran clasificados.</li> <li>Velar por el buen uso de la maquinaria y controlar su producción.</li> <li>Mantener su lugar de trabajo en orden y limpio.</li> <li>Acatar ordenes y dar informes a su supervisor.</li> <li>Realizar el ojal y la presilla a las prendas.</li> <li>Demás funciones inherentes al cargo.</li> </ol>				
<b>III. PERFIL DEL CARGO</b>				
<b>REQUISITOS GENERALES</b>				
<b>GÉNERO</b>	Femenino	<b>REQUIERE VIAJAR</b>	NO	
<b>RANGO DE EDAD</b>	20 - 45 años	<b>HORARIO LABORAL</b>	Capacidad de Producción	
<b>NIVEL DE FORMACIÓN</b>				
<b>BACHILLER</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>TÉCNICO</b>	<input type="checkbox"/>	<b>TECNÓLOGO</b>
			<input type="checkbox"/>	<b>PROFESIONAL</b>
				<input type="checkbox"/>
				<b>POST-GRADO</b>
				<input type="checkbox"/>
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>				
Bachillerato				
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>				
<b>EN EL CARGO:</b> 6 meses				
<b>CONOCIMIENTO DEL SECTOR:</b> 1 año en la Industria Textil				
<b>COMPETENCIAS ESPECÍFICAS</b>				
<b>CONOCIMIENTOS ESENCIALES</b>		<b>RASGOS PERSONALES</b>		
Autonomía del Desempeño Manipulación de Maquinaria		Responsabilidad Compromiso Compañerismo Disposición al Servicio Proactividad		
<b>HABILIDADES ESPECÍFICAS</b>		<b>BAJO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>ALTO</b>
Trabajo En Equipo y Colaboración				<b>X</b>
Conocimiento del Entorno				<b>X</b>
Adaptación al Cambio				<b>X</b>
Experticia Técnica				<b>X</b>
Disciplina				<b>X</b>

	<b>LAVANDERIA IMPACTO TROPICAL</b> NIT: 13.442.206-4		Código: FU-E-06
			Versión: 001
			Página: 2 de 2
<b>REQUISITOS FÍSICOS</b>			
Destreza o Habilidad			X
Capacidad Visual			X
Esfuerzo Físico			X
Coordinación Visomotriz			X
<b>CONDICIONES DEL PUESTO</b>			
<b>CONDICIONES DE TRABAJO Y RIESGOS POSIBLES</b>		<b>MAQUINAS Y/O EQUIPOS EMPLEADOS</b>	
Iluminación Media Temperaturas Altas Características De Higiene medias Estrés - Fatiga Riesgo por Malas Posturas Riesgo por Movimientos Repetitivos		Máquina Ojaladora Máquina Presilladora	
<b>IV. APROBACIÓN</b>			
NOMBRE Alexander Rincon Peña		CARGO Administrador	

	<b>LA VANDERIA IMPACTO TROPICAL</b>		Código: FU-D-03
	NIT: 13.442.206-4		Versión: 001
			Página: 1 de 2
<b>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</b>			
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>			
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	Coordinador de Producción 3		
<b>ÁREA O DEPENDENCIA</b>	Producción		
<b>NÚMERO DE PERSONAS EN EL CARGO</b>	1		
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	Administrador		
<b>PERSONAL A CARGO</b>	Operario de Motor Operario de Samblas Operario de Manualidades Varias		
<b>II. NATURALEZA DEL CARGO</b>			
<b>PROPÓSITO DEL CARGO</b>			
Se encarga de llevar el control y supervisar la producción y el personal de la sección de manualidades en la empresa.			
<b>FUNCIONES A DESEMPEÑAR</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>Supervisar a cada uno de los trabajadores de la sección de manualidades.</li> <li>Dar las orientaciones o diferentes actividades a cada uno de los trabajadores en la sección de manualidades.</li> <li>Realizar el diseño de las muestras de las diferentes prendas que solicitan los clientes.</li> <li>Controlar la producción en la sección de manualidades.</li> <li>Mantener constante acercamiento con los otros coordinadores de producción para que el proceso se desarrolle de la mejor manera.</li> <li>Supervisar y asegurar la seguridad y bienestar de los trabajadores a su cargo.</li> <li>Velar por el cuidado de la maquinaria en la sección de manualidades.</li> <li>Manejo del horno para curar pigmentos en las prendas.</li> <li>Demás funciones inherentes al cargo.</li> </ol>			
<b>III. PERFIL DEL CARGO</b>			
<b>REQUISITOS GENERALES</b>			
<b>GÉNERO</b>	Indiferente	<b>REQUIERE VIAJAR</b>	NO
<b>RANGO DE EDAD</b>	28 - 40 años	<b>HORARIO LABORAL</b>	7:30 am - 12:00 pm y 2:00 - 6:00 pm
<b>NIVEL DE FORMACIÓN</b>			
<b>BACHILLER</b>	<input type="checkbox"/>	<b>TÉCNICO</b>	<input checked="" type="checkbox"/>
		<b>TECNÓLOGO</b>	<input type="checkbox"/>
		<b>PROFESIONAL</b>	<input type="checkbox"/>
		<b>POST-GRADO</b>	<input type="checkbox"/>
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>			
Técnico en Diseño de Modas			
Técnico en Procesos Industriales			
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>			
<b>EN EL CARGO:</b> 1 año			
<b>CONOCIMIENTO DEL SECTOR:</b> 2 años en la industria textil			
<b>COMPETENCIAS ESPECÍFICAS</b>			
<b>CONOCIMIENTOS ESENCIALES</b>		<b>RASGOS PERSONALES</b>	
Manejo del Personal Diseño y Manualidades Autonomía del Desempeño		Liderazgo Capacidad de Comunicación Colaboración Disposición al Servicio Proactividad	

	<b>LAVANDERIA IMPACTO TROPICAL</b> NIT: 13.442.206-4		Código:FU-D-03	
			Versión:001	
			Página: 1 de 2	
<b>HABILIDADES ESPECÍFICAS</b>		<b>BAJO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>ALTO</b>
Trabajo En Equipo y Colaboración				X
Conocimiento del Entorno				X
Adaptación al Cambio				X
Planificar y Supervisar Actividades y Personal				X
Liderazgo en Grupos de Trabajo				X
Capacidad de Transmisión de Ideas				X
<b>REQUISITOS FÍSICOS</b>				
Destreza o Habilidad				X
Capacidad Visual			X	
Esfuerzo Físico		X		
Coordinación Visomotriz			X	
<b>CONDICIONES DEL PUESTO</b>				
<b>CONDICIONES DE TRABAJO Y RIESGOS POSIBLES</b>		<b>MAQUINAS Y/O EQUIPOS EMPLEADOS</b>		
Iluminación Apta Temperaturas Medio-Altas Características De Higiene medias Estrés Riesgo por Contacto Químico		Ninguno		
<b>IV. APROBACIÓN</b>				
<b>NOMBRE</b> Alexander Rincon Peña		<b>CARGO</b> Administrador		

	<b>LA VANDERIA IMPACTO TROPICAL</b>		Código: FU-E-07	
	NIT: 13.442.206-4		Versión: 001	
			Página: 1 de 2	
<b>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</b>				
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>				
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	Operario de Motor			
<b>ÁREA O DEPENDENCIA</b>	Producción			
<b>NÚMERO DE PERSONAS EN EL CARGO</b>	3			
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	Coordinador de Producción 3			
<b>PERSONAL A CARGO</b>	Ninguno			
<b>II. NATURALEZA DEL CARGO</b>				
<b>PROPÓSITO DEL CARGO</b>				
Se encarga ejecutar actividades operativas con el equipo de motortull en la sección de manualidades de las prendas.				
<b>FUNCIONES A DESEMPEÑAR</b>				
<ol style="list-style-type: none"> <li>Supervisar cada una de los equipos de motortull para su respectivo funcionamiento.</li> <li>Trasladar las prendas hasta los lugares de trabajo y devolverlos a los estantes donde se encuentran clasificados.</li> <li>Velar por el buen uso de la maquinaria y controlar su producción.</li> <li>Mantener su lugar de trabajo en orden y limpio.</li> <li>Acatar ordenes y dar informes a su supervisor.</li> <li>Realizar acabados en las prendas como motor y motor cepillo.</li> <li>Demás funciones inherentes al cargo.</li> </ol>				
<b>III. PERFIL DEL CARGO</b>				
<b>REQUISITOS GENERALES</b>				
<b>GÉNERO</b>	Masculino	<b>REQUIERE VIAJAR</b>	NO	
<b>RANGO DE EDAD</b>	20 -45 años	<b>HORARIO LABORAL</b>	Capacidad de Producción	
<b>NIVEL DE FORMACIÓN</b>				
<b>BACHILLER</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>TÉCNICO</b>	<input type="checkbox"/>	<b>TECNÓLOGO</b>
			<input type="checkbox"/>	<b>PROFESIONAL</b>
				<b>POST-GRAD</b>
				<input type="checkbox"/>
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>				
Bachillerato				
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>				
<b>EN EL CARGO:</b> 1 año				
<b>CONOCIMIENTO DEL SECTOR:</b> 2 año en la Industria Textil				
<b>COMPETENCIAS ESPECÍFICAS</b>				
<b>CONOCIMIENTOS ESENCIALES</b>		<b>RASGOS PERSONALES</b>		
Autonomía del Desempeño Manipulación de Maquinaria		Responsabilidad Compromiso Compañerismo Disposición al Servicio Proactividad		
<b>HABILIDADES ESPECÍFICAS</b>		<b>BAJO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>ALTO</b>
Trabajo En Equipo y Colaboración				X
Conocimiento del Entorno				X
Adaptación al Cambio				X
Experticia Técnica				X
Disciplina				X

	<b>LAVANDERIA IMPACTO TROPICAL</b>		Código: FU-E-08	
	NIT: 13.442.206-4		Versión: 001	
			Página: 1 de 2	
<b>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</b>				
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>				
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	Operario de Sandblast			
<b>ÁREA O DEPENDENCIA</b>	Producción			
<b>NÚMERO DE PERSONAS EN EL CARGO</b>	3			
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	Coordinador de Producción 3			
<b>PERSONAL A CARGO</b>	Ninguno			
<b>II. NATURALEZA DEL CARGO</b>				
<b>PROPÓSITO DEL CARGO</b>				
Se encarga ejecutar actividades operativas con el equipo de aerógrafo en la sección de manualidades de las prendas.				
<b>FUNCIÓNES A DESEMPEÑAR</b>				
1. Supervisar cada una de los equipos de aerografía para su respectivo funcionamiento.				
2. Trasladar las prendas hasta los lugares de trabajo y devolverlos a los estantes donde se encuentran clasificados.				
3. Velar por el buen uso de la maquinaria y controlar su producción.				
4. Mantener su lugar de trabajo en orden y limpio.				
5. Acatar ordenes y dar informes a su supervisor.				
6. Realizar acabados de sandblast en las prendas.				
7. Solicitar los químicos en la sección de lavandería y acabados para elaborar la formula para aplicar en el sandblast.				
8. Demás funciones inherentes al cargo.				
<b>III. PERFIL DEL CARGO</b>				
<b>REQUISITOS GENERALES</b>				
<b>GÉNERO</b>	Masculino	<b>REQUIERE VIAJAR</b>	NO	
<b>RANGO DE EDAD</b>	20 - 45 años	<b>HORARIO LABORAL</b>	Capacidad de Producción	
<b>NIVEL DE FORMACIÓN</b>				
<b>BACHILLER</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>TÉCNICO</b>	<input type="checkbox"/>	<b>TECNÓLOGO</b>
			<input type="checkbox"/>	<b>PROFESIONAL</b>
				<b>POST-GRADO</b>
				<input type="checkbox"/>
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>				
Bachillerato				
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>				
<b>EN EL CARGO: 1 año</b>				
<b>CONOCIMIENTO DEL SECTOR: 2 año en la Industria Textil</b>				
<b>COMPETENCIAS ESPECÍFICAS</b>				
<b>CONOCIMIENTOS ESENCIALES</b>		<b>RASGOS PERSONALES</b>		
Autonomía del Desempeño Manipulación de Maquinaria		Responsabilidad Compromiso Compañerismo Disposición al Servicio Proactividad		
<b>HABILIDADES ESPECÍFICAS</b>		<b>BAJO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>ALTO</b>
Trabajo En Equipo y Colaboración				<b>X</b>
Conocimiento del Entorno				<b>X</b>
Adaptación al Cambio				<b>X</b>
Experticia Técnica				<b>X</b>
Disciplina				<b>X</b>

	<b>LAVANDERIA IMPACTO TROPICAL</b>		Código: FU-E-08
	NIT: 13.442.206-4		Versión: 001
			Página: 2 de 2
<b>REQUISITOS FÍSICOS</b>			
Destreza o Habilidad			<b>X</b>
Capacidad Visual			<b>X</b>
Esfuerzo Físico			<b>X</b>
Coordinación Visomotriz			<b>X</b>
<b>CONDICIONES DEL PUESTO</b>			
<b>CONDICIONES DE TRABAJO Y RIESGOS POSIBLES</b>		<b>MAQUINAS Y/O EQUIPOS EMPLEADOS</b>	
Iluminación Media Temperaturas Altas Características De Higiene medias Estrés - Fatiga Riesgo por Malas Posturas y Contacto con Químicos Riesgo por Movimientos Repetitivos		Aerógrafo Tapabocas Industrial	
<b>IV. APROBACIÓN</b>			
NOMBRE: <b>Alexander Rincon Peña</b>		CARGO: <b>Administrador</b>	

	<b>LAVANDERIA IMPACTO TROPICAL</b>		Código: FU-E-09	
	NIT: 13.442.206-4		Versión: 001	
			Página: 1 de 2	
<b>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</b>				
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>				
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	Operario de Manualidades Varias			
<b>ÁREA O DEPENDENCIA</b>	Producción			
<b>NÚMERO DE PERSONAS EN EL CARGO</b>	5			
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	Coordinador de Producción 3			
<b>PERSONAL A CARGO</b>	Ninguno			
<b>II. NATURALEZA DEL CARGO</b>				
<b>PROPÓSITO DEL CARGO</b>				
Se encarga ejecutar actividades operativas con los diferentes equipos en la sección de manualidades de las prendas.				
<b>FUNCIONES A DESEMPEÑAR</b>				
<ol style="list-style-type: none"> <li>Supervisar cada una de los equipos de manualidades para su respectivo funcionamiento.</li> <li>Trasladar las prendas hasta los lugares de trabajo y devolverlos a los estantes donde se encuentran clasificados.</li> <li>Velar por el buen uso de los equipos y controlar su producción.</li> <li>Mantener su lugar de trabajo en orden y limpio.</li> <li>Acatar ordenes y dar informes a su supervisor.</li> <li>Realizar manualidades en las prendas como bisturi, bigotes, plastifichas, arrugas, goteados, destroy, realce, amarrados, pintar manchas, letras y botas.</li> <li>Demás funciones inherentes al cargo.</li> </ol>				
<b>III. PERFIL DEL CARGO</b>				
<b>REQUISITOS GENERALES</b>				
<b>GÉNERO</b>	Femenino	<b>REQUIERE VIAJAR</b>	NO	
<b>RANGO DE EDAD</b>	20 - 45 años	<b>HORARIO LABORAL</b>	Capacidad de Producción	
<b>NIVEL DE FORMACIÓN</b>				
<b>BACHILLER</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>TÉCNICO</b>	<input type="checkbox"/>	<b>TECNÓLOGO</b>
			<input type="checkbox"/>	<b>PROFESIONAL</b>
				<b>POST-GRADO</b>
				<input type="checkbox"/>
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>				
Bachillerato				
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>				
<b>EN EL CARGO:</b> 1 año				
<b>CONOCIMIENTO DEL SECTOR:</b> 2 año en la Industria Textil				
<b>COMPETENCIAS ESPECÍFICAS</b>				
<b>CONOCIMIENTOS ESENCIALES</b>		<b>RASGOS PERSONALES</b>		
Autonomía del Desempeño Manipulación de Maquinaria		Responsabilidad Compromiso Compañerismo Disposición al Servicio Proactividad		
<b>HABILIDADES ESPECÍFICAS</b>		<b>BAJO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>ALTO</b>
Trabajo En Equipo y Colaboración				X
Conocimiento del Entorno				X
Adaptación al Cambio				X
Experticia Técnica				X
Disciplina				X

	<b>LAVANDERIA IMPACTO TROPICAL</b> NIT: 13.442.206-4		Código: FU-E-09
			Versión: 001
			Página: 2 de 2
<b>REQUISITOS FÍSICOS</b>			
Destreza o Habilidad			<b>X</b>
Capacidad Visual			<b>X</b>
Esfuerzo Físico			<b>X</b>
Coordinación Visomotriz			<b>X</b>
<b>CONDICIONES DEL PUESTO</b>			
<b>CONDICIONES DE TRABAJO Y RIESGOS POSIBLES</b>		<b>MAQUINAS Y/O EQUIPOS EMPLEADOS</b>	
Iluminación Media Temperaturas Altas Características De Higiene medias Estrés - Fatiga Riesgo por Malas Posturas Riesgo por Movimientos Repetitivos		Bisturí Malla y Tijeras Tubos PVC Pistola de Engrapado Lija	
<b>IV. APROBACIÓN</b>			
NOMBRE: <b>Alexander Rincón Peña</b>		CARGO: <b>Administrador</b>	

## Anexo 13. Formato lista de verificación de inducción y/o reinducción del personal

		<b>LAVANDERIA IMPACTO TROPICAL</b> <b>NIT: 13.442.206-4</b>		Código: TH-FO-06
				Versión: 001
				Página: 1 de 1
<b>LISTA DE VERIFICACION DE INDUCCION Y/O REINDUCCION DEL PERSONAL</b>				
<b>FECHA:</b>				
<b>NOMBRE:</b>				
<b>CARGO:</b>				
<b>ITEMS SOCIALIZADOS</b>			<b>SI</b>	<b>NO</b>
Se le dio a conocer la misión y la visión de la empresa				
Se le dio a conocer los objetivos de la empresa				
Se le dio a conocer el organigrama de la empresa				
Se le dio a conocer las políticas de la empresa				
Se le dio a conocer el manual de funciones				
Se le hizo entrega manual de funciones de su respectivo cargo				
Se le hizo un recorrido por las instalaciones de la empresa				
Se hizo la respetiva presentación de todos los colaboradores de la empresa				
Se le dio a conocer su puesto de trabajo				
Se le enseñó el funcionamiento de las herramientas de su puesto de trabajo				
<b>NOTA:</b> En caso de reinducción se tendrán en cuenta los ítems que tengan variación en la empresa				
AV 6 N°17N-05 ZONA INDUSTRIAL, TELEFONO: +57 7 5870654 Email: LAVANDERIAIMPACTO.1892@hotmail.com				
<b>FIRMA</b>				
_____			_____	
ADMINISTRADOR			TRABAJADOR	
<b>APROBACION</b>				
NOMBRE: Alexander Rincon Peña			CARGO: Administrador	

## Anexo 14.Formato de evaluación de desempeño

		<b>LAVANDERIA IMPACTO TROPICAL</b> <b>NIT: 13.442.206-4</b>		Código: TH-FO-07				
				Versión: 001				
				Página: 1 de 1				
<b>EVALUACION DE DESEMPEÑO</b>								
FECHA:								
NOMBRE DEL EVALUADOR:								
NOMBRE DEL EVALUADO:								
CARGO:								
La calificación se dará de 1 a 5 donde 1 es la calificación mas baja y 5 la mas alta								
<b>ITEMS SOCIALIZADOS</b>								
<b>HABILIDADES SOCIALES</b>				<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
Mantiene buena comunicación con sus jefes y compañeros de trabajo								
Tiene capacidad de liderazgo e influencia en sus compañeros para hacer las labores de la mejor forma posible								
Con su actitud mantiene motivados a sus compañeros de trabajo								
Tiene disposición en el momento que se necesita de su colaboración								
Tiene capacidad de solución cuando se presentan problemas								
Da siempre lo mejor de si mismo para desempeñarse en su trabajo								
<b>HABILIDADES LABORALES</b>				<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
Recibe con buena actitud una orden y la acata en el menor tiempo posible								
Maneja de forma correcta sus herramientas/equipos de trabajo								
Tiene buena actitud ante el trabajo bajo presión								
Cumple con las politicas de la empresa								
Muestra interés por el aprendizaje continuo								
Cumple con el horario de su puesto de trabajo								
Mantiene su puesto de trabajo en optimas condiciones								
<b>CALIFICACIÓN HABILIDADES SOCIALES</b>								
<b>CALIFICACIÓN HABILIDADES LABORALES</b>								
<b>CALIFICACIÓN TOTAL</b>								
<b>OPORTUNIDADES DE MEJORA</b>								
<b>COMPROMISOS Y ACUERDOS</b>								
<b>FIRMA</b>								
_____			_____					
EVALUADOR			EVALUADO					
_____								
ADMINISTRADOR								
<b>APROBACION</b>								
NOMBRE: Alexander Rincon Peña			CARGO: Administrador					

## Anexo 15. Formato de solicitud de Vacaciones

	<b>LAVANDERIA IMPACTO TROPICAL</b> <b>NIT: 13.442.206-4</b>		Código: TH-FO-14 Versión: 001 Página: 1 de 1
	<b>SOLICITUD DE VACACIONES</b>		
<b>DATOS DEL TRABAJADOR</b>			
NOMBRE: _____	DIRECCION: _____		
CEDULA: _____	TELEFONO: _____		
CARGO: _____	JEFE INMEDIATO: _____		
<b>DATOS DE LAS VACACIONES</b>			
FECHA DE SOLICITUD DE LAS VACACIONES:	[AAAA/MM/DD]		
DURACION DE LAS VACACIONES:	DESDE	[AAAA/MM/DD]	HASTA [AAAA/MM/DD]
	CANTIDAD DE DIAS LABORALES: _____		
COMPENSACION DE DIAS EN DINERO:	SI	<input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
CANTIDAD DE DIAS COMPENSADOS EN DINERO: _____			
AV 6 N°17N-05 ZONA INDUSTRIAL, TELEFONO: +57 7 5870654 Email: LAVANDERIAIMPACTO.1892@hotmail.com			
<b>FIRMA</b>			
_____		_____	
ADMINISTRADOR		TRABAJADOR	
<b>APROBACION</b>			
NOMBRE: Alexander Rincon Peña		CARGO: Administrador	

### Anexo 16. Formato de Reporte de Actividades de Manualidades

	<b>LAVANDERIA IMPACTO TROPICAL</b> <b>NIT: 13.442.206-4</b>		Código: TH-FO-15 Versión: 002 Página: 1 de 1
	<b>REPORTE DE ACTIVIDAD DE MANUALIDADES</b>		
NOMBRE DEL TRABAJADOR:			
NOMBRE DEL CLIENTE:			
FECHA:			
ORDEN DE RECIBO:			
CANTIDAD	PRENDAS	OJALES	PROCESO
PLASTIFECHA		EFECTO TOALLA	
ARRUGAS/BIGOTES		RESINADO	
MOTORTUL/DESTROYE		CURADO	
TRAQUELADO		SOLTAR PLAST	
ESPONJADO		PERLITA	
PLANCHADO			
SALIDA OE -----			
<b>FIRMA</b>			
_____ SECRETARIA GENERAL		_____ TRABAJADOR	
_____ ADMINISTRADOR			
NOMBRE: Alexander Rincon Peña		CARGO: Administrador	

## Anexo 17. Formato Reporte de Novedades de Nómina

	<b>LAVANDERIA IMPACTO TROPICAL</b> <b>NIT: 13.442.206-4</b>		Código: TH-FO-16 Versión: 001 Página: 1 de 1
	<b>REPORTE DE NOVEDADES DE NÓMINA</b>		
NOMBRE:			
FECHA:			
CARGO:			
<b>HORAS EXTRAS</b>			
CANTIDAD DE HORA EXTRA DIURNA:			
CANTIDAD DE HORA EXTRA NOCTURNA:			
CANTIDAD DE HORA EXTRA DIURNA DOMINICAL:			
CANTIDAD DE HORA EXTRA NOCTURNA DOMINICAL:			
<b>PERMISOS LABORALES</b>			
CANTIDAD DE HORAS AUSENTADAS NO REMUNERADAS:			
<b>VACACIONES</b>			
CANTIDAD DE DÍAS DE VACACIONES REMUNERADAS:			
<b>INCAPACIDAD</b>			
CANTIDAD DE DÍAS DE INCAPACIDAD:			
<b>BONIFICACIONES</b>			
ANTIGÜEDAD:			
REPORTE DE DESEMPEÑO:			
<b>FIRMA</b>			
_____ SECRETARIA GENERAL		_____ TRABAJADOR	
_____ ADMINISTRADOR			
NOMBRE: Alexander Rincon Peña		CARGO: Administrador	

**Anexo 18. Formato de Reporte de Necesidades de Capacitaciones**

		<b>LAVANDERIA IMPACTO TROPICAL</b> <b>13.442.206-4</b>		<b>NIT:</b> Código: TH-FO-18 Versión: 001 Página: 1 de 1	
		<b>REPORTE DE NECESIDAD DE CAPACITACIÓN</b>			
FECHA:					
NOMBRE DE LA FALLA	CAUSA	BENEFICIO	CANTIDAD DE PERSONAS BENEFICIARIAS	INSTITUCIÓN O PERSONA PRESTADORA DEL SERVICIO	FECHA DE APLICACIÓN POR PRIORIDAD
<b>FIRMA</b>					
_____ SECRETARIA		_____ ADMINISTRADOR			
NOMBRE: Alexander Rincon Peña		CARGO: Administrador			



### Anexo 20. Matriz de elementos de protección personal

MATRIZ DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL					
ÍTEM	ELEMENTO DE PROTECCIÓN		NOMBRE TÉCNICO	NORMA QUE REGULA	DESCRIPCIÓN
1	Bota PVC Exportadora Punta Metálica		BOTAS INDUSTRIALES	NTC - 1741 NTC - 2257	<b>MATERIALES:</b> PVC - Poliéster <b>USO:</b> Maquinaria pesada y condiciones húmedas. Se dispondrá de este elemento de protección toda la jornada laboral. Resistente a Hidrocarburos.
2	Mascarilla Respirador Filtro Doble		MASCARILLA	NTC - 1728 NTC - 1584 NTC - 3763	<b>MATERIALES:</b> Filtro contra partículas y cartucho químico contra gases. <b>USO:</b> Se hará uso del elemento al momento de la aplicación del químico por medio del aerógrafo.
3	Guante Látex Industriales C35 T10		GUANTES INDUSTRIALES	NTC - 1726	<b>MATERIALES:</b> Látex <b>USO:</b> Se usarán durante todo el horario laboral para el manejo del material y manejo de químicos.
4	Tapón oído		TAPA OIDOS	ANSI S3.19 CE EN 352 - 2	<b>MATERIALES:</b> Silicona <b>USO:</b> Se usa cuando la intensidad de ruido es continuo y mayor a 85 db.
5	Respirador 8210 (N95)		TAPABOCAS	NTC - 3852 42 CRF 84	<b>MATERIALES:</b> Polipropileno y Poliéster. <b>USO:</b> Debe usarse en toda la jornada laboral mientras esté en contacto con las prendas.
6	Guante Nitrilo		GUANTES	ISO 6530 EN 374:2003 NTC 3398	<b>MATERIALES:</b> Nitrilo <b>USO:</b> Se usará al momento de tener contacto con sustancias químicas.

## Anexo 21. Formato de Solicitud de Repuestos y/o Insumos

		<b>LAVANDERIA IMPACTO TROPICAL</b> <b>NIT: 13.442.206-4</b>		Código: TH-FO-08
				Versión: 001
				Página: 1 de 1
<b>SOLICITUD DE REPUESTOS Y/O INSUMOS</b>				
FECHA:				
NOMBRE:				
CARGO:				
<b>TIPO DE SOLICITUD</b>				
REPUESTOS <input type="checkbox"/>		INSUMOS <input type="checkbox"/>		
NOMBRE DE LA MAQUINA		NOMBRE DEL INSUMO		
NOMBRE DEL REPUESTO		CANTIDAD SOLICITADA		
CANTIDAD SOLICITADA		MOTIVO DE LA SOLICITUD		
MOTIVO DE LA SOLICITUD				
ENTREGADO:	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>		
FECHA DE ENTREGA:				
AV 6 N°17N-05 ZONA INDUSTRIAL, TELEFONO: +57 7 5870654 Email: LAVANDERIAIMPACTO.1892@hotmail.com				
<b>FIRMA</b>				
_____ ENTREGA		_____ SOLICITANTE		
_____ ADMINISTRADOR				
<b>APROBACION</b>				
NOMBRE: Alexander Rincon Peña		CARGO: Alexander		

**Anexo 22. Formato de Solicitud de Suministro Nuevo por Riesgo de Elementos de  
Protección Personal**

	<b>LAVANDERIA IMPACTO TROPICAL</b> <b>NIT: 13.442.206-4</b>	Código: TH-FO-09 Versión: 001 Página: 1 de 1
<b>SOLICITUD DE SUMINISTRO NUEVO POR RIESGO DE ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL (EPP)</b>		
<b>DATOS DEL TRABAJADOR</b>		
NOMBRE: _____	DIRECCION: _____	
CEDULA: _____	TELEFONO: _____	
CARGO: _____	JEFE INMEDIATO: _____	
<b>DATOS DE LA SOLICITUD</b>		
ELEMENTO A SOLICITAR	_____	_____
	_____	_____
	_____	_____
	_____	_____
<b>ACTIVIDADES QUE REALIZA EN EL PUESTO</b>	<b>TIEMPO EN HORAS</b>	<b>TIEMPO EN DIAS</b>
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
<b>RIESGOS OBSERVADOS DURANTE LA EJECUCION DE LAS ACTIVIDADES</b>	_____	
AV 6 N°17N-05 ZONA INDUSTRIAL, TELEFONO: +57 7 5870654 Email: LAVANDERIAIMPACTO.1892@hotmail.com		
<b>FIRMA DE ENTREGADO Y RECIBIDO</b>		
_____	_____	
ENCARGADO	TRABAJADOR	
<b>APROBACIÓN</b>		
NOMBRE: Alexander Rincon Peña	CARGO: Alexander	

### Anexo 23. Formato Solicitud de Reposición de Elementos de Protección personal

	<b>LAVANDERIA IMPACTO TROPICAL</b> <b>NIT: 13.442.206-4</b>		Código: TH-FO-10 Versión: 001 Página: 1 de 1
	<b>SOLICITUD DE REPOSICION DE ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL (EPP)</b>		
	<b>DATOS DEL TRABAJADOR</b>		
NOMBRE: _____ DIRECCION: _____ CEDULA: _____ TELEFONO: _____ CARGO: _____ JEFE INMEDIATO: _____			
<b>DATOS DE LA REPOSICION</b>			
ELEMENTOS QUE REQUIERE REPOSICIÓN			
MOTIVOS DE REPOSICIÓN			
RIESGOS OBSERVADOS DURANTE LA EJECUCION DE LAS ACTIVIDADES			
AV 6 N°17 N-05 ZONA INDUSTRIAL, TELEFONO: +57 7 5870654 Email: LAVANDERIAIMPACTO.1892@hotmail.com			
<b>FIRMA DE ENTREGADO Y RECIBIDO</b>			
_____ ENCARGADO	_____ TRABAJADOR		
<b>APROBACION</b>			
NOMBRE: Alexander Rincon Peña	CARGO: Alexander		

## Anexo 24. Formato de Identificación y Seguimiento de Riesgos

		<b>LAVANDERIA IMPACTO TROPICAL</b> <b>NIT: 13.442.206-4</b>		Código: TH-FO-11 Versión: 001 Página: 1 de 1
<b>IDENTIFICACION Y SEGUIMIENTO DE RIESGOS</b>				
<b>IDENTIFICACION</b>				
<b>FECHA DE IDENTIFICACION:</b>				
DESCRIPCION DEL PROBLEMA				
RIESGO IDENTIFICADO				
POSIBLES CAUSAS DEL RIESGO				
AREA DE TRABAJO				
PUESTO DE TRABAJO				
CANTIDAD DE TRABAJADORES AFECTADOS				
RECOMENDACIONES				
<b>SEGUIMIENTO</b>				
FECHA DE SEGUIMIENTO				
DESCRIPCION DE LA SITUACION ENCONTRADA				
N° DE INCIDENCIAS				
ACCIONES TOMADAS PARA EVITAR EL RIESGO				
OBSERVACIONES				
AV 6 N°17N-05 ZONA INDUSTRIAL, TELEFONO: +57 7 5870654 Email: LAVANDERIAIMPACTO.1892@hotmail.com				
<b>FIRMA</b>				
_____ ADMINISTRADOR		_____ TRABAJADOR		
<b>APROBACION</b>				
NOMBRE: Alexander Rincon Peña		CARGO: Alexander		

## Anexo 25. Formato de Reporte de Accidentes e Incidentes de Trabajo

	<b>LAVANDERIA IMPACTO TROPICAL</b> <b>NIT: 13.442.206-4</b>	Código: TH-FO-12 Versión: 001 Página: 1 de 1	
	<b>REPORTE DE ACCIDENTE O INCIDENTES DE TRABAJO</b>		
	INCIDENTE DE TRABAJO <input type="checkbox"/>	ACCIDENTE DE TRABAJO <input type="checkbox"/>	LEVE <input type="checkbox"/>
<b>DATOS DEL TRABAJADOR</b>			
NOMBRE: _____	DIRECCION: _____		
EDAD: _____	TELEFONO: _____		
CEDULA: _____	TIEMPO EN LA EMPRESA:	<input type="text" value="AAAA/MM/DD"/>	
CARGO: _____	TIEMPO EN EL CARGO:	<input type="text" value="AAAA/MM/DD"/>	
EPS: _____	ARL: _____		
<b>DATOS DEL ACCIDENTE</b>			
LUGAR DEL ACCIDENTE/INSIDENTE: _____			
PARTE DEL CUERPO LESIONADA: _____			
TIPO DE LESIÓN: _____			
INCAPACIDAD: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>			
MUERTE: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>			
DESDE <input type="text" value="AAAA/MM/DD"/> HASTA <input type="text" value="AAAA/MM/DD"/>			
FRECUENCIA DEL ACCIDENTE/INSIDENTE: POCO FRECUENTE <input type="checkbox"/> FRECUENTE <input type="checkbox"/> MUY FRECUENTE <input type="checkbox"/>			
<b>DESCRIPCION DEL ACCIDENTE</b>			
<i>Describir detalladamente lo sucedido en el momento del accidente</i>			
_____ _____ _____ _____			
AV 6 N°17N-05 ZONA INDUSTRIAL, TELEFONO: +57 7 5870654 Email: LAVANDERIAIMPACTO.1892@hotmail.com			
<b>FIRMA</b>			
_____ ADMINISTRADOR		_____ REPORTA	
<b>APROBACION</b>			
NOMBRE: Alexander Rincon Peña		CARGO: Administrador	

## Anexo 26. Formato de Solicitud de Permiso

	<b>LAVANDERIA IMPACTO TROPICAL</b> <b>NIT: 13.442.206-4</b>	Código: TH-FO-13 Versión: 001 Página: 1 de 1
	<b>SOLICITUD DE PERMISO LABORAL</b>	
<b>DATOS DEL TRABAJADOR</b>		
NOMBRE: _____	DIRECCION: _____	
CEDULA: _____	TELEFONO: _____	
CARGO: _____	JEFE INMEDIATO: _____	
<b>DATOS DEL PERMISO</b>		
MOTIVO DEL PERMISO: _____		
FECHA DE SOLICITUD DEL PERMISO: <input type="text" value="AAAA/MM/DD"/>		
DURACION DEL PERMISO: DESDE <input type="text" value="AAAA/MM/DD"/> HASTA <input type="text" value="AAAA/MM/DD"/> HORAS: <input type="text" value="0000"/>		
AV 6 N°17N-05 ZONA INDUSTRIAL, TELEFONO: +57 7 5870654 Email: LAVANDERIAIMPACTO.1892@hotmail.com		
<b>FIRMA</b>		
_____	_____	
ADMINISTRADOR	TRABAJADOR	
<b>APROBACION</b>		
NOMBRE: Alexander Rincon Peña	CARGO: Alexander	

## Anexo 27. Formato de Quejas y/o Sugerencias

	<b>LAVANDERIA IMPACTO TROPICAL</b> <b>NIT: 13.442.206-4</b>	Código: TH-FO-17 Versión: 001 Página: 1 de 1
<b>QUEJAS Y/O SUGERENCIAS</b>		
FECHA:		
<b>QUEJAS Y/O SUGERENCIAS</b>		

## Anexo 28. Base de Datos

		<b>LAVANDERIA IMPACTO TROPICAL</b>						<b>NIT:</b>	
		<b>13.442.206-4</b>							
<b>BASE DE DATOS</b>									
<b>NOMBRE</b>	<b>CEDULA</b>	<b>CARGO</b>	<b>TELEFONO</b>	<b>DIRECCION</b>	<b>GRADO DE ESCOLARIDAD</b>	<b>CORREO</b>	<b>FECHA DE INGRESO</b>	<b>FECHA DE EGRESO</b>	
Alexander Rincon Peña	88.257.421	Administrador	3132838748	Calle #30AE 68 la castellana	Administración de empresas				
Libardo Martinez Ortiz	1090403621	Coordinador de producción 3	3232918845	Calle 13 Av 8A #12-90 Toledo Plata	Primaria		2005		
Freddy Aldemar Cogaria Chaparro	1090400905	Auxiliar de transporte	3207205611	Calle 16 #4-12 Molliones	Bachillerato	<a href="mailto:Freddmar.528@hotmail.com">Freddmar.528@hotmail.com</a>			
Wilmer Belen Peñaranda	1090399701	Coordinador de producción 1	3227689032	Av 31 #17-94 Ruedensindo Soto	Bachillerato	<a href="mailto:Wilmer_pena0127@hotmail.com">Wilmer_pena0127@hotmail.com</a>	2006		
Victor Manuel Perez Torrado	13495126	Op. Maquinas	3144165691	Av 13 calle 6 Chapiner	Tec. Procesos Industriales		27-ene-20		
Luis Enrique Perez	1093748703	Op. Centrifuga	3224118510	Calle 5 1/2 14-1 Panamericana	Primaria		12-feb-20		
Adolfo Chaustre	13230886	Op. Maquinas		Mz 29 It 1 palmeras	Primaria		12-feb-20		
Luis Ramon Amaya Ramirez	5489220	Op. Maquinas	3106633675	calle 26 barrio nuevo	Primaria		2005 oct-2019		dic-18
Gustavo Martinez Peña	13389931	Coordinador de producción 2	3125050131	Av 4 calle 6 #6-00 Barrio latino	2° Primaria		1-feb-05		
Aldredo Alejandro Pereira Rodriguez	22341339	Op. Plancha		11-118 maria paz	Bachillerato	<a href="mailto:Pereiralalfredo@gmail.com">Pereiralalfredo@gmail.com</a>	2-ago-19		
Belkis Zulay Celis Arias	1090962309	Op. Manualidades	3232914858	16 Hn barrio Aeropuerto	Bachillerato Curso de servicio social	<a href="mailto:Bzulay0214@gmail.com">Bzulay0214@gmail.com</a>	2-oct-19		
Numael Riveros Rincon	88266763	Op. Plancha	3133488233	calle 116 In 18a-36 Brisas del aeropuerto	Bachillerato		17-oct-19		
Maria Dolores Basto	1007575448	Op. Ojal y presilla	3134374347	calle 15#14-69 Toledo plata	Tec. Administración Contabilidad Básica	<a href="mailto:bastomaria2419@gmail.com">bastomaria2419@gmail.com</a>	28-ene-20		

## Anexo 29. Acta de Reunión

	<b>ACTA DE REUNIÓN</b>	FECHA: 15 de febrero 2020
---	------------------------	---------------------------

**LUGAR:** Oficina Administrativa Lavandería y Tintorería Impacto Tropical

**TEMA:** Socialización para la implementación del proceso y procedimientos del proceso de gestión de talento humano en la empresa lavandería y tintorería impacto tropical.

### TEMAS A TRATAR

1. Presentar el diagnóstico actual de la empresa con respecto al conocimiento y documentación de proceso de talento humano en la empresa.
2. Mostrar la conformación de los conceptos Misión y visión, la elaboración de los objetivos organizacionales y el organigrama propios de la empresa.
3. Dar a conocer la estructura y la documentación del manual de funciones propuesto para la empresa.
4. Socializar los nuevos procedimientos pertenecientes al proceso de gestión de talento humano en la empresa.
5. Dar a conocer cada uno de los formatos presentes en el proceso de gestión de talento humano en la empresa.

### Participantes

NOMBRE	CARGO
Victor Hugo Carrillo Lizarazo	Ingeniero Industrial en Formación
Angie Liliana Amaya López	Ingeniero Industrial en Formación
Alexander Rincón Peña	Administrador
Trabajadores de la empresa	Ver anexo del acta

### DESARROLLO

1. La socialización se dividió en dos partes: La primera se realizó a las 8:30 am con el señor Alexander Rincón Peña, Administrador de la empresa y tutor del proyecto en la empresa, quien dio su aprobación para realizar la socialización a los trabajadores a las 2 pm del mismo día.
2. Se socializaron los ítems que se presentan a continuación:

\*Misión, visión, objetivos organizacionales y organigrama, que fueron trabajados en conjunto con la empresa para su respectiva aprobación.

\*Manual de funciones de la empresa, donde se le dió a conocer la estructura utilizada en los formatos y la respectiva documentación de cada uno de los cargos.

\* Documentación del proceso de gestión de talento humano en la empresa.

\*Los procedimientos del proceso de gestión de talento humano, donde muestra el seguimiento en las actividades que conforman el proceso de gestión de talento humano en la empresa.

\*Nuevos formatos de seguimiento de actividades, donde se podrá llevar un control de cada uno de los procedimientos presentes en el proceso de gestión de talento humano.

### **CONCLUSIONES**

La documentación del proceso de gestión de talento humano debe actualizarse cada vez que surja un cambio organizacional interno en la empresa.

Se propone realizar la implementación de la documentación del proceso, para poder seguir creciendo como empresa.

La documentación y actualización de la misma ayuda con la mejora continua, y eficiencia de los procesos.

## Documentos Anexos

TH-FO-01	VACANTES
TH-FO-02	RECLUTAMIENTO INTERNO
TH-FO-03	RECLUTAMIENTO EXTERNO
TH-FO-04	ENTREVISTA DE SELECCIÓN
TH-FO-05	LISTA DE VERIFICACION DEL DESEMPEÑO DURANTE EL PERIODO DE PRUEBA
TH-FO-06	LISTA DE VERIFICACION DE INDUCCION Y/O REINDUCCION DEL PERSONAL
TH-FO-07	EVALUACION DE DESEMPEÑO
TH-FO-08	SOLICITUD DE REPUESTOS Y/O INSUMOS
TH-FO-09	SOLICITUD DE SUMINISTROS NUEVOS POR RIESGO DE ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL (EPP)
TH-FO-10	SOLICITUD DE REPOSICION DE ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL (EPP)
TH-FO-11	REPORTE Y SEGUIMIENTO DE RIESGO
TH-FO-12	REPORTE DE INCIDENTE O ACCIDENTE DE TRABAJO
TH-FO-13	SOLICITUD DE PERMISO
TH-FO-14	SOLICITUD DE VACACIONES
TH-FO-15	REPORTE DE ACTIVIDAD DE MANUALIDADES
TH-FO-16	REPORTE DE NOVEDADES DE NOMINA
TH-FO-17	QUEJAS Y/O SUJERENCIAS
TH-FO-18	LISTA DE ASISTENCIA TRABAJADORES

## FIRMAS

Victor H. Carrillo  
Victor Hugo Carrillo Lizarazo  
Ingeniero Industrial en formación

Alexander Rincón Peña  
Alexander Rincón Peña  
Administrador

Angie Liliانا Amaya  
Angie Liliانا Amaya López  
Ingeniero Industrial en formación



### Evidencias Fotográficas



