

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAR113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSION:1
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	PAGINA: 1 de 8

FECHA	Miércoles, 07 de Junio de 2017
--------------	--------------------------------

Señores
UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
 BIBLIOTECA
 Ubaté

SEDE/SECCIONAL/EXTENSIÓN	Seccional Ubaté
---------------------------------	-----------------

DOCUMENTO	Pasantía
------------------	----------

FACULTAD	Ciencias Administrativas Económicas y Contables
-----------------	--

NIVEL ACADÉMICO DE FORMACIÓN O PROCESO	Pregrado
---	----------

PROGRAMA ACADÉMICO	Administración de Empresas
---------------------------	----------------------------

El Autor(Es):

APELLIDOS COMPLETOS	NOMBRES COMPLETOS	NO. DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN
Congo Santander	Gissel Carolina	1.076.652.641

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAr113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSION:1
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	PAGINA: 2 de 8

Director(Es) del documento:

APELLIDOS COMPLETOS	NOMBRES COMPLETOS
GUZMAN SALGUERO	ADELINA
NAVARRETE FANDIÑO	ALEJANDRO

TÍTULO DEL DOCUMENTO
LEVANTAMIENTO DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN HUMANA Y NÓMINA EN LA ORGANIZACIÓN CARBOCOQUE S.A.

SUBTÍTULO (Aplica solo para Tesis, Artículos Científicos, Disertaciones, Objetos Virtuales de Aprendizaje)

TRABAJO PARA OPTAR AL TÍTULO DE: Aplica para Tesis/Trabajo de Grado/Pasantía
ADMINISTRADOR DE EMPRESAS

AÑO DE EDICIÓN DEL DOCUMENTO	NÚMERO DE PÁGINAS (Opcional)
17/04/2017	121

DESCRIPTORES O PALABRAS CLAVES EN ESPAÑOL E INGLÉS: (Usar como mínimo 6 descriptores)	
ESPAÑOL	INGLÉS
1. Calidad	Quality
2. Diagramas de flujo	Flowcharts
3. Manual	Manual
4. Memorandos	Memos
5. Procedimiento	Procedure
6. Proceso	Process

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAr113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSION:1
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	PAGINA: 3 de 8

RESUMEN DEL CONTENIDO EN ESPAÑOL E INGLÉS: (Máximo 250 palabras – 1530 caracteres):

El desarrollo de La pasantía se llevó a cabo en el Municipio de Lenguazaque en la Planta Industrial del Carbocoque S.A.

El Objetivo principal de la pasantía fue la recolección de información para la elaboración de Manuales y Diagramas de Flujo, con el fin de identificar los procedimientos claves del Área de Gestión Humana y Nómina.

La metodología utilizada para adquirir la información, se desarrolló a través de entrevistas realizadas con los responsables de cada actividad y la observación en recorridos in-situ o pruebas de recorrido para iniciar con la documentación y elaboración de los Manuales y Diagramas de Flujo de cada una de las actividades que hacen parte del Proceso.

Se adquirió información adicional de diversas fuentes tales como documentos internos aportando al objetivo de la pasantía.

The development of the internship was carried out in the Municipality of Lenguazaque in the Industrial Plant of Carbocoque S.A. The main objective of the internship was the collection of information for the preparation of Manuals and Flow Diagrams, in order to identify the key procedures of the Human Management and Payroll Area. The methodology used to acquire the information was developed through interviews with those responsible for each activity and the observation in on-site tours or route tests to begin with the documentation and elaboration of the Manuals and Flowcharts of each one Of the activities that are part of the Process. Additional information was acquired from various sources such as internal documents contributing to the objective of the internship.

AUTORIZACIÓN DE PUBLICACIÓN

Por medio del presente escrito autorizo a la Universidad de Cundinamarca para que, en desarrollo de la presente licencia de uso parcial, pueda ejercer sobre mí

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAr113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSION:1
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	PAGINA: 4 de 8

obra las atribuciones que se indican a continuación, teniendo en cuenta que, en cualquier caso, la finalidad perseguida será facilitar, difundir y promover el aprendizaje, la enseñanza y la investigación.

En consecuencia, las atribuciones de usos temporales y parciales que por virtud de la presente licencia se autoriza a la Universidad de Cundinamarca, a los usuarios de la Biblioteca de la Universidad; así como a los usuarios de las redes, bases de datos y demás sitios web con los que la Universidad tenga perfeccionado un alianza, son:

Marque con una "x":

AUTORIZO (AUTORIZAMOS)	SI	NO
1. La conservación de los ejemplares necesarios en la Biblioteca.	X	
2. La consulta física o electrónica según corresponda.	X	
3. La reproducción por cualquier formato conocido o por conocer.	x	
4. La comunicación pública por cualquier procedimiento o medio físico o electrónico, así como su puesta a disposición en Internet.	X	
5. La inclusión en bases de datos y en sitios web sean éstos onerosos o gratuitos, existiendo con ellos previa alianza perfeccionada con la Universidad de Cundinamarca para efectos de satisfacer los fines previstos. En este evento, tales sitios y sus usuarios tendrán las mismas facultades que las aquí concedidas con las mismas limitaciones y condiciones.	X	
6. La inclusión en el Repositorio Institucional.	X	

De acuerdo con la naturaleza del uso concedido, la presente licencia parcial se otorga a título gratuito por el máximo tiempo legal colombiano, con el propósito de que en dicho lapso mi obra sea explotada en las condiciones aquí estipuladas y para los fines indicados, respetando siempre la titularidad de los derechos patrimoniales y morales correspondientes, de acuerdo con los usos honrados, de manera proporcional y justificada a la finalidad perseguida, sin ánimo de lucro ni

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAR113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSION:1
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	PAGINA: 5 de 8

de comercialización.

Para el caso de las Tesis, Trabajo de Grado o Pasantía, de manera complementaria, garantizo en mi calidad de estudiante y por ende autor exclusivo, que la Tesis, Trabajo de Grado o Pasantía en cuestión, es producto de mi plena autoría, de mi esfuerzo personal intelectual, como consecuencia de mi creación original particular y, por tanto, soy el único titular de la misma. Además, aseguro que no contiene citas, ni transcripciones de otras obras protegidas, por fuera de los límites autorizados por la ley, según los usos honrados, y en proporción a los fines previstos; ni tampoco contempla declaraciones difamatorias contra terceros; respetando el derecho a la imagen, intimidad, buen nombre y demás derechos constitucionales. Adicionalmente, manifiesto que no se incluyeron expresiones contrarias al orden público ni a las buenas costumbres. En consecuencia, la responsabilidad directa en la elaboración, presentación, investigación y, en general, contenidos de la Tesis o Trabajo de Grado es de mi competencia exclusiva, eximiendo de toda responsabilidad a la Universidad de Cundinamarca por tales aspectos.

Sin perjuicio de los usos y atribuciones otorgadas en virtud de este documento, continuaré conservando los correspondientes derechos patrimoniales sin modificación o restricción alguna, puesto que, de acuerdo con la legislación colombiana aplicable, el presente es un acuerdo jurídico que en ningún caso conlleva la enajenación de los derechos patrimoniales derivados del régimen del Derecho de Autor.

De conformidad con lo establecido en el artículo 30 de la Ley 23 de 1982 y el artículo 11 de la Decisión Andina 351 de 1993, *“Los derechos morales sobre el trabajo son propiedad de los autores”*, los cuales son irrenunciables, imprescriptibles, inembargables e inalienables. En consecuencia, la Universidad de Cundinamarca está en la obligación de RESPETARLOS Y HACERLOS RESPETAR, para lo cual tomará las medidas correspondientes para garantizar su observancia.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAR113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSION:1
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	PAGINA: 6 de 8

NOTA: (Para Tesis, Trabajo de Grado o Pasantía):

Información Confidencial:

Esta Tesis, Trabajo de Grado o Pasantía, contiene información privilegiada, estratégica, secreta, confidencial y demás similar, o hace parte de la investigación que se adelanta y cuyos resultados finales no se han publicado. **SI** NO **X**.

En caso afirmativo expresamente indicaré, en carta adjunta tal situación con el fin de que se mantenga la restricción de acceso.

LICENCIA DE PUBLICACIÓN

Como titular del derecho de autor, confiero a la Universidad de Cundinamarca una licencia no exclusiva, limitada y gratuita sobre la obra que se integrará en el Repositorio Institucional, que se ajusta a las siguientes características:

a) Estará vigente a partir de la fecha de inclusión en el repositorio, por un plazo de 5 años, que serán prorrogables indefinidamente por el tiempo que dure el derecho patrimonial del autor. El autor podrá dar por terminada la licencia solicitándolo a la Universidad por escrito. (Para el caso de los Recursos Educativos Digitales, la Licencia de Publicación será permanente).

b) Autoriza a la Universidad de Cundinamarca a publicar la obra en formato y/o soporte digital, conociendo que, dado que se publica en Internet, por este hecho circula con un alcance mundial.

c) Los titulares aceptan que la autorización se hace a título gratuito, por lo tanto, renuncian a recibir beneficio alguno por la publicación, distribución, comunicación pública y cualquier otro uso que se haga en los términos de la presente licencia y de la licencia de uso con que se publica.

d) El Autor, garantizo que el documento en cuestión, es producto de mi plena autoría, de mi esfuerzo personal intelectual, como consecuencia de mi creación original particular y, por tanto, soy el único titular de la misma. Además, aseguro

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAr113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSION:1
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	PAGINA: 7 de 8

que no contiene citas, ni transcripciones de otras obras protegidas, por fuera de los límites autorizados por la ley, según los usos honrados, y en proporción a los fines previstos; ni tampoco contempla declaraciones difamatorias contra terceros; respetando el derecho a la imagen, intimidad, buen nombre y demás derechos constitucionales. Adicionalmente, manifiesto que no se incluyeron expresiones contrarias al orden público ni a las buenas costumbres. En consecuencia, la responsabilidad directa en la elaboración, presentación, investigación y, en general, contenidos es de mí competencia exclusiva, eximiendo de toda responsabilidad a la Universidad de Cundinamarca por tales aspectos.

e) En todo caso la Universidad de Cundinamarca se compromete a indicar siempre la autoría incluyendo el nombre del autor y la fecha de publicación.

f) Los titulares autorizan a la Universidad para incluir la obra en los índices y buscadores que estimen necesarios para promover su difusión.

g) Los titulares aceptan que la Universidad de Cundinamarca pueda convertir el documento a cualquier medio o formato para propósitos de preservación digital.

h) Los titulares autorizan que la obra sea puesta a disposición del público en los términos autorizados en los literales anteriores bajo los límites definidos por la universidad en las “Condiciones de uso de estricto cumplimiento” de los recursos publicados en Repositorio Institucional, cuyo texto completo se puede consultar en biblioteca.unicundi.edu.co

i) Para el caso de los Recursos Educativos Digitales producidos por la Oficina de Educación Virtual, sus contenidos de publicación se rigen bajo la Licencia Creative Commons : Atribución- No comercial- Compartir Igual.



j) Para el caso de los Artículos Científicos y Revistas, sus contenidos se rigen bajo la Licencia Creative Commons Atribución- No comercial- Sin derivar.



	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAR113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSION:1
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	PAGINA: 8 de 8

Nota:

Si el documento se basa en un trabajo que ha sido patrocinado o apoyado por una entidad, con excepción de Universidad de Cundinamarca, los autores garantizan que se ha cumplido con los derechos y obligaciones requeridos por el respectivo contrato o acuerdo.

La obra que se integrará en el Repositorio Institucional, está en el siguiente archivo.

Nombre completo del Archivo Incluida su Extensión (Ej. Título Trabajo de Grado o Documento.pdf)	Tipo de documento (ej. Texto, imagen, video, etc.)
1.Levantamiento De Procedimientos De Gestión Humana Y Nómina En La Organización Carbocoque S.A.pdf	Texto

En constancia de lo anterior, Firmo el presente documento:

APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS	FIRMA
CONGO SANTANDER GISSEL CAROLINA	CAROLINA CONGO SANTANDER

**LEVANTAMIENTO DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN HUMANA Y
NÓMINA EN LA ORGANIZACIÓN CARBOCOQUE S.A.**

AUTOR: CONGO SANTANDER GISSEL CAROLINA.

UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

SECCIONAL UBATÉ

**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONÓMICAS Y
CONTABLES.**

UBATÉ

2017

**LEVANTAMIENTO DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN HUMANA Y
NÓMINA EN LA ORGANIZACIÓN CARBOCOQUE S.A.**

AUTOR: CONGO SANTANDER GISSEL CAROLINA.

Trabajo de Pasantía para optar al título de Administradora de Empresas.

Asesor Externo: Alejandro Navarrete Fandiño.

Director Administrativo y Financiero.

Carbocoque S.A.

Asesor Interno: Adelina Guzmán Salguero.

Ingeniera Industrial

D.T.C Universidad de Cundinamarca

UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

SECCIONAL UBATÉ

**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONÓMICAS Y
CONTABLES.**

UBATÉ

2017

NOTA DE ACEPTACIÓN

Aprobado por el Comité de Trabajos de Grado
en cumplimiento de los requisitos exigidos por la
Universidad de Cundinamarca para
optar al título de Administrador de Empresas.

JOHANNA ANDREA GIL PALACIOS.

DIRECTOR DE PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS.

FIRMA DEL JURADO 1.

FIRMA DEL JURADO 2.

AGRADECIMIENTOS

Los resultados de este proyecto, están dedicados a todas aquellas personas que, de alguna forma, son parte de su culminación.

Agradezco a Dios por haberme guiado a lo largo de mi carrera, por ser mi fuerza en los momentos de debilidad, agotamiento y por brindarme un ciclo en mi vida lleno de aprendizaje, experiencias y momentos de felicidad.

Le doy gracias a mi madre Gladys Santander por ser mi inspiración y ejemplo de vida, quien a lo largo de toda mi vida me apoyado y motivado en mi formación académica, creyendo en mí en todo momento.

A mis hermanos Pedro Congo, Mayerly Congo y Dean Páez por ser parte fundamental en mi vida y ser un claro ejemplo de unión familiar, desarrollo y crecimiento profesional. A mis dos grandes amores mis sobrinos Sara Camila Páez y Jerónimo Congo quienes me han motivado con su cariño, amor y sus grandes manifestaciones de afecto, son una gran bendición de Dios.

A mi novio Oscar Pineda siendo la mayor motivación en mi vida encaminada al éxito, fue el ingrediente perfecto para poder lograr alcanzar esta dichosa y muy merecida victoria en la vida, el poder haber culminado este proyecto con éxito, gracias por tu amor incondicional y preocuparte por mí en cada momento y querer lo mejor.

Deseo expresar mi agradecimiento al Director de esta Pasantía el Señor Alejandro Navarrete Fandiño, por la dedicación y apoyo que ha brindado a este trabajo, Gracias por la confianza y la oportunidad ofrecida para desarrollar la pasantía en la Organización Carbocoque S.A.

Ser parte del equipo procesos de la Organización Carbocoque S.A, ha sido una experiencia gratificante, aportando para mí creciendo personal y profesional. En el tiempo que me desempeñé como Pasante Universitario, logré cumplir satisfactoriamente las metas propuestas al iniciar la pasantía, gracias al constante acompañamiento del Doctor Alejandro Navarrete Fandiño Director Administrativo y Financiero, Ingeniero Ricardo Guzmán Auditor Interno y Camila Fernanda Pachón Analista de Proceso, quienes siempre estuvieron dispuestos a compartir su conocimiento.

A la Universidad de Cundinamarca Seccional Ubaté Institución que me formo como profesional a través del Programa de Administración de Empresas, agradezco la confianza, apoyo y dedicación al Director de la Universidad de Cundinamarca Seccional Ubaté Alejandro Flechas Montaña y Docentes Claudia Esperanza Guzmán, Adelina Guzmán Salguero por compartir sus conocimientos y amistad.

RESUMEN

El desarrollo de La pasantía se llevó a cabo en el Municipio de Lenguazaque en la Planta Industrial del Carbocoque S.A.

El Objetivo principal de la pasantía fue la recolección de información para la elaboración de Manuales y Diagramas de Flujo, con el fin de identificar los procedimientos claves del Área de Gestión Humana y Nómina.

La metodología utilizada para adquirir la información, se desarrolló a través de entrevistas realizadas con los responsables de cada actividad y la observación en recorridos in-situ o pruebas de recorrido para iniciar con la documentación y elaboración de los Manuales y Diagramas de Flujo de cada una de las actividades que hacen parte del Proceso.

Se adquirió información adicional de diversas fuentes tales como documentos internos aportando al objetivo de la pasantía.

RESUMEN ABSTRACT- SÍNTESIS

During the development of university practice, procedures related to the Human Management and Payroll Processes were specifically documented. The methodology used for the documentation was developed through the collection of information through interviews with those responsible for each Area, in-situ observation of the execution of the activities that are part of the procedures, compilation of the information that is finally generated.

CONTENIDO

1. TITULO	13
1.1 AREA:.....	13
1.2 LINEA:.....	13
2. INTRODUCCIÓN	14
3. JUSTIFICACIÓN	15
4. OBJETIVOS	16
4.1 OBJETIVO GENERAL.....	16
4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	16
5. MARCOS DE REFERENCIA	17
5.1 MARCO INSTITUCIONAL DE C.I CARBOCOQUE S.A.....	17
5.1.2 HISTORIA.....	17
5.1.3 MISIÓN.....	17
5.1.4 VISIÓN.....	18
5.1.5 PROPUESTAS DE VALOR.	18
5.1.6 COMPROMISO CON EL MEDIO AMBIENTE.	18
5.2 MARCO TEÓRICO DE C.I CARBOCOQUE S.A.....	19
5.2.1 Clasificación de los Procesos.	20
5.2.2 Jerarquía de los Procesos Organizacionales.....	21
5.3 MARCO CONCEPTUAL DE C.I CARBOCOQUE S.A.....	22
5.4 MARCO LEGAL.....	23
6. DESARROLLO DE LA PASANTÍA	26
6.1 MATRIZ DE DEBILIDADES, OPORTUNIDADES, FORTALEZAS, AMENAZAS. (DOFA) CARBOCOQUE S.A.....	26

6.1.1 Análisis DOFA.....	29
6.2 PLAN DE MEJORAMIENTO	30
6.3 PRIMERA ETAPA.	31
6.3.1 Objetivos.....	31
6.3.2 En la primera etapa Actividades.	32
6.4 SEGUNDA ETAPA.	34
6.4.1 Objetivos.....	34
6.4.2 Actividades Realizadas.....	34
6.5 TERCERA ETAPA.....	38
6.5.1 Objetivos.....	38
6.5.2 Actividades Realizadas.....	38
6.6 APORTE ADMINISTRATIVO	40
6.6.1. Formato de evaluación de la actividad desarrollada (entrevista).	41
6.6.2. Formato Puntos de Control del Procedimiento De Gestión Humana y Nómina De Carbocoque S.A.....	42
7. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.....	43
8. CONCLUSIONES.....	45
9. RECOMENDACIONES.....	46
10. RECURSOS	47
11. GLOSARIO.....	48
12. BIBLIOGRAFÍA.....	50
12.1 WEB GRAFÍA.....	50
13. ANEXOS.....	52

LISTA DE TABLAS

Tabla 1 Matriz DOFA Diagnostico actual de la situación en el Área de Gestión Humana y Nómina en la Organización Carbocoque S.A.	26
Tabla 2 Plan de Mejoramiento.	30
Tabla 3 Cronograma de Actividades.	43
Tabla 4 Recursos Materiales.	47
Tabla 5 Recursos Humanos.	47

LISTA DE IMÁGENES

Imagen 1 Logo De Carbocoque S.A.	17
Imagen 2 Formato De Entrevista Procedimiento de Gestión Humana De Carbocoque S.A.....	33
Imagen 3 Diagrama de Flujo del Procedimiento de Gestión Humana De Carbocoque S.A.....	35
Imagen 4 Manual de Procedimiento del Área De Gestión Humana De Carbocoque S.A.....	36
Imagen 5 Formato De Entrevista Procedimiento De Nómina De Carbocoque S.A.	37
Imagen 6 Diagrama de Flujo del Procedimiento de Nómina De Carbocoque S.A.	39
Imagen 7 Manual de Procedimiento del Área De Gestión Humana De Carbocoque S.A.....	40
Imagen 8 Formato De Evaluación La Actividad Desarrollada (Entrevista).....	41
Imagen 9 Puntos de Control del Procedimiento De Gestión Humana y Nómina De Carbocoque S.A.	42

LISTA DE ANEXOS

Anexo 1 Formato de Entrevista Procedimiento de Gestión Humana.	52
Anexo 2 Diagrama de Flujo Del Procedimiento de Gestión Humana.....	55
Anexo 3 Formato de Entrevista Del Procedimiento de Nómina.	57
Anexo 4 Diagrama de Flujo Del Procedimiento de Nómina.	60
Anexo 5 Formato de Procedimiento de Carbocoque S.A.	62
Anexo 6 Informe Correspondiente al Mes De Mayo – Junio de 2016.....	63
Anexo 7 Informe Correspondiente Al Mes De Julio – Agosto de 2016.	69
Anexo 8 Informe Correspondiente Al Mes De Septiembre – Octubre de 2016.	78
Anexo 9 Informe Final De La Pasantía.	84
Anexo 10 Resumen Analítico Especializado (R.A.E)	104
Anexo 11 Abstrac.....	119

1. TITULO

**LEVANTAMIENTO DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN HUMANA Y
NÓMINA EN LA ORGANIZACIÓN CARBOCOQUE S.A.**

1.1 AREA:

ADMINISTRACIÓN Y ORGANIZACIONES.

1.2 LINEA:

DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y REGIONAL

2. INTRODUCCIÓN

El presente proyecto pretende dar a conocer los resultados obtenidos durante el desarrollo de la pasantía en la Organización Carbocoque S.A., a través de la elaboración de Diagramas de Flujo y Manuales de Procedimientos, permitiendo el levantamiento de procedimientos de Gestión Humana y Nómina en la Organización asignada.

La pasantía se enfocó en documentar los Procesos de Apoyo establecidos en la Cadena de Valor de la Organización, teniendo en cuenta la metodología establecida (Entrevistas y elaboración de memorandos, recorridos In-Situ, entrevistas de refuerzos, elaboración de diagramas de flujo y de procedimientos), con el fin de conocer el funcionamiento de las actividades realizadas en cada Área.

Por medio de reuniones establecidas con cada uno de los responsables del procedimiento, se recolectó la información requerida para dar inicio a la elaboración de Diagramas de Flujos y Manuales de Procedimientos que hacen parte del Procedimiento de Gestión Humana y Nómina y su respectiva aplicación.

Como resultado de esta actividad se logró documentar de manera detallada El Procedimiento de Gestión Humana y Nómina en la Organización Carbocoque S.A. describiendo el inicio y final de cada de proceso, de igual manera se generaron recomendaciones a través de los hallazgos encontrados durante el levantamiento de información y documentación del Procedimiento como puntos claves de control para el desarrollo de las actividades.

3. JUSTIFICACIÓN

Tomando como base la cadena de valor definida por la Alta Dirección de la Organización Carbocoque S.A. y en coordinación con la actualización permanente de su Modelo de Operación por Procesos, desglosado en Macro-Procesos, Procesos, Procedimientos y Actividades (en adelante los Procedimientos), durante el desarrollo de la práctica universitaria, se documentarán específicamente los procedimientos relacionados con los Procesos de Gestión Humana y Nómina.

La metodología empleada para la documentación de los mismos se desarrollará mediante la recolección de información a través de entrevistas con los responsables de cada Área, observación In-Situ de la ejecución de las actividades que hacen parte de los procedimientos, recopilación de la información que se genere finalmente.

Específicamente, el Pasante Universitario aportará los conocimientos adquiridos durante su proceso académico, de la mano de la Dirección Administrativa y de Desarrollo Organizacional de la Organización, documentando los Procedimientos asignados durante el periodo de tiempo de la pasantía, analizando y contribuyendo con la recolección de información y documentación de las entrevistas, diagramas de flujo, narrativos y el procedimiento final, generando valor agregado en el desarrollo de su actividad.

4. OBJETIVOS

4.1 OBJETIVO GENERAL

- Proporcionar a la Organización Carbocoque la documentación relacionada con los Procedimientos de Gestión Humana y Nómina, con el apoyo de la Dirección Administrativa y de Desarrollo Organizacional.

4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Realizar las respectivas entrevistas con los responsables de cada una de las actividades que hacen parte de los Procedimientos de Gestión Humana y Nómina para el levantamiento de información y su respectiva documentación.
- Evidenciar mediante los recorridos u observación directa In-Situ, la ejecución por parte del personal responsable de los Procedimientos de Gestión Humana y Nómina en cada una de sus etapas, obteniendo los datos y documentación requerida para la elaboración de los reportes que se mencionan más adelante.
- Construir, con base en la información recopilada en las entrevistas y recorridos adelantados para cada procedimiento, los respectivos diagramas de flujos, narrativos y memorandos de reuniones.
- Elaborar los manuales correspondientes a los “Procedimientos de Gestión Humana y Nómina” describiendo en los mismo el Objetivo, Alcance, Definiciones, Responsabilidades, Consideraciones Generales y Descripción del Procedimiento.
- Compartir con la Subdirección y Jefes responsables de los Procedimientos la información documentada, identificando los aspectos relevantes para las aprobaciones o correcciones pertinentes.
- Efectuar la entrega final de la documentación mencionada a la Dirección Administrativa y de Desarrollo Organizacional de la Organización Carbocoque S.A.

5. MARCOS DE REFERENCIA.

5.1 MARCO INSTITUCIONAL DE C.I CARBOCOQUE S.A.

Imagen 1 Logo De Carbocoque S.A.



Fuente: Recopilado de <http://www.carbocoque.com/home/>

5.1.2 HISTORIA.

Inicio operaciones en 1998 en las instalaciones del Centro Industrial de Lenguazaque, ha venido creciendo en forma significativa hasta convertirse en la compañía líder en exportaciones en Colombia. C.I. CARBOCOQUE S.A. es una empresa productora de Carbones y Coque, conformada por un grupo de empresarios con más de 30 años de experiencia en la producción y comercialización en el mercado internacional del carbón y coque, empresarios que en su oportunidad alcanzaron ventas anuales de 3.000.000 de toneladas de carbón. Es considerado pionero en el desarrollo de la industria del carbón en Colombia, con más de 1300 Empleados Directos a la fecha. Cuenta con un proceso integrado para la producción de coque, controlando cada etapa lo cual le permite ser considerado como un suministrador competitivo, confiable y de largo plazo en el mercado internacional.

5.1.3 MISIÓN.

Producir y comercializar Coque y Carbón Coquizable de manera responsable y rentable, para satisfacer las necesidades de nuestros clientes con un producto de calidad, entregado en forma oportuna y a un precio competitivo. Para cumplir con este propósito contamos un grupo humano altamente competitivo que asume su trabajo con pasión y responsabilidad.

5.1.4 VISIÓN.

Ser reconocidos en el mundo, como el mejor productor colombiano de Coque, constituyéndonos en el proveedor necesario para nuestros clientes.

5.1.5 PROPUESTAS DE VALOR.

- Ética.
- Excelencia.
- Pasión por lo que se hace.
- Responsabilidad.
- Respeto.
- Lealtad.
- No prometemos lo que no podemos cumplir.
- Cumplimos las promesas y compromisos adquiridos.
- Mostramos coherencia entre lo que pensamos, decimos y hacemos.
- Actuamos en consecuencia de lo que predicamos. Excelencia.
- Hacemos las cosas bien desde la primera vez.
- Mostramos resultados superiores y que nos diferencian.
- Aplicamos el esfuerzo y dedicación para lograr lo que nos proponemos.
- Buscamos en forma permanente la mejora y la superación de expectativas.

5.1.6 COMPROMISO CON EL MEDIO AMBIENTE.

C.I. Carbocoque S.A. tiene como fundamento de su misión trabajar en armonía con el medio ambiente y la comunidad, consientes de este principio y del desafío mundial por proteger nuestro hábitat bajo condiciones de explotación y aprovechamiento racional de los recursos. C.I. Carbocoque S.A. Tendrá en cuenta dentro de sus modelos de gestión, los siguientes compromisos ambientales:

Prevenir y mitigar los impactos ambientales generados por los procesos de extracción de carbón, elaboración, comercialización y distribución de Coque, teniendo en cuenta:

- El control de las emisiones de gases y material particulado generado en los diferentes procesos.
- Implementación del Plan de Manejo Integral de Residuos Sólidos en cada una de nuestras instalaciones.
- La optimización en el uso de la energía eléctrica.
- La readecuación de las áreas intervenidas por la actividad minera.

- La operación de los procesos de extracción y elaboración bajo condiciones seguras.
- Controlar el consumo de agua en todos los procesos, el manejo adecuado de ríos y quebradas, contribuyendo con la eliminación de vertimientos domésticos e industriales.
- La gestión de programas de reforestación.
- En cada uno de los procesos que se desarrollen mejorar continuamente el desempeño, eficacia y eficiencia del modelo de gestión ambiental.
- Ser responsables con el medio ambiente, con una producción limpia y eficiente.
- Cumplir con los principios y requisitos establecidos en la normatividad ambiental vigente, teniendo en cuenta los estándares internacionales de los negocios en el extranjero.
- Promover la toma de conciencia a nivel de empleados y sus familiares, contratistas y de las comunidades de las áreas de influencia, de los componentes sociales de planes de manejo ambiental y el respeto y defensa del medio ambiente.

5.2 MARCO TEÓRICO DE C.I CARBOCOQUE S.A.

Las organizaciones alcanzan una mayor eficiencia cuando el conjunto de sus actividades se gestiona como un sistema de procesos. Para ello es preciso que la organización sea capaz de identificar sus procesos, diseñarlos, medirlos y mejorarlos, pero ¿cómo se hace esto?

En general, las organizaciones conocen sus actividades, pero les cuesta identificar sus procesos, incluso puede suceder que la organización conozca sus procesos, pero las dificultades comienzan a la hora de gestionarlos. En la práctica, es bastante difícil que las tareas comiencen y finalicen en un único departamento. La estructura organizativa tradicional no tiene en cuenta que, para satisfacer a su cliente, debe llevar a cabo una serie de actividades que aporten valor para dicho cliente. Estas actividades fluyen a través de la organización atravesando los distintos departamentos.

En realidad, todos los que intervienen en los procesos son los responsables, es importante señalar que las actividades las realizan personas, para lo cual emplean sus conocimientos y utilizan una serie de recursos. Las actividades deben estar secuenciadas, es decir, no se trata de tareas independientes que tienen un fin en sí mismas, sino que están conectadas de manera lógica y sistematizada, de forma que el final de una constituye el inicio de la siguiente.

Según la norma ISO 9001:2015¹ El enfoque basado en procesos es una herramienta formidable para gestionar y organizar las actividades de una organización, permitiendo además crear valor para el cliente y otras partes interesadas.

Los procesos deben producir un resultado útil para alguien, al que denominamos cliente del proceso. En ocasiones el cliente es externo (el concepto tradicional de cliente, aquel que nos paga) y en otras es interno (por ejemplo, otro departamento). Esto es muy importante porque lo que define la existencia de un proceso es el hecho de que añada cierto valor para el cliente que lo espera.

Es posiblemente el elemento más importante y más extendido en la gestión de las empresas innovadoras, especialmente de las que basan su sistema de gestión en la Calidad Total.

Surgen así distintas ideas y enfoques, tales como las del valor agregado o beneficio neto para los propietarios del capital o dueños de la empresa (Shareholder Value), En este esquema por ejemplo, gestión de la cadena de valor de Porter (2006), se transforma en una concepción aplicada para identificar y aprovechar al máximo las áreas de actividad en que la empresa espera maximizar sus beneficios (Value Drivers).

5.2.1 Clasificación de los Procesos.²

No todos los procesos de una organización tienen la misma influencia en la satisfacción de los clientes, en los costes, en la estrategia, en la imagen corporativa, en la satisfacción del personal. Es conveniente clasificar los procesos, teniendo en consideración su impacto en estos ámbitos.

Procesos Estratégicos:

Permiten definir y desplegar las estrategias y objetivos de la organización. Los procesos que permiten definir la estrategia son genéricos y comunes a la mayor parte de negocios (marketing estratégico y estudios de mercado,

¹ Nuevas Normas ISO. (s.f.). *Adaptación a la nueva norma ISO 9001:2015*. Obtenido de <http://www.nueva-iso-9001-2015.com/>

² Sinapsys Business Solutions. (s.f.). *Todo sobre la Gestión por Procesos (Parte I)*. Obtenido de <http://www.sinap-sys.com/es/content/todo-sobre-la-gestion-por-procesos-parte-i>

planificación y seguimiento de objetivos, revisión del sistema, vigilancia tecnológica, evaluación de la satisfacción de los clientes). Los procesos estratégicos intervienen en la visión de una organización.

Procesos Clave:

Añaden valor al cliente o inciden directamente en su satisfacción o insatisfacción. Componen la cadena del valor de la organización. También pueden considerarse procesos clave aquellos que, aunque no añadan valor al cliente, consuman muchos recursos. Los procesos clave intervienen en la misión, pero no necesariamente en la visión de la organización.

Procesos de Apoyo:

Es necesario para el control y la mejora del sistema de gestión, que no puedan considerarse estratégicos ni clave. Normalmente estos procesos están muy relacionados con requisitos de las normas que establecen modelos de gestión. Son procesos de apoyo, por ejemplo: Control de la Documentación Auditorías Internas. Estos procesos no intervienen en la visión ni en la misión de la organización.

5.2.2 Jerarquía de los Procesos Organizacionales³.

La orientación por procesos sistémicos, diseña y clasifica sus procesos en tres niveles:

Procesos de Primer Nivel o Macro-procesos: Conjunto de procesos de la institución que reúne todos aquellos procesos claves que se llevan a cabo en las diferentes áreas. (Administrativo – Pedagógico y/o Académico – Social Comunitario – Financiero).

Procesos de Segundo Nivel o Procesos: Conjunto de actividades que transforman entradas en salidas (o productos) utilizando recursos y aplicando controles. Son aquellos procesos que inciden de manera significativa en los objetivos estratégicos y son críticos para el éxito de la institución, contienen subprocesos.

³ In SlideShare. (s.f.). *Gerencia de procesos*. Obtenido de <https://es.slideshare.net/itesarc60/6-gestin-de-procesos>

Procesos de Tercer Nivel o Subprocesos: Son partes bien definidas en un proceso. Es la división que puede tener un proceso. Son procesos de menor dimensión que evidencian operatividad.

Procedimiento: Descripción de las formas específicas de llevar a cabo un proceso. Descripción pasó a paso.

Actividad: Es la suma de tareas, normalmente se agrupan en un procedimiento para facilitar su gestión.

La gestión por procesos interrelaciona todas las actividades, con información viable, incluyendo la percepción de todos los involucrados en el proceso, esto permite que las decisiones conduzcan a satisfacer plenamente a los clientes, tanto internos, como externos, a generar cada vez mayor valor y elaborar planes de mejoras correctamente fundamentados.

5.3 MARCO CONCEPTUAL DE C.I CARBOCOQUE S.A.

DIAGRAMAS DE FLUJO: Se utiliza para las descripciones que expresan secuencialmente los pasos de un proceso.

ENTREVISTAS: Diálogo entablado entre dos o más persona y que está basada en una serie de preguntas o afirmaciones que plantea el entrevistador y sobre las que la persona entrevistada da su respuesta o su opinión.

GESTIÓN DE NÓMINA: Proceso mediante el cual se realiza la administración del pago a las personas vinculadas laboralmente con una empresa. Adicionalmente administra todas las novedades que afecten las diferentes obligaciones laborales contraídas (nómina, seguridades sociales y parafiscales).

GESTIÓN HUMANA: CHIAVENATO, IDALBERTO (2009)⁴ Define como «el conjunto de políticas y prácticas necesarias para dirigir los aspectos de los cargos gerenciales relacionados con las personas o recursos, incluidos reclutamiento, selección, capacitación, recompensas y evaluación de desempeño».

⁴ Pulido, J. P. (s.f.). *Gestión del talento humano*. Obtenido de <https://prezi.com/h6s-gthln3qw/gestion-del-talento-humano/>

MEMORANDOS DE ENTREVISTA: Formato establecido por la Organización para la recolección de información.

MANUAL DE PROCEDIMIENTO: Documento que describe los métodos y definiciones de las actividades efectuadas en un proceso, incluye los siguientes aspectos:

- Objeto.
- Alcance.
- Definiciones.
- Consideraciones Generales.
- Descripción del Procedimiento.

PROCESO: Conjunto de actividades planificadas que implican la participación de un número de personas y de recursos materiales coordinados para conseguir un objetivo previamente identificado.

RECORRIDO IN-SITU: Se efectúan para identificar cada una de las actividades que hacen parte del Proceso de Nómina, con el propósito de adquirir información que permita complementar la documentación del mismo.

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD: Un Sistema de Gestión de Calidad es una herramienta que le permite a cualquier organización planear, ejecutar y controlar las actividades necesarias para el desarrollo de la misión, a través de la prestación de servicios con altos estándares de calidad, los cuales son medidos a través de los indicadores de satisfacción de los usuarios

SISTEMA SAP: Sistema informático que le permite a la Organización administrar sus Recursos Humanos, Financieros-Contables, Productivos y Logísticos gestionando de una manera exitosa todas las fases de su modelo de negocios.

5.4 MARCO LEGAL.

Para el desarrollo de la minería en general, el Ministerio de Minas y Energía (MME), expidió unas normas que regulan la ejecución de las actividades mineras. Estas normas se conocen como el Código de Minas (Decreto - Ley

2655 de 1988)⁵. Con la expedición de este código se plantean los siguientes objetivos.

El Código de Minas regula las relaciones entre los organismos y entidades del Estado y de los particulares entre sí, sobre las actividades de prospección, exploración, explotación, beneficio, transporte, aprovechamiento y comercialización de los recursos no renovables que se encuentren en el suelo o subsuelo, así sean de propiedad de la nación o privada.

El MME señala las zonas en las cuales no se pueden desarrollar actividades mineras en concordancia con lo establecido en el Decreto 2811/1974. Estas zonas hacen referencia a las áreas de uso exclusivo para la agricultura y ganadería, las reservas ecológicas y las que presenten incompatibilidad para el desarrollo de la actividad.

En los artículos 16 y 17 del Código Minero se definen los títulos mineros, su clasificación y su utilidad. Así mismo se establecen tres clases de minería: pequeña, mediana y gran minería.

Otros reglamentos que completan el marco legal minero se relacionan a continuación.

Decreto 1335/1987 Reglamento de Seguridad en las labores subterráneas “Establece disposiciones sobre la higiene y seguridad minera en las labores subterráneas”.

Ley 141 de 1994 Creación del Fondo Nacional y de la Comisión Nacional de Regalías “Crea el Fondo Nacional de regalías, Comisión nacional de Regalías y regula el derecho del estado a percibir regalías por la explotación de los recursos naturales no renovables”.

Decreto 2636/1994 Explotaciones de hecho de pequeña minería “Legaliza las explotaciones de hecho de la pequeña minería”.

Decreto 501/1995 Inscripción de los títulos mineros en el Registro Minero “Reglamenta la inscripción en el registro minero de los títulos para la exploración y explotación de minerales de propiedad nacional”.

⁵ Marco Legal Minero. (s.f.). *Marco Legal Minero*. Obtenido de http://www.upme.gov.co/guia_ambiental/carbon/gestion/politica/marco/marco.htm

Decreto 1184/1995 Forma de Pago del canon superficario “Modifica la forma de pago del canon superficario en un plazo de diez días siguientes a la inscripción del Registro minero”.

Decreto 1385/1995 Mecanismos de conciliación “Establece el mecanismo de conciliación para los eventos de superposiciones de áreas entre explotadores de hecho y títulos mineros otorgados”.

Decreto 1481/1996 Requisitos para la inscripción títulos en el Registro Minero “Establece la obtención de la licencia ambiental para la inscripción de los aportes en el registro minero nacional”.

6. DESARROLLO DE LA PASANTÍA

Diagnostico actual de la situación en el Área de Gestión Humana y Nómina en la Organización Carbocoque S.A.

El desarrollo de la pasantía universitaria se realizó en la Planta Industrial de Carbocoque S.A. ubicada en el Municipio de Lenguaque en el Área de Procesos, documentando específicamente los procedimientos relacionados con los Procesos de Gestión Humana y Nómina con el apoyo de la Dirección Administrativa y de Desarrollo Organizacional.

El Área de Gestión Humana y Nómina son parte fundamental en las actividades de apoyo de la Organización como lo establece su Cadena de Valor, generando ventaja competitiva a través de su papel en determinar las habilidades y motivación de los colaboradores y el costo de contratar y capacitar.

6.1 MATRIZ DE DEBILIDADES, OPORTUNIDADES, FORTALEZAS, AMENAZAS. (DOFA) CARBOCOQUE S.A.

Tabla 1 Matriz DOFA Diagnostico actual de la situación en el Área de Gestión Humana y Nómina en la Organización Carbocoque S.A.

		EXTERNAS	
INTERNAS	OPORTUNIDADES		AMENAZAS
	O1. Oferta continua de candidatos en el mercado. O2. Capacitar al personal que labora en la	A1. Personal desmotivado que opte a buscar mejores oportunidades en la competencia. A2. Desconocimiento de las políticas, filosofías y	

	Organización. O3. Conseguir las condiciones de trabajo más favorables para los colaboradores.	normas de la compañía. A3. Falta de personal calificado.
FORTALEZAS	FO	FA
<p>F1. El personal del Área se encuentra capacitado en base a sus funciones.</p> <p>F2. Disponibilidad de recursos tecnológicos de innovación para la ejecución de sus actividades.</p> <p>F3. Equipo humano, motivados a la mejora.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar entrevistas con los responsables de cada una de las actividades que hacen parte de los Procedimientos de Gestión Humana y Nómina para el levantamiento y respectivo análisis de la información recolectada. (F1, O2). 2. Con la ayuda de la tecnología facilitar los procesos de reclutamiento de personal a través de aplicaciones, programas y software desarrollados para este fin (F2, O1). 3. El Área de Gestión Humana tiene la responsabilidad de crear un ambiente de motivación para los trabajadores, apoyando e incorporando programas que permitan mejorar el entorno laboral de la Compañía (F3, O3). 4. Aprovechar la experiencia de los nuevos trabajadores organizando reuniones periódicas para evaluar el trabajo y generar valor 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Capacitar a los trabajadores en la verificación del cumplimiento de las normas (F1, A2). 2. Optimizar la utilización de la tecnología mediante un Talento Humano capacitado para ello (F2, A3). 3. Establecer planes de incentivos y reconocimientos que promuevan el sentido de pertenencia, compromiso y lealtad por la Compañía (F3, A1).

		agregado a cada uno de los procesos (F3, O1).	
	DEBILIDADES	DO	DA
	<p>D1. La capacitación generalmente es dictada para el personal de producción no para el personal administrativo.</p> <p>D2. Revisión y actualización de los perfiles de puesto.</p> <p>D3. Actualmente no se maneja un proceso de evaluación de desempeño que permita administrar los procesos de RR.HH.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Compartir con la Subdirección y Jefes responsables de los Procedimientos la información documentada, identificando los aspectos relevantes para las aprobaciones o correcciones pertinentes (D1, O2). 2. Diseñar un documento que especifique el perfil para puestos determinando responsabilidad, capacidades y requisitos, generando en los trabajadores satisfacción y optimo desempeño (D2, O3). 3. Mediante las herramientas de evaluación del desempeño laboral evaluar de qué manera los conocimientos, habilidades, comportamientos de los trabajadores, aportan al logro de los objetivos del Área de RR.HH como de la Organización (D3, O1). 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Construir, con base en la información recopilada en las entrevistas y recorridos adelantados para cada procedimiento, los respectivos diagramas de flujos, narrativos y memorandos de reuniones. (D1, D2, A3). 2. Realizar campañas periódicas para dar a conocer a todos los departamentos de la Organización las políticas y normas actuales (D1, A2). 3. Mediante recorridos directos In-Situ, observar la ejecución por parte del personal responsable de los Procedimientos de Gestión Humana y Nómina en cada una de sus etapas, obteniendo los datos y documentación requerida para la elaboración de reportes (D3, A1).

Fuente: Autor

6.1.1 Análisis DOFA

Para Carbocoque S.A. el capital humano es el elemento más importante de la Organización y por ese motivo la Gestión del Talento Humano debe formar parte de los planes estratégicos para ser altamente competitiva en el mercado. El Área de Gestión Humana y Nómina hacen uso de herramientas que están en vanguardia de los procesos de selección, reclutamiento y capacitación del personal. Con la implementación de las estrategias que se recomiendan al Área pueden aprovechar el potencial de los trabajadores para posicionarse como una de las mejores empresas de la Industria del Carbón.

6.2 PLAN DE MEJORAMIENTO

Tabla 2 Plan de Mejoramiento.

CONTROL CLAVE	ESTRATEGIA	ACTIVIDADES
<p>Entrevistas con los responsables del Procedimiento de Gestión Humana y Nómina.</p>	<p>Realizar entrevistas con los responsables de cada una de las actividades que hacen parte de los Procedimientos de Gestión Humana y Nómina para el levantamiento y respectivo análisis de la información recolectada.</p>	<p>*Elaboración del cuestionario de preguntas para realizar las respectivas entrevistas de acuerdo a los Procedimientos.</p> <p>*Con base en el levantamiento de la información obtenida de los procesos de entrevista con cada uno de los responsables de los Procedimiento, se diligenció el formato de “entrevista”.</p>
<p>Recorridos In-Situ o Pruebas de Recorrido.</p>	<p>Mediante recorridos directos In-Situ, observar la ejecución por parte del personal responsable de los Procedimientos de Gestión Humana y Nómina en cada una de sus etapas, obteniendo los datos y documentación requerida para la elaboración de reportes.</p>	<p>*Se realizaron las pruebas de recorrido en la Organización Carbocoque S.A. Para determinar cada una de las actividades que hacen parte del Proceso de Gestión Humana y Nómina.</p> <p>*Esta labor se realizó con el acompañamiento de los responsables del proceso.</p>
	<p>Construir, con base en la información recopilada en las entrevistas y recorridos adelantados para cada procedimiento, los respectivos diagramas de flujos, narrativos y</p>	<p>*Realización de los diagramas de flujo describiendo paso a paso las operaciones que se realizan dentro del proceso.</p> <p>*Elaboración de los manuales correspondientes</p>

Elaboración de la primera versión del Procedimiento de Gestión Humana y Nómina.	memorandos de reuniones.	a los “Procedimientos de Gestión Humana y Nómina” describiendo en los mismos el Objetivo, Alcance, Definiciones, Responsabilidades, Consideraciones Generales y Descripción del Procedimiento.
Entrega final de los Documentos.	Compartir con la Subdirección y Jefes responsables de los Procedimientos la información documentada, identificando los aspectos relevantes para las aprobaciones o correcciones pertinentes.	*Se realiza la entrega formal al Asesor Externo y a la Dirección Administrativa del documento, con las correcciones, sugerencias y ajustes para su aplicación en el Proceso.

Fuente: Autora

6.3 PRIMERA ETAPA.

6.3.1 Objetivos

- Identificar las políticas y reglamentos establecidas por la Organización Carbocoque S.A a través de la Inducción.
- Obtener conocimiento de la metodología para el levantamiento y posterior documentación del Procedimiento de Gestión Humana.
- Llevar a cabo las entrevistas con los responsables del Procedimiento de Gestión Humana para el análisis de la información recolectada.
- Conocer por medio de recorridos In – Situ las actividades ejecutadas en el Procedimiento de Gestión Humana.

6.3.2 En la primera etapa Actividades.

❖ Inducción.

El proceso se realizó en cuatro etapas:

- Inducción Direccionamiento Estratégico de la Organización: Misión, Visión, Valores Corporativos y Política de la Organización, adicionalmente se observó el video corporativo acerca del Proceso Industrial de la Compañía brindado por el Área de Gestión Humana.
- Inducción Ambiental: Se realizó la capacitación hacia el manejo responsable y adecuado de los residuos sólidos y proceso de reciclaje.
- Inducción Seguridad Industrial y Salud Ocupacional (SISO): Se inició con la presentación de la Política de Alcoholismo, Tabaquismo y Drogadicción la cual prohíbe la posesión, consumo, fabricación, compra y/o venta de alcohol o sustancias psicoactivas o cigarrillo en los sitios de trabajo de la Organización o en las instalaciones de los proveedores.

Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial donde la Organización se compromete a dar cumplimiento a las disposiciones legales vigentes, tendientes a garantizar los mecanismos que aseguren una adecuada y oportuna prevención de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales. Posteriormente se hizo referencia a las condiciones de riesgo laboral, teniendo en cuenta la actividad desarrollada por la Organización, donde según el área asignada el colaborador debe conocer los riesgos inherentes de la actividad.

Se realizó la respectiva promoción del autocuidado laboral y de la importancia del mismo, por medio de la explicación de las condiciones ergonómicas adecuadas para desempeñar la labor asignada en su área de trabajo. Se recibió capacitación acerca de accidentes laborales y su prevención que pueden llegar suceder por la naturaleza de la actividad. Por último, con base a la matriz de Elementos de Protección Personal (EPP) se recibió la Dotación y Elementos de Protección Personal estipulados al área de trabajo a la cual ha sido asignado.

- Inducción al cargo: Se realizó la inducción acerca del desarrollo de la pasantía a cargo del Ingeniero Ricardo Guzmán, estableciendo la metodología de

trabajo a emplear con base en las técnicas para la obtención de la información (entrevista – recorridos In - Situ).

❖ Entrevistas Procedimiento Gestión Humana.

Se llevó a cabo una entrevista inicial con cada uno de los Coordinadores de Gestión Humana y Auxiliares de las Compañías del Grupo (Columbia Coal Company y C.I Carbocoque S.A), encargados de manejar y controlar las siguientes actividades en el procedimiento: Selección e Inducción de Personal, Bienestar Organizacional y Procedimientos Disciplinarios.

Con base en el levantamiento de la información obtenida de los procesos de entrevista con cada uno de los responsables del Procedimiento de Gestión Humana, se diligenció el formato de “entrevista”.

Imagen 2 Formato De Entrevista Procedimiento de Gestión Humana De Carbocoque S.A.

PROCEDIMIENTO	FECHA	LUGAR	CÓDIGO

ENTREVISTA

DATOS DE LOS ASISTENTES		
NOMBRE	CARGO	ÁREA

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN HUMANA

- ¿Cuáles son los principales objetivos del Area/proceso?
R/:
- ¿Cuáles son los riesgos en el procedimiento, que pueden afectar los objetivos del Area?
Ejemplo:
 - Cumplimiento de normas.
 - Segregación de funciones.
 - Temas de Tecnología.
 - Comunicación asertiva.
 - Inducción y/o capacitaciones.
 - Algún otro riesgo significativo.
 R/:
- ¿Qué controles y procedimientos tiene el área para mitigar los riesgos considerados?
R/:
- ¿Qué aspectos tiene en cuenta para llevar a cabo el proceso de selección de personal?
R/:
- ¿Qué método de evaluación utiliza en el proceso de selección de personal?
Ejemplo: Pruebas psicotécnicas.
R/:
- ¿La Organización realiza directamente los exámenes médicos de ingreso?
Sí. No ¿Por qué?
R/:

004-T-74-38-0180-0-T-1-181-1-1028402

PROCEDIMIENTO	FECHA	LUGAR	CÓDIGO

ENTREVISTA

DATOS DE LOS ASISTENTES		
NOMBRE	CARGO	ÁREA

- ¿Qué tipo de exámenes médicos y de laboratorio se practican a hombres y mujeres para el ingreso a la Organización?
R/:
- ¿Qué formatos se diligencian para la vinculación y retiro del personal? (showme).
R/:
- ¿Cómo se clasifica y almacena la información del empleado en las carpetas de archivo?
R/:
- ¿Cuál es el proceso del manejo y custodia de la información?
R/:
- ¿La organización realiza jornadas de promoción de la salud y prevención de la enfermedad? ¿Cuáles?
R/:
- ¿En su Area se efectúan evaluaciones de desempeño al grupo de trabajo?
Sí. No ¿Por qué?
R/:
- ¿El área cuenta con programas de capacitación al personal? Defina ¿Cuáles?
R/:
- ¿Cuáles son los formatos utilizados para ingresar al sistema SAP las novedades como: licencias, incapacidades, vacaciones y permisos laborales? (Solicitar copia de formatos).
R/:
- ¿Qué proyectos o hecho significativo están realizando actualmente?
R/:

004-T-74-38-0180-0-T-1-181-1-1028402

Fuente: Formato de Entrevista para la recolección inicial de información.

❖ Recorridos In – Situ.

Se efectuaron los Recorridos In – Situ a las actividades que hacen parte del Procedimiento de Gestión Humana como son: Selección e Inducción de Personal, Bienestar Organizacional y Procesos Disciplinarios para identificar por medio del método de observación el dinamismo del Procedimiento de

Gestión Humana, esta labor se realizó con el acompañamiento de los responsables de cada actividad que hace parte de este Procedimiento.

6.4 SEGUNDA ETAPA.

6.4.1 Objetivos.

- Efectuar entrevistas de refuerzo con los responsables del Proceso de Gestión Humana.
- Documentar la información del Proceso de Gestión Humana.
- Establecer las entrevistas con los responsables del Proceso de Nómina.
- Realizar el recorrido in-situ o pruebas de recorrido con los responsables del Área de Nómina en Carbocoque S.A. identificando cada una de las actividades que hacen parte del Proceso.

6.4.2 Actividades Realizadas.

❖ Entrevista de Refuerzo.

Se aclararon las inquietudes, con la información adicional, para complementar los memorandos de entrevistas y diagramas de flujo elaborados en la documentación del Proceso de Gestión Humana.

❖ Documentación de la Información.

Se elaboraron los siguientes documentos:

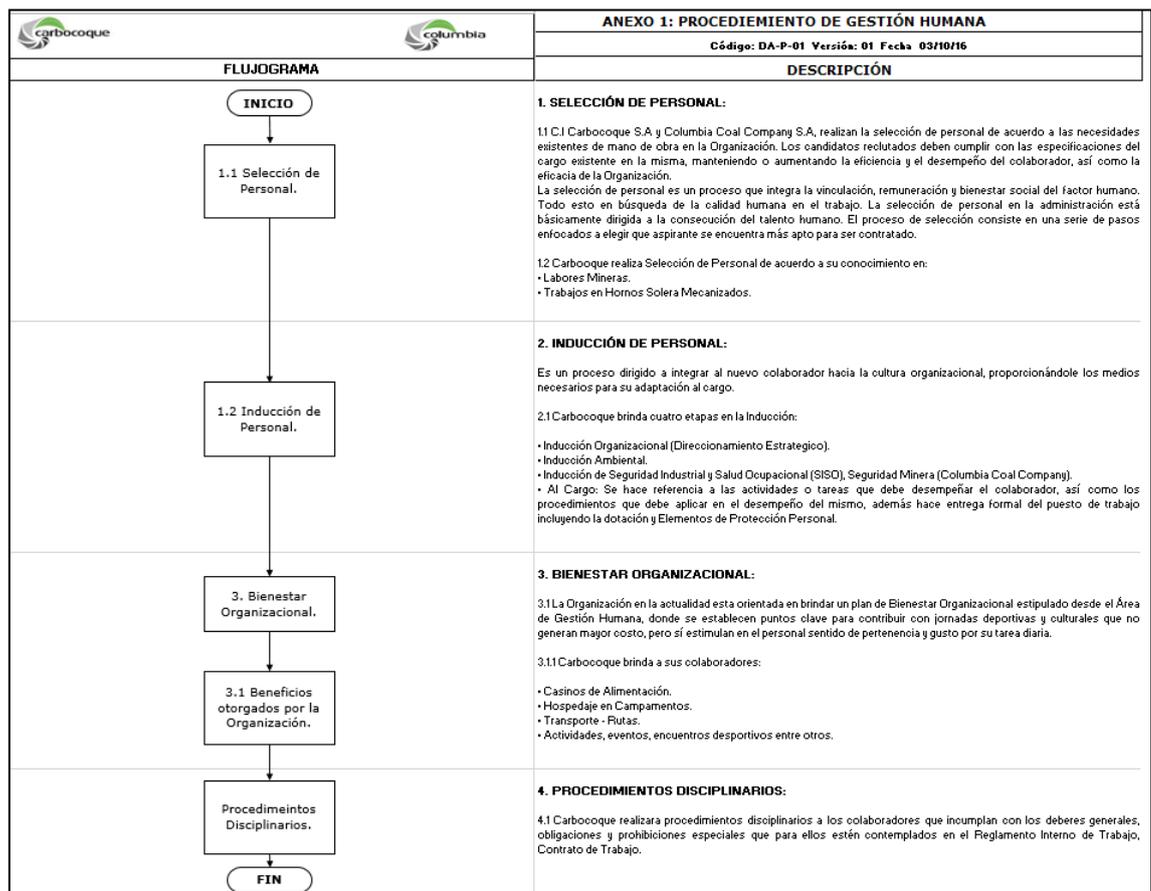
- Memorando de Entrevistas: Formato establecido por la Organización para la recolección de información.
- Diagramas de Flujo: Se utiliza para las descripciones que expresan secuencialmente los pasos de un proceso.
- Procedimiento: Documento que describe los métodos y definiciones de las actividades efectuadas en un proceso, incluye los siguientes aspectos:

- Objeto.
- Alcance.
- Definiciones.
- Consideraciones Generales.
- Descripción del Procedimiento.

- Recomendaciones: Se realiza una vez se identifican los hallazgos encontrados durante el levantamiento de información y documentación del Procedimiento como puntos claves de control para el desarrollo de las actividades.

La Organización Carbocoque S.A. tiene establecidos los formatos para el registro y control de las actividades realizadas por el área.

Imagen 3 Diagrama de Flujo del Procedimiento de Gestión Humana De Carbocoque S.A.



Nota: El Diagrama de flujo presentado a continuación constituye un ejemplo de la metodología utilizada para la documentación del procedimiento en su totalidad el cual es de uso exclusivo y privado de la Organización.

Imagen 4 Manual de Procedimiento del Área De Gestión Humana De Carbocoque S.A.

PROCEDIMIENTO: GESTIÓN HUMANA. Código: GH-PR-01 Versión: 01 Fecha: 05/10/2008 Página: 3 de 8	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN HUMANA. Código: GH-PR-01 Versión: 01 Fecha: 05/10/2008 Página: 3 de 8	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN HUMANA. Código: GH-PR-01 Versión: 01 Fecha: 05/10/2008 Página: 3 de 8
<p>1. OBJETO: Seleccionar las personas idóneas que cumplan con las competencias necesarias para ejercer un cargo en la Organización. Proporcionando los mecanismos y ambientes necesarios que propicien la motivación y la productividad en la compañía.</p> <p>2. ALCANCE: El Área de Gestión Humana como Área de apoyo en la Organización, garantiza el desarrollo normal de las actividades que el colaborador desempeña, de igual manera contribuye a brindar los mecanismos necesarios para fomentar las buenas relaciones laborales, el fortalecimiento de la cultura organizacional y la promoción de un buen clima laboral.</p> <p>3. DEFINICIONES:</p> <p>3.1. ABSENTISMO: Ausencia en el puesto de trabajo sin comunicación previa.</p> <p>3.2. ANÁLISIS DE PUESTO: Es la especificación de las cualidades que debe cumplir el futuro ocupante para desarrollar las tareas y aceptar las responsabilidades.</p> <p>3.3. BIENESTAR ORGANIZACIONAL: Programas de bienestar que tiene como objeto mejorar la calidad de vida de los colaboradores, promover la integración entre áreas y generar un buen clima organizacional.</p> <p>3.4. CAPACITACIÓN: Es la adquisición de conocimientos técnicos, hábitos y prácticas que van a contribuir al desarrollo de los individuos en el desempeño de una actividad.</p> <p>3.5. CLIMA ORGANIZACIONAL: Estado de satisfacción profesional de los colaboradores, que depende de factores diversos: relaciones interpersonales, oportunidades de desarrollo, disposición de recursos, funcionamiento de la empresa.</p> <p>3.6. COMPENSACION LABORAL: Es la gratificación que los empleados reciben a cambio de su labor, es el elemento que permite, a la Organización, atraer y</p>	<p>retener los recursos humanos que necesita, y al colaborador, satisfacer sus necesidades materiales y de seguridad.</p> <p>3.7. CONTRATO: Es el pacto o acuerdo entre el empleado - empleador en virtud del cual el trabajador se compromete de manera voluntaria, a la realización o prestación de servicios, por cuenta del empleador y dentro de su ámbito de organización y dirección, a cambio de una retribución. Se puede celebrar de forma verbal o escrita.</p> <p>3.8. DESCARGOS DISCIPLINARIOS: El proceso de descargos laborales se reconoce como el espacio que tiene el empleado para defenderse de las imputaciones realizadas por el empleador, es el espacio para ser escuchado y presentar las pruebas necesarias.</p> <p>3.9. ENTREVISTA LABORAL: Es la herramienta de selección de personal por excelencia y permite a ambas partes, conocer distintos aspectos de interés.</p> <p>3.10. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO: Es la revisión periódica y formal de los resultados de trabajo, que se efectúa de manera conjunta entre jefe y Colaborador.</p> <p>3.11. INDUCCIÓN: Proceso de orientación, ubicación y supervisión que se efectúa a los colaboradores que ingresan a la Organización (desde su ingreso al mismo a las transferencias de personal), durante el periodo de desempeño inicial ("período de prueba").</p> <p>ETAPAS DE INDUCCIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presentación de la Organización • Nómina • Inducción Ambiental • Inducción SISO • Inducción Seguridad Minera. <p>3.12. SELECCIÓN DEL PERSONAL: Es aquella acción, actividad que consiste en elegir siguiendo determinados parámetros y condiciones, al aspirante idóneo para ocupar un cargo o un puesto vacante en la Organización.</p>	<p>3.13. RECLUTAMIENTO: Es un conjunto de técnicas y procedimientos que se propone atraer candidatos potencialmente calificados y capaces para ocupar un puesto dentro de la Organización.</p> <p>3.14. SOLICITUD DE PERSONAL: El proceso inicia con la solicitud de personal, la cual está respaldada por un documento interno, el mismo que especificará y justificará las necesidades del área, describiendo detalladamente el número de vacantes asociadas.</p> <p>3.15. VACANTE: Hace referencia a que el proceso de selección debe comenzar realmente cuando la vacante para el cargo está dispuesta. El bien es cierto que con frecuencia se mantienen bancos de candidatos y aspirantes a distintos cargos, no se debe iniciar un proceso formal de selección que no se espere que termine con una vinculación efectiva.</p> <p>4. CONSIDERACIONES GENERALES:</p> <p>5.1. La Organización para la identificación y selección de los candidatos utiliza diferentes fuentes de reclutamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Interno: empleados actuales, promoción de personal. • Voz a voz o por referencia de empleados actuales. • Empleados antiguos o que trabajaron antes en la Organización. • Anuncios en la radio. • Internet o comunicación interna. • Páginas web. • Volantes o carteleras en sitios ajenos de afluencia. <p>5.2. Selección de actores otorgados por conocimiento, habilidades y capacidades para llevar a cabo el proceso de selección del personal, y demás actividades que se desarrollan en el Área.</p> <p>5.3. Se verifica la experiencia laboral del candidato, es decir sus antecedentes laborales, referencias personales y académicas con el fin de medir la selección que sobre el aspirante tienen personas que lo conocen en el ámbito laboral.</p> <p>5.4. Por ninguna razón el colaborador deberá iniciar sus labores si no ha sido afiliado a Riesgos Laborales o sin recibir la dotación y elementos de protección personal.</p>

Fuente: Formato Manual De Procedimiento.

❖ Entrevista Procedimiento de Nómina.

Con la capacitación acerca de las generalidades del sistema SAP y en relación al Módulo HCM – HR como Modelo de Integración, se identificaron para la documentación del Procedimiento de Nómina los siguientes sub-módulos determinantes para el área:

OM: Gestión de estructura Organizacional:

- Administración de objetos organizativos: Unidades, funciones y posiciones.
- Asignación de centros de costos

PA: Gestión de personal:

- Administración de infotipos básicos de personal.
- Administración de medidas básicas de personal (ingreso de personal, cambio organizativo, aumento salarial, paso lectivo a productivo, paso a integral, retiro de personal y reingreso de personal).

PT: Gestión de tiempos:

- Planes de horario de trabajo teórico (Administrativo de Lunes a Viernes, Operativos de Lunes a Sábado).
- Administración de absentismos o ausencias.
- Contingente de Vacaciones.
- Planificación de turnos de personal.
- Ingreso de marcaciones de entrada y salida

PY: Gestión de liquidación de nómina:

- Salario, Actividades a destajo, Horas Extras, Auxilio de Transporte.
- Seguridad Social y Autoliquidación.
- Retenciones de Ley.
- Préstamos y Embargos.
- Liquidación de Contratos.
- Cesantías y Primas Legal.
- Incapacidades, Licencias y Vacaciones.
- Parafiscales y Provisiones.
- Simulación de nómina.
- Contabilización de la nómina.

Se realizó la entrevista al Jefe de Nómina y Gestión Humana con la finalidad de complementar la información pertinente al Proceso.

Imagen 5 Formato De Entrevista Procedimiento De Nómina De Carbochoque S.A.

	PROCEDIMIENTO	FECHA	LUGAR	CODIGO
ENTREVISTA				
DATOS DE LOS ASISTENTES				
NOMBRE	CARGO	AREA		
PROCEDIMIENTO DE NÓMINA				
1. ¿Cuáles son los principales objetivos del Área/proceso?				
R/:				
Ejemplo:				
Cumplimiento de normas.				
Segregación de funciones.				
Temas de Tecnología.				
Comunicación asertiva.				
Inducción y/o capacitaciones.				
Algún otro riesgo significativo.				
R/:				
2. ¿Qué controles y procedimientos tiene el área para mitigar los riesgos considerados?				
R/:				
3. ¿Qué tipos de contratos de trabajo maneja la Organización?, ¿Por favor defínalos?				
R/:				
4. ¿Para liquidar la nómina a destajo como se valida las actividades realizadas?				
R/:				
5. ¿Qué tipo de novedades se realizan en el pago de la nómina?				
R/:				
6. ¿Cuáles son los formatos utilizados para ingresar al Sistema SAP las novedades (ajustes) como: licencias, incapacidades, vacaciones y permisos laborales? (solicitar copia de formatos).				
R/:				
7. ¿Para ingresar los datos al sistema SAP como se le suministra la información de las actividades realizadas y los turnos de trabajo de cada colaborador?				
R/:				
8. ¿Qué proyectos o hechos significativos están realizando actualmente?				
R/:				
9. Describe en las actividades de su área desde el inicio hasta su culminación y que documentos o información se genera durante el mismo.				
R/:				
10. ¿Considera que dentro de las actividades que efectúa en el área, se debe complementar o incluir procesos?				
Si, No ¿Por qué?				
R/:				
11. ¿Cuáles son los sub-módulos manejados por el área?				
R/:				
12. ¿Conoce usted el numeral de los Infotipo asignados al país?				
Si, No ¿Por qué?				
R/:				
13. ¿La información de ingreso a la Organización entregada por el colaborador se registra en el sistema SAP?				
R/:				

Fuente: Formato de Entrevista para la recolección inicial de información.

❖ **Recorrido In – Situ.**

Se efectuaron los Recorridos In – Situ para identificar cada una de las actividades que hacen parte del Proceso de Nómina, con el propósito de adquirir información que permita complementar la documentación del mismo.

Se observaron las siguientes actividades:

- Contratación de Personal.
- Liquidación de Nómina.
- Elaboración de Informes.
- Análisis de la Nómina.
- Retiro del personal.

6.5 TERCERA ETAPA.

6.5.1 Objetivos.

- Efectuar entrevistas de refuerzo con los responsables del Proceso de Nómina.
- Realizar a través de los Diagramas de Flujo la descripción de las etapas del proceso.
- Elaborar el Manual de Procedimientos, relacionando los siguientes aspectos: Objeto, Alcance, Definiciones, Consideraciones Generales y Descripción del Procedimiento.
- Entrega del documento final “Levantamiento del Procedimiento de Gestión Humana y Nómina de la Organización Carbocoque S.A.” con los ajustes y recomendaciones sugeridas por el Asesor Externo, cumpliendo con las expectativas de la Organización.

6.5.2 Actividades Realizadas.

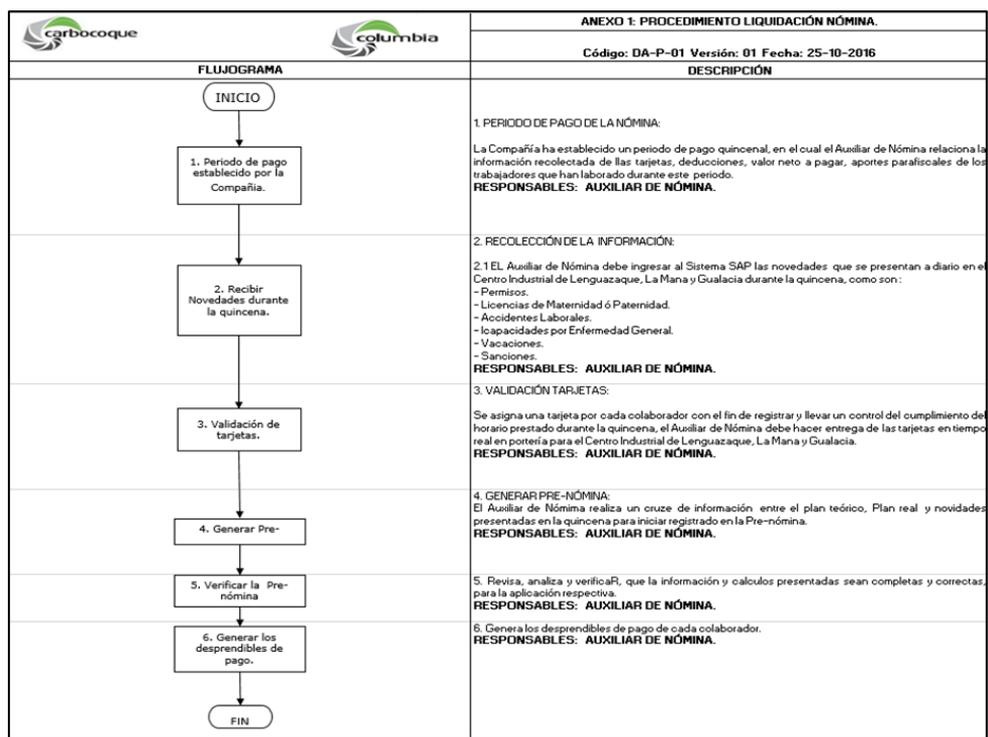
❖ Entrevista de Refuerzo.

Se lleva a cabo una entrevista de refuerzo con las personas encargadas del Área de Nómina, para la aclaración de las mismas, continuando con la elaboración del Procedimiento y Diagramas de Flujo.

❖ Diagrama de Flujo del Procedimiento de Nómina.

Se procedió con la elaboración de los Diagramas de Flujo, con el fin de describir la información de cada una de las actividades que hacen parte del Proceso, teniendo en cuenta los recorridos in - situ, las entrevistas con los responsables y la información recolectada.

Imagen 6 Diagrama de Flujo del Procedimiento de Nómina De Carbocoque S.A.



Nota: El Diagrama de flujo presentado a continuación constituye un ejemplo de la metodología utilizada para la documentación del procedimiento en su totalidad el cual es de uso exclusivo y privado de la Organización.

❖ Procedimiento de Nómina.

Documento que describe los métodos y definiciones de las actividades efectuadas en un proceso, incluye los siguientes aspectos:

- Objeto.
- Alcance.
- Definiciones.
- Consideraciones Generales.
- Descripción del Procedimiento.

Imagen 7 Manual de Procedimiento del Área De Gestión Humana De Carbocoque S.A

PROCEDIMIENTO DE NÓMINA		PROCEDIMIENTO DE NÓMINA		PROCEDIMIENTO DE NÓMINA																					
Código:	PH-01	Verión:	01	Fecha:	28/08/2018																				
Página 1 de 3		Página 2 de 3		Página 3 de 3																					
<p>1. OBJETIVO: El objeto del Procedimiento es establecer el método de ejecutar las operaciones de pago. También se define como el fin a dónde se dirige o encamina una acción u operación.</p> <p>2. ALCANCE: El proceso comienza cada vez que se inicia un período de pago con el reporte del ingreso de novedades que suministra el Ingeniero Jefe de Área de personal al Área de Nómina y termina con el pago del salario al colaborador.</p> <p>3. DEFINICIONES: 3.1 Infotipo: Grupos de campos de un mismo tipo de información en los cuales se almacena la información del empleado. 3.2 Infotipo: Secuencia de varios infotipos que se visualizan automáticamente al plantear el anterior. 3.3 Medida de personal: Se utiliza para identificar los procesos de Gestión Humana que se llevan a cabo sobre un empleado, por ejemplo: ingreso, cambio organizativo, retiro. Una medida de personal hace el llamado a un infotipo. 3.4 Medidas: Así se llama a infotipo 0000, en el cual se almacenan el rastro de las medidas de personal ejecutadas para un empleado. 3.5 CC-nómina: Es el código para un concepto de nómina, el cual es de 4 posiciones. 3.6 Estructura empresa: Los criterios utilizados para definir estas unidades son: las áreas geográficas, las condiciones de remuneración, acuerdos salariales, contratos colectivos, etc. 3.7 La división de personal (Beltori): Es una unidad específica para la gestión de personal y representa una subdivisión de la sociedad financiera (unidad organizacional para la cual se tiene una contabilidad de costos) en subunidades. 3.8 La subdivisión de personal: Son segmentos de la división de personal y unidades específicas de administración de personal de la estructura de la</p>		<p>empresa. Al nivel de subdivisión de personal se realiza el control de estructuras salariales y de conceptos de nómina, así como la planificación del horario de trabajo.</p> <p>3.9 Estructura de Personal: El grupo de personal se define de acuerdo con el criterio de status de empujamiento de la empresa: activo o retirado. Con las áreas de personal se identifican las diferentes características que afectan el proceso de cálculo de nómina, las áreas de personal van a representar los tipos de nómina y la clasificación de las personas.</p> <p>3.10 El área de nómina: Es una unidad organizativa utilizada para ejecutar el cálculo de nómina. Todos los empleados para los que haya que realizar un cálculo de nómina en el mismo momento y para un mismo período están asignados a la misma área de nómina de personal; representa la periodicidad del pago.</p> <p>3.11 La relación laboral: Permite identificar el régimen al que pertenece el empleado.</p> <p>4. RESPONSABILIDADES: 4.1</p> <p>5. CONSIDERACIONES GENERALES: 5.1 La creación de un colaborador como acreedor y deudor se debe realizar en el sistema SAP, una vez el mismo firmo lo contrato de trabajo con la Organización. 5.2 El periodo de pago del salario del colaborador se realiza cada quince (15) días, teniendo en cuenta las novedades registradas al sistema SAP, horas extras devengadas, y descuentos generados por el colaborador. 5.3 Todas las novedades del personal deben ser aportadas con los documentos correspondientes al tipo de abono, el diligenciamiento de los formatos establecidos por el Área de Nómina. 5.4 Se debe realizar el pago de la nómina teniendo en cuenta la normatividad legal.</p>		<p>6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: relación ordenada en sucesión lógica, de las acciones u operaciones que se llevan a cabo por diferentes actores que participan en su ejecución.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Elaboró:</th> <th>Revisión Técnica:</th> <th>Revisión de Procesos:</th> <th>Comité de aprobación:</th> <th>Fecha:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Quén diabore</td> <td>Jefe Técnico o Director de Área</td> <td>Control Organizacional</td> <td>Quén diabore</td> <td>en la que se genera</td> </tr> </tbody> </table> <p>CONTROL DE CAMBIOS:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Versión:</th> <th>Fecha Actualización:</th> <th>Elaboró:</th> <th>Revisó:</th> <th>Aprobó:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>01</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Qué se modifica:</p>		Elaboró:	Revisión Técnica:	Revisión de Procesos:	Comité de aprobación:	Fecha:	Quén diabore	Jefe Técnico o Director de Área	Control Organizacional	Quén diabore	en la que se genera	Versión:	Fecha Actualización:	Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	01				
Elaboró:	Revisión Técnica:	Revisión de Procesos:	Comité de aprobación:	Fecha:																					
Quén diabore	Jefe Técnico o Director de Área	Control Organizacional	Quén diabore	en la que se genera																					
Versión:	Fecha Actualización:	Elaboró:	Revisó:	Aprobó:																					
01																									

Fuente: Formato Manual De Procedimiento.

❖ Recomendaciones.

Se realiza una vez se identifican los hallazgos durante el levantamiento de información y documentación del Procedimiento, como puntos claves de control para el desarrollo de las actividades.

❖ Entrega Final de los Documentos.

Entrega formal al Asesor Externo y a la Dirección Administrativa del documento, con las correcciones, sugerencias y ajustes para su aplicación en el Proceso.

6.6 APORTE ADMINISTRATIVO

Como pasante Universitaria de la Carrera de Administración de Empresas aporte a la Organización los conocimientos y habilidades adquiridos durante el proceso académico, realizando diferentes actividades como:

- la aplicación de métodos, procesos y procedimientos que implican herramientas que permitan la recolección de información.
- La capacidad para trabajar en equipo, aportando ideas para la correcta ejecución de las actividades a desarrollar.

- Documentar los Procedimientos asignados durante el periodo de tiempo de la pasantía.
- Analizar y contribuir con la recolección de información y documentación de las entrevistas, diagramas de flujo, narrativos y el procedimiento final, generando valor agregado en el desarrollo de la actividad.

A través de las actividades realizadas se cumplió con el objetivo de la identificación y descripción de los procedimientos del Área de Gestión Humana y Nómina, visualizando las actividades innecesarias y verificando si la distribución del trabajo es el correcto y así mismo llevar un control o mejoras del procedimiento.

6.6.1. Formato de evaluación de la actividad desarrollada (entrevista).

Método de evaluación que diligencia el entrevistado después de finalizar el intercambio de ideas con el entrevistador.

La finalidad del “Formato de evaluación” es conocer las fortalezas y los puntos fuertes de la metodología utilizada para la recolección de información y detectar las debilidades para mejorar y ajustar la estructura y desarrollo de la entrevista.

Imagen 8 Formato De Evaluación La Actividad Desarrollada (Entrevista).

PROCEDIMIENTO		FECHA	LUGAR	CÓDIGO
Gestión Humana (Selección y Bienestar)		13/07/2016	Km 1 vía Lzaque- Ubaté, Planta Industrial Lzaque.	DA-GH-01

ENTREVISTA

DATOS DE LOS ASISTENTES		
NOMBRE	CARGO	ÁREA
Ana María Bazurto Guerra	Coordinadora de Gestión Humana	Gestión Humana

Evaluación de la actividad desarrollada (entrevista)

- Seleccione una opción:

NA: No Aplica I: Insatisfecho AD: Adecuada
A: Aplica S: Satisfecho I: Inadecuada

ITEM	HABILIDADES	EVALUACION			
		NA	A	I	S
1	MODELO DE ENTREVISTA. ¿Considera usted que la estructura de la entrevista es la adecuada para el levantamiento inicial y documentación del Procedimiento de Gestión Humana?				
2	METODOLOGIA (Procesos Carbocoque) ¿Considera usted que la metodología utilizada para recolectar la información es la adecuada?				
3	DESARROLLO DE LA ENTREVISTA. ¿Considera usted que el manejo que se le dio al desarrollo de la actividad es el adecuado para la documentación del procedimiento?				
4	COMUNICACION (Organizador). Manejo de la actividad por parte del Área de Procesos (Entrevistador)				

SUGERENCIAS Y/O RECOMENDACIONES

Fuente: Autora.

6.6.2. Formato Puntos de Control del Procedimiento De Gestión Humana y Nómina De Carbocoque S.A.

El objetivo del Formato es Identificar los hallazgos encontrados en un proceso, donde se debe aplicar un punto de control refiriéndose a decisiones importantes que deben ser tomadas para que la actividad del Área no se vea afectada.

- **Hallazgo:** Corresponden a hechos o situaciones relevantes que se constituye en un resultado determinante en una actividad.
- **Acción de mejora propuesta:** Fase en la que puede aplicarse un control para prevenir o eliminar una acción incorrecta en un proceso.
- **Área:** Está en relación directa con las funciones básicas que realiza.
- **Responsable:** Personas delegadas del proceso.
-

Imagen 9 Puntos de Control del Procedimiento De Gestión Humana y Nómina De Carbocoque S.A.

		PROCEDIMIENTO: GESTIÓN HUMANA – NOMINA			
		Código: PR-GH-01	Versión: 01	Fecha: 08/ 08/2016	Página 1 de 3
HALLAZGO	ACCION DE MEJORA PROPUESTA	ÁREA	RESPONSABLE		
El Area de Selección de Personal a través de una base de datos que le suministra el Área de Nómina verifica si el aspirante al cargo es personal inactivo y los motivos por el cual se retiró de la Organización. Actualmente la base de datos no se encuentra actualizada en su totalidad, dificultando el proceso de verificación de referencias laborales.	A través del usuario del Coordinador de Gestión Humana, validar la información del colaborador activo/inactivo con el fin de verificar los datos del aspirante y agilizar el proceso de selección.	Gestión Humana.	Coordinador de Gestión Humana (Edgar Antonio López Moreno)		
Los Ingenieros Jefes de Zona no manejan un formato establecido para realizar la respectiva entrevista y pruebas de conocimiento al aspirante al cargo.	Elaborar un modelo de entrevista y pruebas de conocimiento para evaluar apropiadamente las habilidades y conocimientos del candidato.	Gestión Humana.	Ingenieros Columbia Coal Company		
El control y custodia de las carpetas de archivo están bajo la responsabilidad de un pasante SENA.	Elegir una persona idónea para manejo y control del archivo asegurando el orden y clasificación de los documentos.	Gestión Humana.	Coordinador de Gestión Humana (Edgar Antonio López Moreno)		
El Area de Gestión Humana no implementa evaluaciones de desempeño porque cada persona maneja su cronograma personal según las funciones que realiza.	Realizar periódicamente evaluaciones de desempeño en el Área que permitan evaluar y medir el rendimiento del equipo de trabajo. Identificar las fortalezas y debilidades en el proceso de las actividades.	Gestión Humana.	Coordinador de Gestión Humana (Edgar Antonio López Moreno)		

Fuente: Autora.

7. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Tabla 3 Cronograma de Actividades.

ORGANIZACIÓN CARBOCOQUE CRONOGRAMA DE DOCUMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN HUMANA Y NÓMINA PASANTÍA ESTUDIANTE UDEC AÑO 2016																											
																											

Actividades/Tiempo	BIMESTRE 1								BIMESTRE 2								BIMESTRE 3											
	Mayo				Junio				Julio				Agosto				Septiembre				Octubre							
	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S5	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4			
Etapa 1: INDUCCIÓN.																												
Inducción Organizacional.	X																											
Inducción al desarrollo de la pasantía.		X	X																									
Conocimiento de la Organización.				X																								
Etapa 2: PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN HUMANA.																												
Entrevistas y elaboración de memorandos Procedimiento de Gestión Humana.					X	X																						
Recorridos In-Situ o Pruebas de Recorrido.							X	X	X																			
Entrevistas de refuerzo o complementarias.										X																		

8. CONCLUSIONES

Las actividades efectuadas en el transcurso de la realización de las pasantías, estuvieron orientadas en función de los objetivos propuestos por la Dirección Administrativa y de Desarrollo Organizacional de Carbocoque S.A. De la siguiente manera:

- El funcionamiento de la Organización se realiza de acuerdo a la Cadena de Valor como herramienta de análisis estratégico de la actividad empresarial, mediante el cual se identificó las fuentes de ventaja competitiva en aquellas actividades generadoras de valor.
- Los Manuales de Procedimientos resultan indispensables para cualquier Organización, gracias a ellos se enfocan de manera eficiente los Recursos tanto Humanos como Financieros, facilitando la estandarización de los procesos y generando una base de conocimiento a la Organización.
- Mientras más clara sea la descripción de perfil de cargos, la productividad de los colaboradores aumentara, debido a la claridad de las actividades de acuerdo al procedimiento desarrollado en cada Área.
- El éxito del Área depende, en gran medida, de la comunicación y compromiso que pueda existir entre los trabajadores. Cuando éstos trabajan en equipo, las actividades fluyen de manera más rápida y eficiente.

El éxito fundamental de las empresas son las personas, pero no las personas por sí solas, sino con el apoyo y gestión de una buena dirección del Área de Recursos Humanos. Dicha Área debe estar integrada en la Organización como un pilar fundamental, la cual aporta a todas las demás Áreas con herramientas para una eficiente gestión de los Recursos Humanos.

Nos referimos a la dirección de Recursos Humanos analizada desde una perspectiva estratégica de negocios, ya que una estrategia implantada por la Organización es lograr una ventaja competitiva con respecto a las demás, pero no solo en la prestación de sus servicios o en la producción de su producto, sino lograr tener una gran ventaja competitiva al obtener un personal comprometido con los objetivos de la Organización, de alta calidad porque se encuentra bien gestionado, la empresa logrará sus objetivos, alcanzando así una alta productividad y competencia con lo cual se aumentará el valor agregado de la empresa.

9. RECOMENDACIONES

A efectos de la culminación de la pasantía se mencionan las siguientes recomendaciones generales:

- Diseñar evaluaciones de desempeño pertinentes a cada cargo y funciones dentro del Área de Gestión Humana, con el fin de identificar las debilidades del equipo de trabajo, ejecutando acciones de mejora en las mismas para el cumplimiento de las metas establecidas por el Área.
- Brindar al equipo de trabajo capacitaciones permanentes con relación al dominio y manejo del sistema operativo SAP, de igual manera actualizar constantemente en temas relacionados con la normatividad colombiana y políticas establecidas por la Organización.
- Actualizar periódicamente los Procedimientos con el fin de llevar un desempeño adecuado de las actividades dentro del Área.
- Mitigar los puntos de control identificados durante el Levantamiento de los Procedimientos de Gestión Humana y Nómina para cumplir con los estándares de calidad establecidos por la Organización.

Nota: Los hallazgos realizados durante los procesos del levantamiento de información son uso exclusivo y privado de la Organización.

10. RECURSOS

Los recursos materiales fueron prestados por la Organización C.I Carbocoque S.A.

Tabla 4 Recursos Materiales.

RECURSOS	MATERIALES	FACILITADOR
Tecnológicos	Computador, impresora, escáner.	Carbocoque S.A.
EPP's	Casco de seguridad, botas puntas de acero, mascarillas 3M y overoles	Carbocoque S.A.
Infraestructura	Oficina.	Carbocoque S.A.
Papelería	Folder, esferos, bitácora, lápices y tablas de apoyo.	Carbocoque S.A.

Fuente: Autora

Tabla 5 Recursos Humanos.

RECURSOS HUMANOS	
RECURSO	APOYO
Asesor Interno: Adelina Guzmán Salguero	Asesorías
Asesor Externo: Alejandro Navarrete Fandiño.	Capacitación y acompañamiento
Auditor Interno: Ricardo Guzmán.	Capacitación y acompañamiento.
Analista de Proceso: Camila Fernanda Pachón.	Acompañamiento durante las actividades de la pasantía.
Responsables del Área de Gestión Humana y Nómina.	Fuentes de información Primarias

Fuente: Autora

11. GLOSARIO

- **Actividad:** Cada uno de los elementos en los que se puede desglosar un proceso. Las actividades a su vez se pueden desglosar en Tareas.⁶
- **Eficacia:** Extensión en la que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados.
- **Eficiencia:** Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.
- **Indicador:** Parámetro que permite evaluar de forma cuantitativa la eficacia y/o eficiencia de los procesos.
- **Instructivo:** Descripción documentada de una actividad o tarea.
- **Macroproceso:** Conjunto de Procesos interrelacionados y con un objeto general común.
- **Mapa de procesos:** Diagrama que permite identificar los procesos de una organización y describir sus interrelaciones principales.
- **Procedimiento:** Forma especificada para llevar a cabo una actividad o proceso.
- **Proceso:** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en salidas.
- **Producto:** Resultado de un Proceso.
- **Registro:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.
- **Sistema de Gestión:** Sistema para establecer la política y objetivos y para lograr dichos objetivos.

⁶ Todo sobre la Gestión por Procesos (Parte I). (s.f.). *Glosario de Términos*. Obtenido de <http://www.sinap-sys.com/es/content/todo-sobre-la-gestion-por-procesos-parte-i>

- **Valores:** Conjunto de comportamientos, actitudes, creencias y estilos adoptado en una organización.

12. BIBLIOGRAFÍA

12.1 WEB GRAFÍA

Angel, M. M. (2010). **La gestión por procesos un enfoque de gestión eficiente.** Recuperado el 03 de Enero de 2017, de http://www.scielo.org.ar/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1668-87082010000100004

Asociacion Española Para La Calidad. (2017). **Gestión por procesos.** Recuperado el 02 de Enero de 2017, de <https://www.aec.es/web/guest/centro-conocimiento/gestion-por-procesos>

CARBOCOQUE S.A. (2017). **Historia.** Recuperado el 20 de Febrero de 2017, de <http://www.carbocoque.com/home/index.php/8-home/10-es-carbocoque>

Escuela de Organización Industrial. (2014). **RRHH (Objetivos, propósito y análisis FODA).** Recuperado el 10 de Febrero de 2017, de <http://www.eoi.es/blogs/mintecon/2014/05/20/rrhh-objetivo-proposito-y-analisis-foda/>

Ezequiel, K. (2011). **Qué es SAP.** Recuperado el 03 de Febereo de 2017, de http://www.cvsoft.com/sistemas_sap_abap/recursos_tecnicos_abap/que_es_sap_introduccion_sap.php

Felipe, O. F. (2011). **Sistema de Gestión de Talento Humano para la Compañía CODIESEL S.A.** Recuperado el 17 de Febrero de 2017, de <http://repositorio.uis.edu.co/jspui/bitstream/123456789/5322/2/137894.pdf>

Gonzáles, C. (2009). **El papel de las personas en la gestión por procesos.** Recuperado el 02 de Enero de 2017, de https://www.aec.es/c/document_library/get_file?uuid=e821b863-0f11-4f8e-8586-2ed8bdd4c586&groupId=10128

Hugo, G. (2015). **Iso 9001:2015. Enfoque Basado en Procesos.** Recuperado el 02 de Enero de 2017, de <https://calidadgestion.wordpress.com/2015/06/30/iso-9001-2015-enfoque-basado-en-procesos/>

In SlideShare. (2013). **Gerencia de procesos**. Recuperado el 04 de Enero de 2017, de <https://es.slideshare.net/itesarc60/6-gestin-de-procesos>

In SlideShare. (2013). **Gestión del talento humano** . Recuperado el 05 de Enero de 2017, de <https://es.slideshare.net/jonathanalexandergelvez/autores-para-subir-al-blog>

Ministerio de Minas y Energía. (s.f.). **Marco Legal Mínero**. Recuperado el 14 de Febrero de 2017, de http://www.upme.gov.co/guia_ambiental/carbon/gestion/politica/marco/marco.htm

Monica, R. G. (2009). **Procedimiento de procesos de Gestión y Nómina**. Recuperado el 06 de Enero de 2017, de <http://camopal.blogspot.com.co/>

Sinapsys Business Solutions. (s.f.). **Todo sobre la gestión por procesos parte I**. Recuperado el 03 de Enero de 2017, de <http://www.sinapsys.com/es/content/todo-sobre-la-gestion-por-procesos-parte-i>

Universidad de Jaen. (2006). **Criterio 5: Procesos**. Recuperado el 07 de Enero de 2017, de <https://www10.ujaen.es/sites/default/files/users/archivo/Calidad/Criterio5.pdf>

13. ANEXOS

Anexo 1 Formato de Entrevista Procedimiento de Gestión Humana.

	PROCEDIMIENTO Gestión Humana (Selección y Bienestar)	FECHA 12/07/2016	LUGAR Vereda Rabanal, Guachetá	CODIGO DA-GH-01
---	--	---------------------	--------------------------------------	--------------------

ENTREVISTA

DATOS DE LOS ASISTENTES		
NOMBRE	CARGO	AREA
Adriana Carrillo	Auxiliar De Selección	Gestión Humana
Glády Murcia	Aprendiz Sena	Gestión Humana

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN HUMANA

1. ¿Cuáles son los principales objetivos del Área/proceso?

R/:

2. ¿Cuáles son los riesgos en el procedimiento, que pueden afectar los objetivos del Área?

R/:

3. ¿Qué controles y procedimientos tiene el Área para mitigar los riesgos considerados?

R/:

4. ¿Qué aspectos tiene en cuenta para llevar a cabo el proceso de selección de personal?

R/:

5. ¿Qué método de evaluación utiliza en el proceso de selección de personal?

R/:

6. ¿La Organización realiza directamente los exámenes médicos de ingreso?
Sí, No ¿Por qué?

R/:

7. ¿Qué tipo de exámenes médicos y de laboratorio se practican a hombres y mujeres para el ingreso a la Organización?

R/:

	PROCEDIMIENTO Gestión Humana (Selección y Bienestar)	FECHA 12/07/2016	LUGAR Vereda Rabanal, Guachetá	CODIGO DA-GH-01
---	--	---------------------	--------------------------------------	--------------------

ENTREVISTA

DATOS DE LOS ASISTENTES		
NOMBRE	CARGO	AREA
Adriana Carrillo	Auxiliar De Selección	Gestión Humana
Glády Murcia	Aprendiz Sena	Gestión Humana

8. ¿Qué formatos se diligencian para la vinculación y retiro del personal? (showme).

R/:

9. ¿Cómo se clasifica y almacena la información del empleado en las carpetas de archivo?

R/:

10. ¿Cuál es el proceso del manejo y custodia de la información?

R/:

11. ¿La organización realiza jornadas de promoción de la salud y prevención de la enfermedad? ¿Cuáles?

R/:

12. ¿En su Área se efectúan evaluaciones de desempeño al grupo de trabajo?
Sí, No ¿Por qué?

R/:

13. ¿El área cuenta con programas de capacitación al personal? Defina ¿Cuáles?

R/:

14. ¿Cuáles son los formatos utilizados para ingresar al sistema SAP las novedades como: licencias, incapacidades, vacaciones y permisos laborales? (Solicitar copia de formatos)

	PROCEDIMIENTO	FECHA	LUGAR	CODIGO
	Gestión Humana (Selección y Bienestar)	12/07/2016	Vereda Rabanal, Guachetá	DA-GH-01

ENTREVISTA

DATOS DE LOS ASISTENTES		
NOMBRE	CARGO	AREA
Adriana Carrillo	Auxiliar De Selección	Gestión Humana
Gladys Murcia	Aprendiz Sena	Gestión Humana

- R/:**
15. ¿Qué proyectos o hecho significativo están realizando actualmente?
- R/:**
16. Describa las actividades de su área desde el inicio hasta su culminación y que documentos o información se genera durante el mismo.
- R/:**
17. ¿Cuál es la metodología empleada para la difusión y promoción de las actividades desarrolladas en el área?
- R/:**
18. ¿Considera que dentro de las actividades que efectúa en el área, se deben complementar o incluir procesos?
Si, No ¿Por qué?
- R/:**
19. ¿Cuáles son los sub - módulos manejados por el área?
¿Describalos?
- R/:**
20. ¿Cuáles son las competencias que debe cumplir un colaborador para el cambio de cargo?
- R/:**

	PROCEDIMIENTO	FECHA	LUGAR	CODIGO
	Gestión Humana (Selección y Bienestar)	12/07/2016	Vereda Rabanal, Guachetá	DA-GH-01

ENTREVISTA

DATOS DE LOS ASISTENTES		
NOMBRE	CARGO	AREA
Adriana Carrillo	Auxiliar De Selección	Gestión Humana
Gladys Murcia	Aprendiz Sena	Gestión Humana

- R/:**
21. ¿Qué problemas ha identificado en los sistemas de información que afecten su proceso en SAP?
- R/:**
22. ¿Cuáles son las afiliaciones de ley que proceden a realizar para el proceso de contratación?
- R/:**
23. ¿El colaborador inicia con sus actividades una vez firma su contrato y se realice el ingreso al Sistema SAP?
- R/:**
24. ¿Su área cuenta con Manuales de Funciones para los cargos establecidos en la Organización?
Sí, No ¿Por qué?
- R/:**
25. ¿El área tiene documentación de los procedimientos, actividades, tareas o instructivos?
- R/:**
26. ¿Cuál es la estructura organizacional del área?
- R/:**
27. ¿Usted y su equipo de trabajo tienen claros los procesos llevados a cabo en su área?
Si, No ¿Por qué?

	PROCEDIMIENTO	FECHA	LUGAR	CODIGO
	Gestión Humana (Selección y Bienestar)	12/07/2016	Vereda Rabanal, Guachetá	DA-GH-01

ENTREVISTA

DATOS DE LOS ASISTENTES		
NOMBRE	CARGO	AREA
Adriana Carrillo	Auxiliar De Selección	Gestión Humana
Gladys Murcia	Aprendiz Sena	Gestión Humana

- R/:**
15. ¿Qué proyectos o hecho significativo están realizando actualmente?
- R/:**
16. Describa las actividades de su área desde el inicio hasta su culminación y que documentos o información se genera durante el mismo.
- R/:**
17. ¿Cuál es la metodología empleada para la difusión y promoción de las actividades desarrolladas en el área?
- R/:**
18. ¿Considera que dentro de las actividades que efectúa en el área, se deben complementar o incluir procesos?
Si, No ¿Por qué?
- R/:**
19. ¿Cuáles son los sub - módulos manejados por el área?
¿Describalos?
- R/:**
20. ¿Cuáles son las competencias que debe cumplir un colaborador para el cambio de cargo?
- R/:**

	PROCEDIMIENTO	FECHA	LUGAR	CODIGO
	Gestión Humana (Selección y Bienestar)	12/07/2016	Vereda Rabanal, Guachetá	DA-GH-01

ENTREVISTA

DATOS DE LOS ASISTENTES		
NOMBRE	CARGO	AREA
Adriana Carrillo	Auxiliar De Selección	Gestión Humana
Gladys Murcia	Aprendiz Sena	Gestión Humana

- R/:**
21. ¿Qué problemas ha identificado en los sistemas de información que afecten su proceso en SAP?
- R/:**
22. ¿Cuáles son las afiliaciones de ley que proceden a realizar para el proceso de contratación?
- R/:**
23. ¿El colaborador inicia con sus actividades una vez firma su contrato y se realice el ingreso al Sistema SAP?
- R/:**
24. ¿Su área cuenta con Manuales de Funciones para los cargos establecidos en la Organización?
Sí, No ¿Por qué?
- R/:**
25. ¿El área tiene documentación de los procedimientos, actividades, tareas o instructivos?
- R/:**
26. ¿Cuál es la estructura organizacional del área?
- R/:**
27. ¿Usted y su equipo de trabajo tienen claros los procesos llevados a cabo en su área?
Si, No ¿Por qué?

	PROCEDIMIENTO	FECHA	LUGAR	CODIGO
	Gestión Humana (Selección y Bienestar)	12/07/2016	Vereda Rabanal, Guachetá	DA-GH-01

ENTREVISTA

DATOS DE LOS ASISTENTES		
NOMBRE	CARGO	AREA
Adriana Carrillo	Auxiliar De Selección	Gestión Humana
Gladys Murcia	Aprendiz Sena	Gestión Humana

R/:

28. Las principales funciones del Jefe de área son:

R/:

29. Las principales funciones del asistente o auxiliar del área son

R/:

30. ¿Cuenta con personal capacitado para la ejecución de las actividades pertinentes al área?
Si, No ¿Por qué?

R/:

31. ¿Cuál es el valor agregado que el área y su equipo de trabajo le genera a la Organización?

R/:

32. ¿Qué estrategias se implementan para dar un manejo adecuado a los recursos utilizados en la realización de las actividades y posterior cumplimiento de metas?

R/:

Otros - ¿Qué otro hecho considera usted que nosotros debamos conocer para el desarrollo de nuestra labor para el levantamiento e información del procedimiento de Gestión Humana?, ¿Qué expectativas tiene usted de la labor que adelantaremos?

R/:

|

	PROCEDIMIENTO	FECHA	LUGAR	CODIGO
	Gestión Humana (Selección y Bienestar)	12/07/2016	Vereda Rabanal, Guachetá	DA-GH-01

ENTREVISTA

DATOS DE LOS ASISTENTES		
NOMBRE	CARGO	AREA
Adriana Carrillo	Auxiliar De Selección	Gestión Humana
Gladys Murcia	Aprendiz Sena	Gestión Humana

Evaluación de la actividad desarrollada (entrevista)

- Seleccione una opción:

NA: No Aplica I: Insatisfecho AD: Adecuada

A: Aplica S: Satisfecho I: Inadecuada

ITEM	HABILIDADES	EVALUACION			
		N A	A	I	S
1	MODELO DE ENTREVISTA. ¿Considera usted que la estructura de la entrevista es la adecuada para el levantamiento inicial y documentación del Procedimiento de Gestión Humana?				
	METODOLOGIA (Procesos Carbocoque) ¿Considera usted que la metodología utilizada para recolectar la información es la adecuada?				
3	DESARROLLO DE LA ENTREVISTA. ¿Considera usted que el manejo que se le dio al desarrollo de la actividad es el adecuado para la documentación del procedimiento?				
	COMUNICACION (Organizador). Manejo de la actividad por parte del Área de Procesos (Entrevistador)				
4					

SUGERENCIAS Y/O RECOMENDACIONES

	PROCEDIMIENTO	FECHA	LUGAR	CODIGO
	Gestión Humana (Selección y Bienestar)	12/07/2016	Vereda Rabanal, Guachetá	DA-GH-01

ENTREVISTA

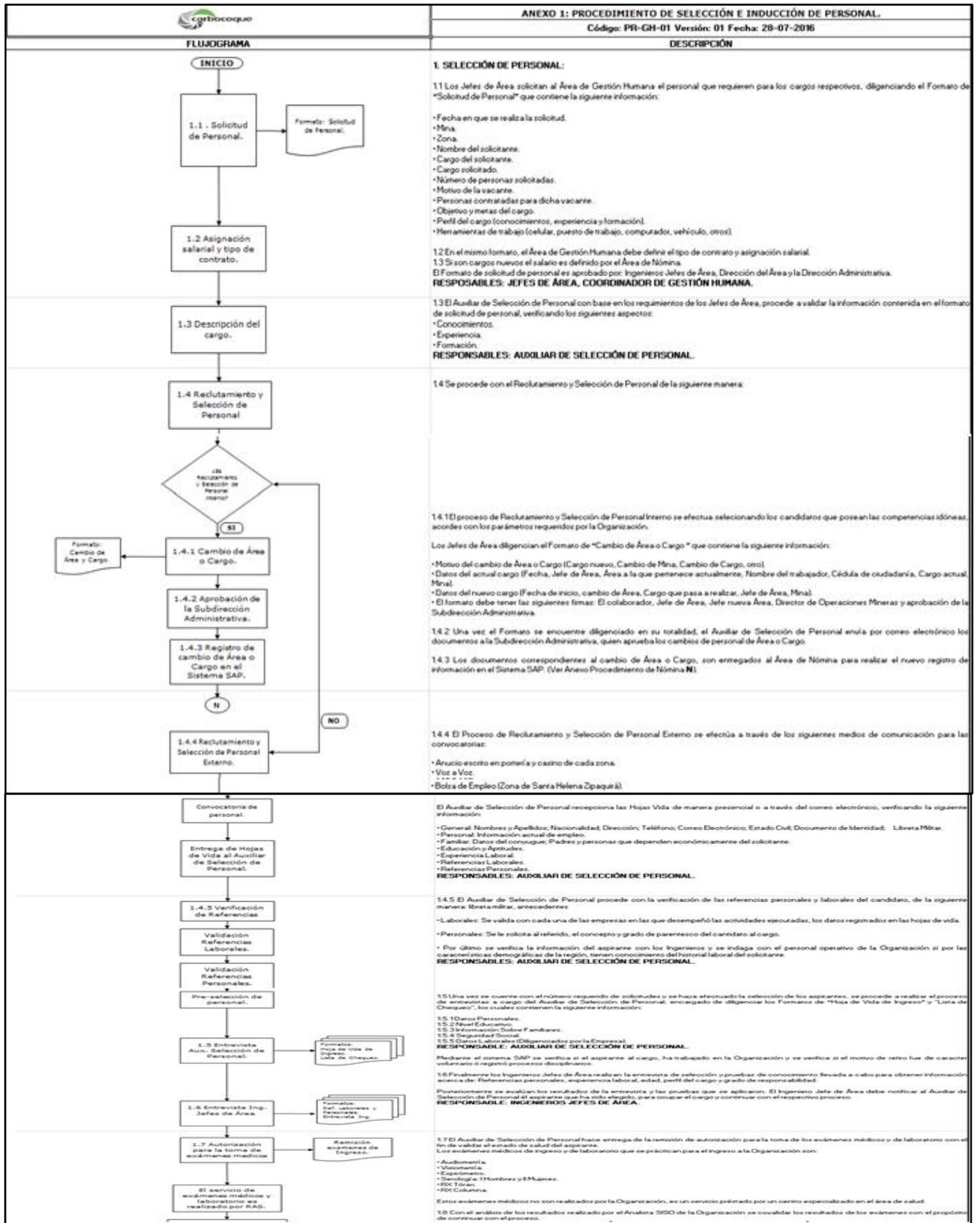
DATOS DE LOS ASISTENTES		
NOMBRE	CARGO	AREA
Adriana Carrillo	Auxiliar De Selección	Gestión Humana
Gladys Murcia	Aprendiz Sena	Gestión Humana

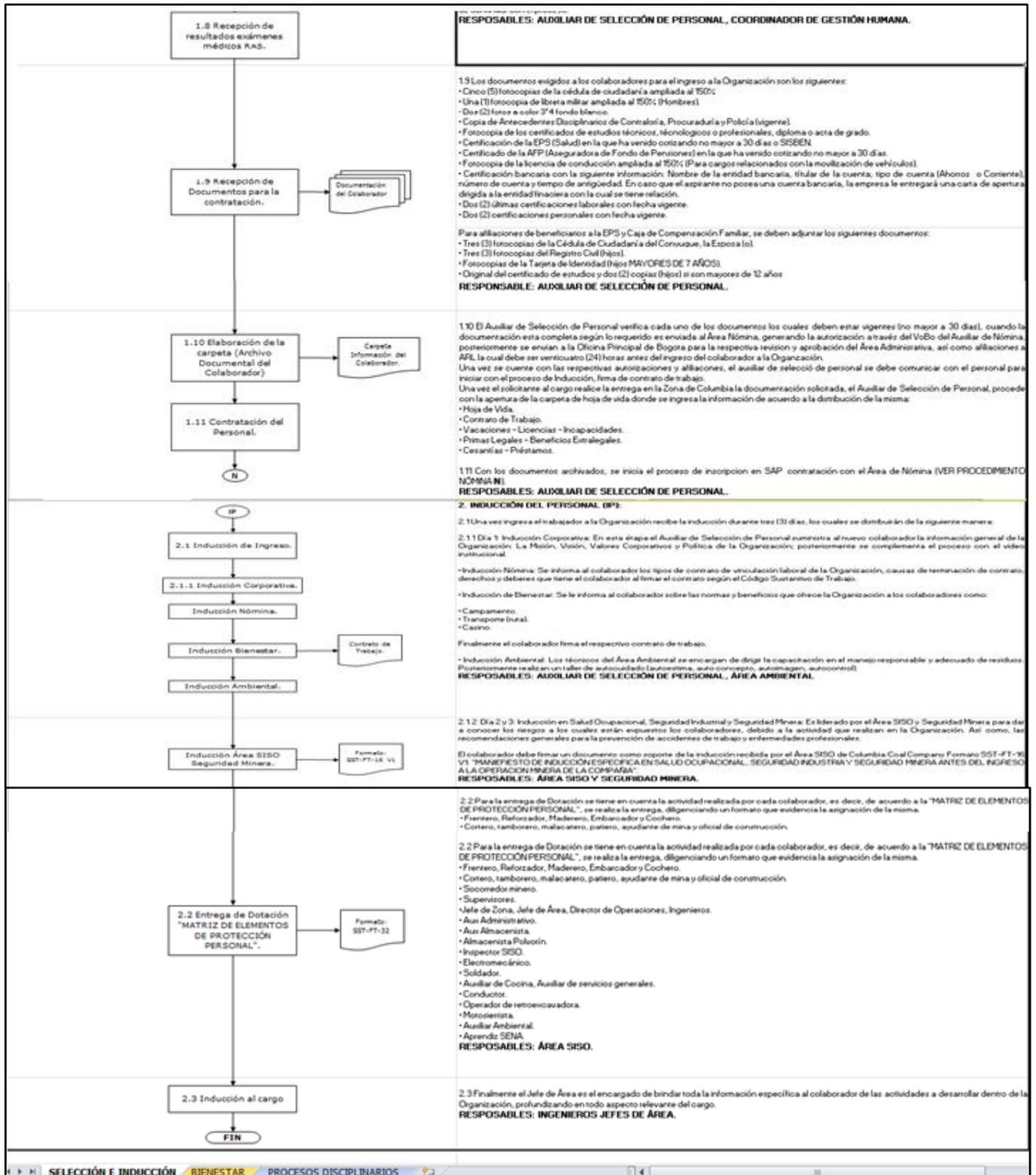
Elaboró:	Revisión Técnica:	Revisión de Proceso:	Comité de aprobación:	Fecha:

CONTROL DE CAMBIOS:

Versión:	Fecha de Actualización:	Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Qué se modifica				

Anexo 2 Diagrama de Flujo Del Procedimiento de Gestión Humana.





Nota: La información es uso exclusivo y privado de la Organización.

Anexo 3 Formato de Entrevista Del Procedimiento de Nómina.

	PROCEDIMIENTO	FECHA	LUGAR	CODIGO
	Nómina	17/08/2016	Lenguaque	DA-QH-01
				
ENTREVISTA				
DATOS DE LOS ASISTENTES				
NOMBRE	CARGO	AREA		

PROCEDIMIENTO DE NÓMINA

- ¿Cuáles son los principales objetivos del Área/proceso?
R/:
- ¿Cuáles son los riesgos en el procedimiento, que pueden afectar los objetivos del Área?
R/:
- ¿Qué controles y procedimientos tiene el área para mitigar los riesgos considerados?
R/:
- ¿Qué tipos de contratos de trabajo maneja la Organización?, ¿Por favor definalos?
R/:
- ¿Para liquidar la nómina a destajo como se valida las actividades realizadas?
R
- ¿Qué tipo de novedades se realizan en el pago de la nómina?
R/:
- ¿Cuáles son los formatos utilizados para ingresar al Sistema SAP las novedades (ajustes) como: licencias,

	PROCEDIMIENTO	FECHA	LUGAR	CODIGO
	Nómina	17/08/2016	Lenguaque	DA-QH-01
				
ENTREVISTA				
DATOS DE LOS ASISTENTES				
NOMBRE	CARGO	AREA		

incapacidades, vacaciones y permisos laborales? (solicitar copia de formatos).

R/:

8. ¿Para ingresar los datos al sistema SAP como se le suministra la información de las actividades realizadas y los turnos de trabajo de cada colaborador?

R/:

9. ¿Qué proyectos o hechos significativos están realizando actualmente?

R/:

10. Describa en las actividades de su área desde el inicio hasta su culminación y que documentos o información se genera durante el mismo.

R/:

11. ¿Considera que dentro de las actividades que efectúa en el área, se debe complementar o incluir procesos?

Sí, No ¿Por qué?

R/:

12. ¿Cuáles son los sub-módulos manejados por el área?

R/:

13. ¿Conoce usted el numeral del Infotipo asignados al país?

Sí, No ¿Por qué?

	PROCEDIMIENTO	FECHA	LUGAR	CODIGO
	Nómina	17/08/2016	Languazaque	DA-GH-01
ENTREVISTA				
DATOS DE LOS ASISTENTES				
NOMBRE	CARGO	AREA		

R/:

14. ¿La información de ingreso a la Organización entregada por el colaborador se registra en el sistema SAP?

R/:

15. ¿Con qué frecuencia se realiza la actualización de datos en los Infotipos?

R/:

16. ¿Cuál es el control que se realiza al registro de la información en el Sistema SAP, (infotipos)?

R/:

17. ¿Cómo se registra la información a los Infotipos para la creación del colaborador en el sistema SAP?

R/:

18. ¿Cuál es la diferencia entre el plan teórico y el plan real de trabajo?

R/:

19. ¿Cuáles son las cc-nómina que actualmente utiliza?

R/:

20. ¿Cuándo se realiza un cambio de cargo se le notifica al área de nómina?

	PROCEDIMIENTO	FECHA	LUGAR	CODIGO
	Nómina	17/08/2016	Languazaque	DA-GH-01
ENTREVISTA				
DATOS DE LOS ASISTENTES				
NOMBRE	CARGO	AREA		

R/:

21. ¿Cómo es el proceso en el sistema SAP, para realizar un "cambio organizativo" dentro de la nómina de un colaborador? (showme)

R/:

22. ¿Qué problemas ha identificado en los sistemas de información que afecten su proceso en el sistema SAP?

R/:

23. ¿Cuáles son las afiliaciones de ley que proceden para realizar el proceso de contratación?

R/:

24. ¿Describanos los turnos de trabajo que maneja la Organización para los colaboradores?

R/:

25. ¿En qué casos el Personal Administrativo genera Horas extras?

R/:

26. ¿Cómo realiza el ingreso de los datos solicitados por la DIAN? (Showme)

R/:

	PROCEDIMIENTO	FECHA	LUGAR	CÓDIGO
	Nómina	17/08/2016	Languazaque	DA-GH-01

ENTREVISTA DATOS DE LOS ASISTENTES		
NOMBRE	CARGO	ÁREA

27. ¿Durante el proceso de contratación cuál es el tiempo de espera para que el colaborador inicie sus actividades una vez se registre la información en el sistema SAP?

R/:

28. ¿Su área cuenta con Manuales de Funciones para los cargos establecidos en la Organización?

Si- No y Porque.

R/:

29. ¿El área tiene documentación de los procedimientos, actividades, tareas o instructivos?

R/:

30. ¿Cuál es la estructura organizacional del área?

R/:

31. ¿Usted y su equipo de trabajo tienen claros los procesos llevados a cabo en su área?

Si- No y Porque.

R/:

32. Las principales funciones del analista del área son:

R/:

33. Las principales funciones del asistente o auxiliar del área son:

R/:

	PROCEDIMIENTO	FECHA	LUGAR	CÓDIGO
	Nómina	17/08/2016	Languazaque	DA-GH-01

ENTREVISTA DATOS DE LOS ASISTENTES		
NOMBRE	CARGO	ÁREA

34. ¿Cuenta con personal capacitado para la ejecución de las actividades pertinentes al área?

Si - No ¿porque?

R/:

35. ¿Cuál es el valor agregado que el área y su equipo de trabajo le genera a la Organización?

R/:

36. Otros - ¿Qué otro hecho considera usted que nosotros debamos conocer para el desarrollo de nuestra labor del levantamiento e información del procedimiento de nómina?, ¿Qué expectativas tiene usted de la labor que adelantaremos?

R/:

Evaluación de la actividad desarrollada (entrevista)

Seleccione una opción:

NA: No Aplica I: Insatisfecho

A: Aplica S: Satisfecho

ITEM	HABILIDADES	EVALUACIÓN			
		N	A	I	S
1	MODELO DE ENTREVISTA. ¿Considera usted que la estructura de la entrevista es la adecuada para el levantamiento				

	PROCEDIMIENTO	FECHA	LUGAR	CÓDIGO
	Nómina	17/08/2016	Languazaque	DA-GH-01

ENTREVISTA DATOS DE LOS ASISTENTES		
NOMBRE	CARGO	ÁREA

	inicial y documentación del procedimiento de Nómina?				
2	METODOLOGÍA (Procesos Carbocoque) ¿Considera usted que la metodología utilizada para recolectar la información es la adecuada?				
3	DESARROLLO DE LA ENTREVISTA. ¿Considera usted que el manejo que se le dio al desarrollo de la actividad es el adecuado para la documentación del procedimiento?				
4	COMUNICACIÓN (Organizador). Manejo de la actividad por parte del Área de Procesos (Entrevistador).				
SUGERENCIAS Y/O RECOMENDACIONES					

	PROCEDIMIENTO	FECHA	LUGAR	CÓDIGO
	Nómina	17/08/2016	Languazaque	DA-GH-01

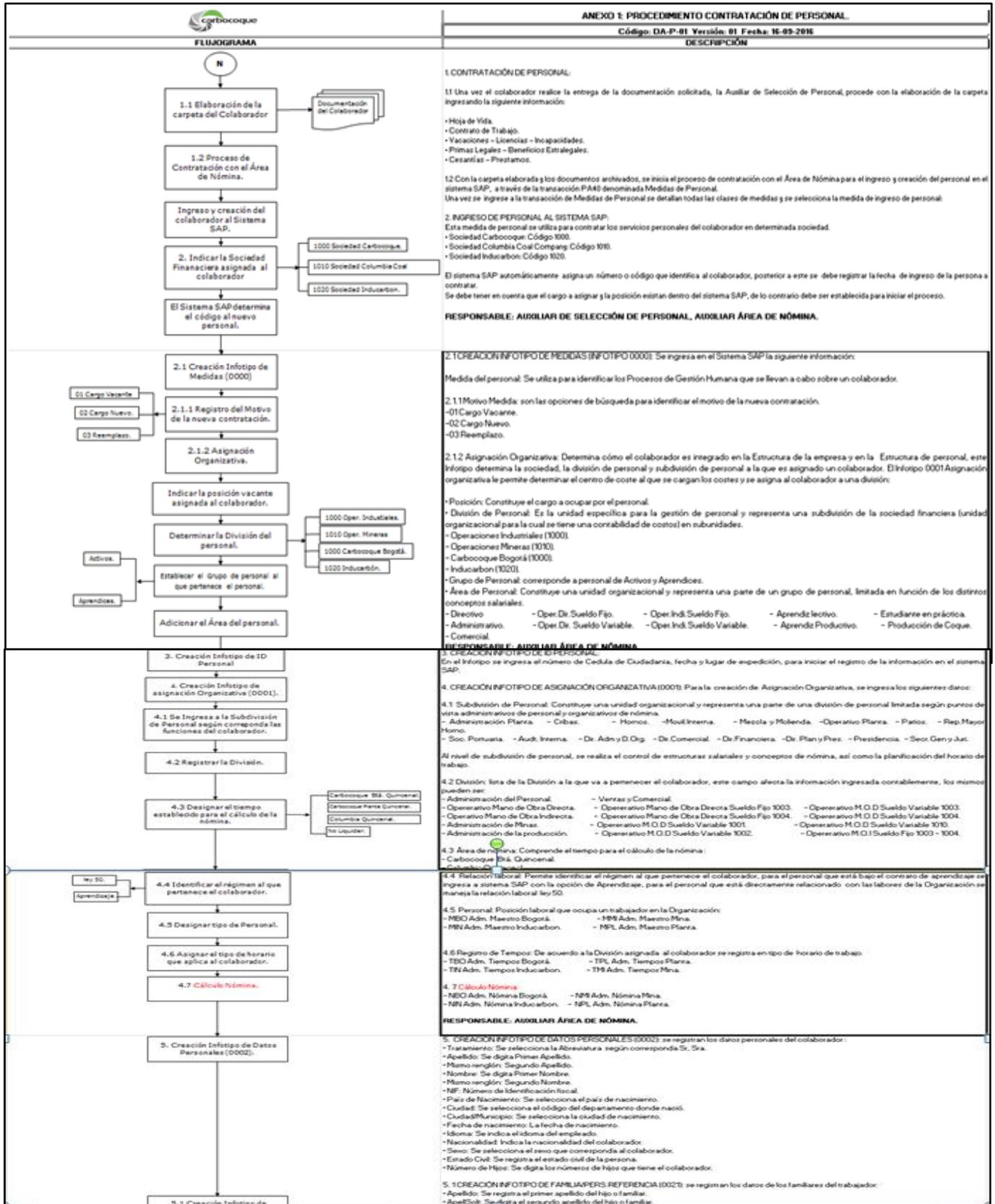
ENTREVISTA DATOS DE LOS ASISTENTES		
NOMBRE	CARGO	ÁREA

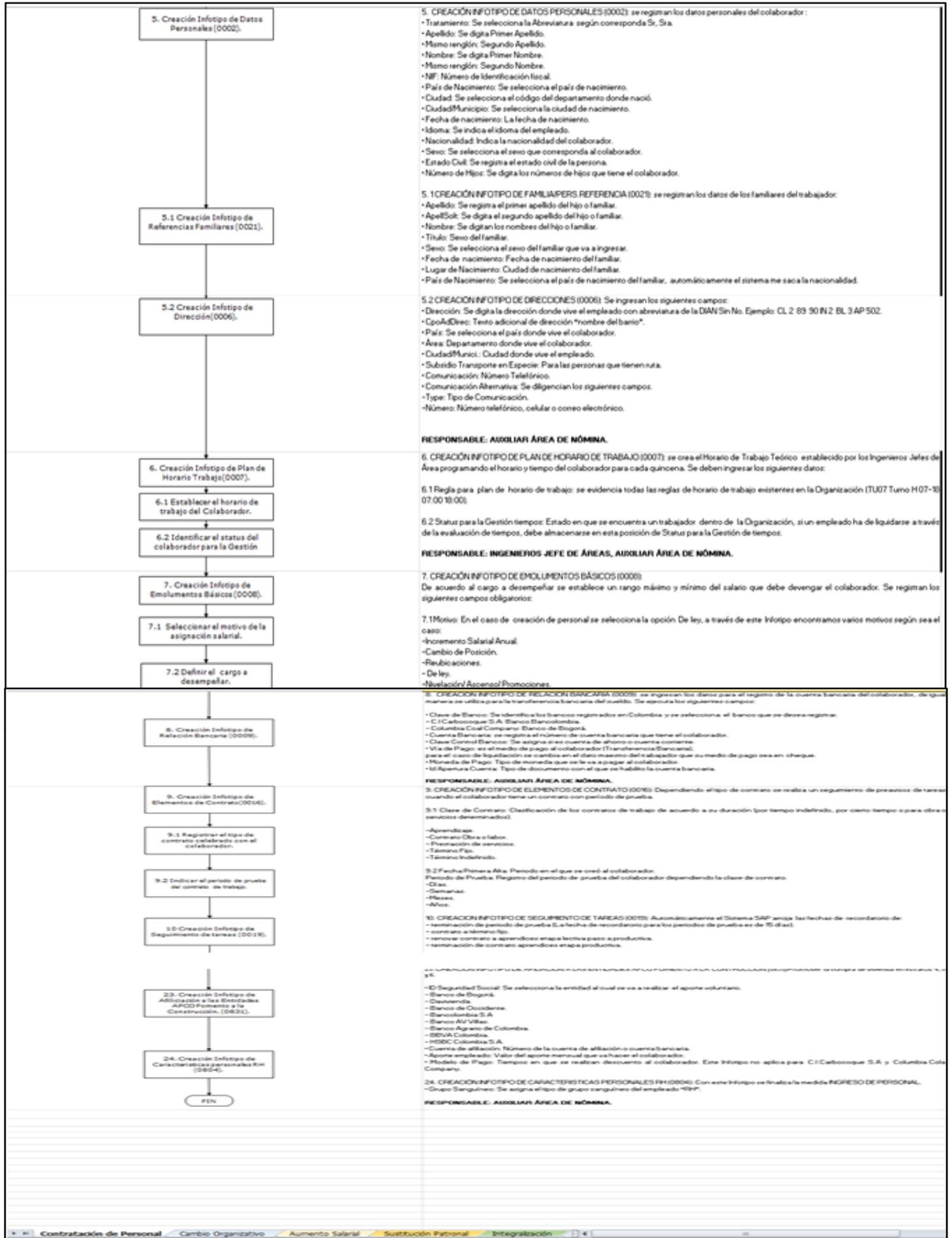
Elaboró:	Revisión Técnica:	Revisión de Proceso:	Comité de aprobación:	Fecha:
----------	-------------------	----------------------	-----------------------	--------

CONTROL DE CAMBIOS:

Versión:	Fecha de Actualización:	Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Qué se modifica				

Anexo 4 Diagrama de Flujo Del Procedimiento de Nómina.





Anexo 5 Formato de Procedimiento de Carbocoque S.A.

	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN HUMANA			
	Código: DA-P-01.	Versión: 01.	Fecha: 15/ 07/2016.	Página 1 de 1

1. OBJETO: Describe la finalidad o razón de ser de un procedimiento o bien que es lo que se persigue con su implantación.

2. ALCANCE: Se describe el ámbito de aplicación de un procedimiento, es decir, a que áreas involucra, puestos y actividades, así como a qué no aplica.

3. DEFINICIONES: Son los términos de uso frecuente que se emplean con sentido específico o restringido en comparación al conjunto de definiciones del diccionario.

4. CONSIDERACIONES GENERALES:

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: |

+

Elaboró:	Revisión Técnica:	Revisión de Proceso:	Comité de aprobación:	Fecha:
-----------------	--------------------------	-----------------------------	------------------------------	---------------

CONTROL DE CAMBIOS:

Versión:	Fecha de Actualización:	Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Qué se modifica				

Nota: La información es uso exclusivo y privado de la Organización.

Anexo 6 Informe Correspondiente al Mes De Mayo – Junio de 2016.

DIA: 30 **MES:** Junio **AÑO:** 2016

INFORME No.: 1

NOMBRE DEL PASANTE: Gissel Carolina Congo Santander.

CÓDIGO: 210212111.

INFORME CORRESPONDIENTE AL MES DE: Mayo – Junio de 2016.

TITULO DE LA PASANTIA:

LEVANTAMIENTO DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN HUMANA Y NÓMINA EN LA ORGANIZACIÓN CARBOCOQUE S.A.

1. OBJETIVO (S) ESPECÍFICO (S) CUMPLIDOS DURANTE EL MES.

1.1 Identificar las políticas y reglamentos establecidas por la Organización Carbocoque S.A a través de la Inducción.

1.2 Obtener conocimiento de la metodología para el levantamiento y posterior documentación del

Procedimiento de Gestión Humana.

1.3 Llevar a cabo las entrevistas con los responsables del Procedimiento de Gestión Humana para el análisis de la información recolectada.

1.4 Conocer por medio de recorridos In – Situ las actividades ejecutadas en el Procedimiento de Gestión Humana.

2. ACTIVIDADES REALIZADAS.

2.1 Inducción.

El proceso se realizó en cuatro etapas:

- Inducción Direccionamiento Estratégico de la Organización: Misión, Visión, Valores Corporativos y Política de la Organización, adicionalmente se observó el video corporativo acerca del Proceso Industrial de la Compañía brindado por el Área de Gestión Humana.
- Inducción Ambiental: Se realizó la capacitación hacia el manejo responsable y adecuado de los residuos sólidos y proceso de reciclaje.
- Inducción Seguridad Industrial y Salud Ocupacional (SISO): Se inició con la presentación de la Política de Alcoholismo, Tabaquismo y Drogadicción la cual prohíbe la posesión, consumo, fabricación, compra y/o venta de alcohol o sustancias psicoactivas o cigarrillo en los sitios de trabajo de la Organización o en las instalaciones de los proveedores.

Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial donde la Organización se compromete a dar cumplimiento a las disposiciones legales vigentes, tendientes a garantizar los mecanismos que aseguren una adecuada y oportuna prevención de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.

Posteriormente se hizo referencia a las condiciones de riesgo laboral, teniendo en cuenta la actividad desarrollada por la Organización, donde según el área asignada el colaborador debe

conocer los riesgos inherentes de la actividad.

Se realizó la respectiva promoción del autocuidado laboral y de la importancia del mismo, por medio de la explicación de las condiciones ergonómicas adecuadas para desempeñar la labor asignada en su área de trabajo.

Se recibió capacitación acerca de accidentes laborales y su prevención que pueden llegar suceder por la naturaleza de la actividad.

Por último, con base a la matriz de Elementos de Protección Personal (EPP) se recibió la Dotación y Elementos de Protección Personal estipulados al área de trabajo a la cual ha sido asignado.

- Inducción al cargo: Se realizó la inducción acerca del desarrollo de la pasantía a cargo del Ingeniero Ricardo Guzmán, estableciendo la metodología de trabajo a emplear con base en las técnicas para la obtención de la información (entrevista – recorridos In - Situ).

2.2 Entrevistas Procedimiento Gestión Humana.

Se llevó a cabo una entrevista inicial con cada uno de los Coordinadores de Gestión Humana y Auxiliares de las Compañías del Grupo (Columbia Coal Company y C.I Carbocoque S.A), encargados de manejar y controlar las siguientes actividades en el procedimiento: Selección e Inducción de Personal, Bienestar Organizacional y Procedimientos Disciplinarios.

Con base en el levantamiento de la información obtenida de los procesos de entrevista con cada uno de los responsables del Procedimiento de Gestión Humana, se diligenció el formato de “entrevista”.

2.3 Recorridos In – Situ.

Se efectuaron los Recorridos In – Situ a las actividades que hacen parte del Procedimiento de Gestión Humana como son: Selección e Inducción de Personal, Bienestar Organizacional y Procesos Disciplinarios para identificar por medio del método de observación el dinamismo del Procedimiento de Gestión Humana, esta labor se realizó con el acompañamiento de los

responsables de cada actividad que hace parte de este Procedimiento.

3. AVANCES DEL INFORME FINAL

Se documentó el formato de entrevista por medio de reuniones establecidas con cada uno de los responsables del procedimiento, obteniendo la información requerida para dar inicio a la elaboración de Flujogramas y Descriptivos que hacen parte del Procedimiento de Gestión Humana y su respectiva aplicación.

Durante esta actividad se identificaron preliminarmente riesgos que en el evento de materializarse pueden impactar la consecución de los objetivos del Procedimiento de Gestión Humana y se documentaron recomendaciones o planes de mejoramiento, para ser tenidos en cuenta por la compañía y proceder a mitigar los mismos.

4. ANEXOS (PRODUCTOS Y EVIDENCIAS)

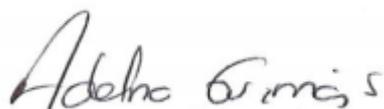
4.1 Formato Entrevista del Procedimiento de Gestión Humana C.I Carbocoque S.A (Anexo 1).

4.2 Formato de Entrevista del Procedimiento de Gestión Humana Columbia Coal Company S.A
(Anexo 2).

Nota: Las respuestas plasmadas durante el proceso de entrevista son de uso exclusivo y privado de la Organización.

EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DEL INFORME

NOMBRE DEL ASESOR INTERNO: Adelina Guzmán Salguero.



FIRMA ASESOR INTERNO

NOMBRE DEL ASESOR EXTERNO: Alejandro Navarrete Fandiño.



FIRMA ASESOR EXTERNO

VoBo COORDINADOR PASANTIAS:

Anexo 7 Informe Correspondiente Al Mes De Julio – Agosto de 2016.

DIA: 31 **MES:** Agosto **AÑO:** 2016

INFORME No.: 2

NOMBRE DEL PASANTE: Gissel Carolina Congo Santander.

CÓDIGO: 210212111.

INFORME CORRESPONDIENTE AL MES DE: Julio – Agosto de 2016.

TITULO DE LA PASANTIA:

LEVANTAMIENTO DEL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN HUMANA Y NÓMINA EN LA ORGANIZACIÓN CARBOCOQUE S.A.

OBJETIVO (S) ESPECIFICO (S) CUMPLIDOS DURANTE EL MES:

- Realizar el recorrido in-situ o pruebas de recorrido con los responsables del Área de Gestión Humana en Carbocoque S.A. identificando cada una de las actividades que hacen parte del Proceso.
- Efectuar entrevistas de refuerzo con los responsables del Proceso de Gestión Humana.
- Documentar la información del Proceso de Gestión Humana.

- Establecer las entrevistas con los responsables del Proceso de Nómina.
- Identificar a través del recorrido in-situ o pruebas de recorrido cada una de las actividades que hacen parte del Proceso con los responsables del Área.

ACTIVIDADES REALIZADAS:

1. Recorrido In – Situ.

1.1 Se realizaron las pruebas de recorrido en la Organización Carbocoque S.A. en el Municipio de Lenguazaque – Cundinamarca, para determinar cada una de las actividades que hacen parte del Proceso de Gestión Humana.

Esta labor se realizó con el acompañamiento de los responsables del proceso.

El Departamento de Gestión Humana como Área de apoyo ejecuta las actividades en pro del fortalecimiento de la cultura organizacional, mejoras de bienestar y promoción de un buen clima laboral. Estas actividades incluyen:

- Selección e Inducción de Personal: Inicia con la solicitud o requisición del personal y finaliza con el proceso de contratación del candidato.
- Bienestar Organizacional: Tiene como objetivo mejorar la calidad de vida de los colaboradores, promoviendo la integración y el buen clima organizacional; coordinando y ejecutando las siguientes actividades:
 - Campamentos: Mantenimiento y adecuación de los alojamientos asignados a los colaboradores que realizan permanencia y al personal administrativo de la Organización.
 - Casino: Espacio que se utiliza para el servicio de suministro y distribución de alimentos a los colaboradores de la Compañía.
 - Arreglos Locativos: Reparaciones o mejoras en las instalaciones de las Áreas Administrativas, casino y campamentos.
 - Productos de Aseo, Cafetería y Papelería: Distribución y entrega de los artículos a cada una

de las áreas de la Organización, garantizando el bienestar de los colaboradores para desempeño de sus funciones.

- Rutas de Transporte: Coordinación logística de las rutas para el personal que labora en la Compañía, control del estado de los vehículos y verificación al día de los documentos de tránsito y transporte (SOAT, tarjeta de propiedad, licencia de conducción y revisión técnica mecánica).
- Procesos Disciplinarios: Sanciones establecidas al trabajador que incumple las normas o políticas de la Organización.

2. Entrevista de Refuerzo.

2.1 Se aclararon las inquietudes, con la información adicional, para complementar los memorandos de entrevistas y diagramas de flujo elaborados en la documentación del Proceso de Gestión Humana.

3. Documentación de la Información.

3.1 Se elaboraron los siguientes documentos:

- Memorando de Entrevistas: Formato establecido por la Organización para la recolección de información.
- Diagramas de Flujo: Se utiliza para las descripciones que expresan secuencialmente los pasos de un proceso.
- Procedimiento : Documento que describe los métodos y definiciones de las actividades efectuadas en un proceso, incluye los siguientes aspectos:

- Objeto.
- Alcance.
- Definiciones.
- Consideraciones Generales.
- Descripción del Procedimiento.
- Recomendaciones: Se realiza una vez se identifican los hallazgos encontrados durante el levantamiento de información y documentación del Procedimiento como puntos claves de control para el desarrollo de las actividades.

La Organización Carbocoque S.A. tiene establecidos los formatos para el registro y control de las actividades realizadas por el área.

4. Entrevista Procedimiento de Nómina.

4.1 Con la capacitación acerca de las generalidades del sistema SAP y en relación al Módulo HCM – HR como Modelo de Integración, se identificaron para la documentación del Procedimiento de Nómina los siguientes sub-módulos determinantes para el área:

OM: Gestión de estructura Organizacional:

- Administración de objetos organizativos: Unidades, funciones y posiciones.
- Asignación de centros de costos

PA: Gestión de personal:

- Administración de infotipos básicos de personal.
- Administración de medidas básicas de personal (ingreso de personal, cambio organizativo, aumento salarial, paso lectivo a productivo, paso a integral, retiro de personal y reingreso de personal).

PT: Gestión de tiempos:

- Planes de horario de trabajo teórico (Administrativo de Lunes a Viernes, Operativos de Lunes a Sábado).
- Administración de absentismos o ausencias.
- Contingente de Vacaciones.
- Planificación de turnos de personal.
- Ingreso de marcaciones de entrada y salida

PY: Gestión de liquidación de nómina:

- Salario, Actividades a destajo, Horas Extras, Auxilio de Transporte.
- Seguridad Social y Autoliquidación.
- Retenciones de Ley.
- Préstamos y Embargos.
- Liquidación de Contratos.
- Cesantías y Primas Legal.
- Incapacidades, Licencias y Vacaciones.
- Parafiscales y Provisiones.
- Simulación de nómina.
- Contabilización de la nómina.

Se realizó la entrevista al Jefe de Nómina y Gestión Humana con la finalidad de complementar la información pertinente al Proceso.

5. Recorrido In – Situ.

5.1 Se efectuaron los Recorridos In – Situ para identificar cada una de las actividades que hacen parte del Proceso de Nómina, con el propósito de adquirir información que permita complementar la documentación del mismo.

Se observaron las siguientes actividades:

- Contratación de Personal.
- Liquidación de Nómina.
- Elaboración de Informes.
- Análisis de la Nómina.
- Retiro del personal.

5.2 Esta labor se realizó con el acompañamiento de los responsables del Proceso de cada actividad.

AVANCES DEL INFORME FINAL

1. Durante las pruebas de recorrido se evidenciaron las siguientes actividades en el Proceso de Gestión Humana en Carbocoque S.A :

- Selección e Inducción de Personal.
- Bienestar Organizacional.
- Procesos Disciplinarios.

Este Proceso se efectuó con el acompañamiento del Auxiliar de Selección de Personal.

2. Se lleva a cabo una entrevista de refuerzo con las personas encargadas del Proceso de Selección de Personal y de Bienestar Organizacional, para la aclaración de las mismas, continuando con la elaboración del Procedimiento de Gestión Humana y el Diagrama de Flujo.

2.1 Se documentó el Procedimiento de Gestión Humana en Carbocoque S.A. describiendo las siguientes actividades desarrolladas en el Área: (Selección e Inducción del Personal, Bienestar Organizacional, Procesos Disciplinarios). A través de:

- Entrevistas.

- Diagramas de Flujo.

- Procedimientos de Gestión Humana.

- Puntos de Control y Recomendaciones.

3. Con la capacitación del Módulo HCM - HR del sistema SAP, se hace referencia al manejo y control de la información en el Proceso de Nómina.

Los siguientes sub-módulos se emplean para la ejecución del proceso en el área:

OM: Gestión de estructura Organizacional.

PA: Gestión de personal.

PT: Gestión de tiempos.

PY: Gestión de liquidación de nómina.

4. Se entrevistó a los responsables del área para el levantamiento de información y elaboración del Procedimiento de Nómina de Carbocoque S.A.

4.1 Se elaboró la documentación del Proceso de Nómina de Carbocoque S.A.

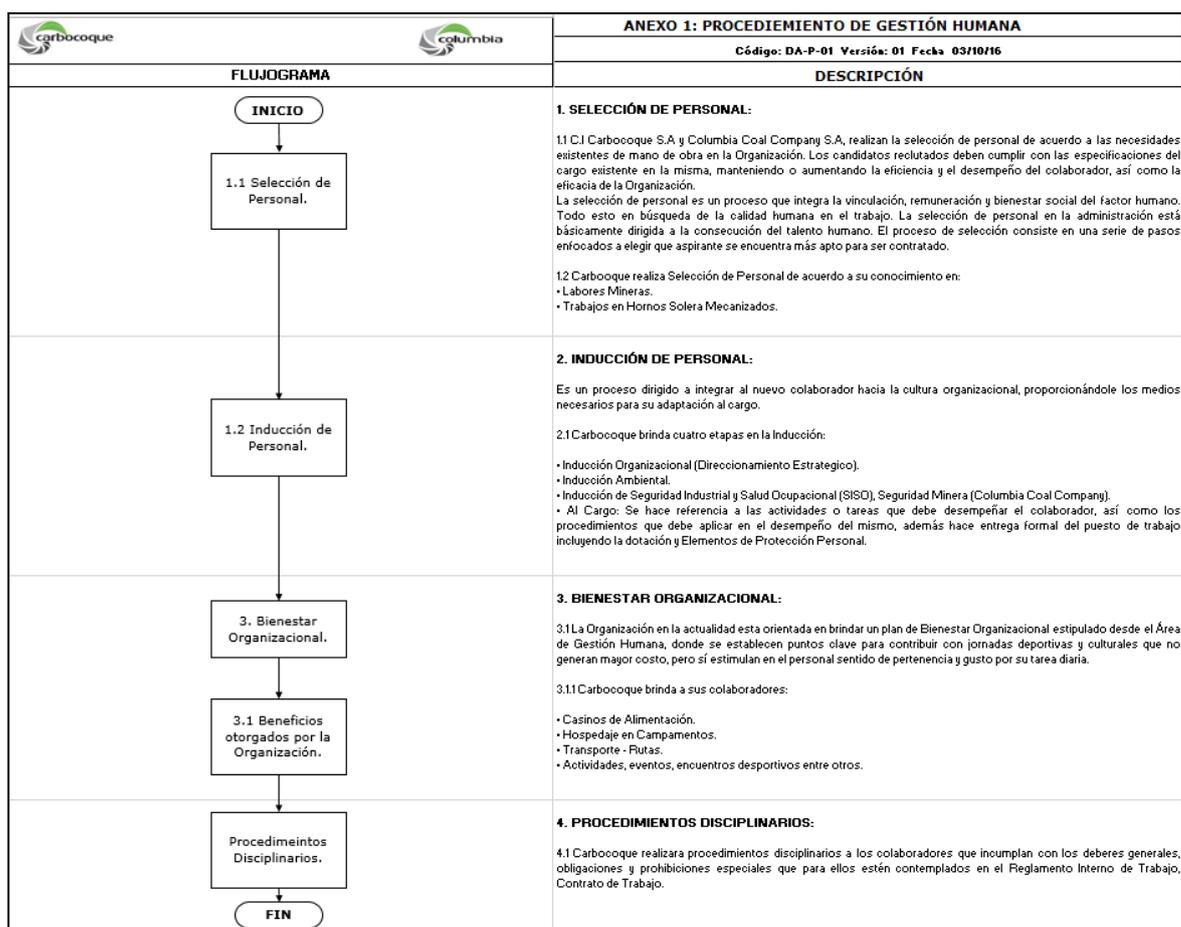
5. Se realizó el recorrido In - Situ durante el Proceso de ingreso y creación del personal en el Sistema SAP, por el Auxiliar de Nómina de Carbocoque S.A.

5.1 Se lleva a cabo una nueva reunión con la finalidad de aclarar las inquietudes que surgieron durante la elaboración del Procedimiento con el Analista y Auxiliar de Nómina de Carbocoque S.A.

ANEXOS (PRODUCTOS Y EVIDENCIAS)

Diagrama de Flujo del Procedimiento de Gestión Humana (Anexo 1).

Nota: El Diagrama de flujo presentado a continuación constituye un ejemplo de la metodología utilizada para la documentación del procedimiento en su totalidad el cual es de uso exclusivo y privado de la Organización.

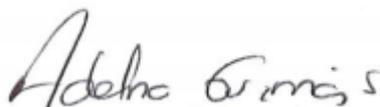


- Formato Entrevista del Procedimiento de Nómina Carbocoque S.A (Anexo 1).

Nota: Las respuestas plasmadas durante el proceso de entrevista son de uso exclusivo y privado de la Organización.

EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DEL INFORME

NOMBRE DEL ASESOR INTERNO: Adelina Guzmán Salguero.

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Adelina Guzmán Salguero', written in a cursive style.

FIRMA ASESOR INTERNO

NOMBRE DEL ASESOR EXTERNO: Alejandro Navarrete Fandiño.

A handwritten signature in black ink, appearing to be a stylized representation of 'Alejandro Navarrete Fandiño', written in a cursive style.

FIRMA ASESOR EXTERNO

VoBo COORDINADOR PASANTIAS:

Anexo 8 Informe Correspondiente Al Mes De Septiembre – Octubre del 2016.

DIA: 31 **MES:** Octubre **AÑO:** 2016

INFORME No.: 3

NOMBRE DEL PASANTE: Gissel Carolina Congo Santander.

CÓDIGO: 210212111

INFORME CORRESPONDIENTE AL MES DE: Septiembre - Octubre.

TITULO DE LA PASANTIA:

LEVANTAMIENTO DEL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN HUMANA Y NÓMINA EN LA ORGANIZACIÓN CARBOCOQUE S.A.

OBJETIVO (S) ESPECIFICO (S) CUMPLIDOS DURANTE EL MES:

- Identificar a través del recorrido in-situ o pruebas de recorrido cada una de las actividades que hacen parte del Proceso de Nómina en Carbocoque S.A.
- Efectuar entrevistas de refuerzo con los responsables del Proceso de Nómina.
- Realizar a través de los Diagramas de Flujo la descripción de las etapas del proceso.
- Elaborar el Manual de Procedimientos, relacionando los siguientes aspectos: Objeto, Alcance, Definiciones, Consideraciones Generales y Descripción del Procedimiento.

- Entrega del documento final “Levantamiento del Procedimiento de Gestión Humana y Nómina de la Organización Carbocoque S.A.” con los ajustes y recomendaciones sugeridas por el Asesor Externo, cumpliendo con las expectativas de la Organización.

ACTIVIDADES REALIZADAS:

1. Recorrido In – Situ: Se efectuaron los Recorridos In – Situ para identificar cada una de las actividades que hacen parte del Proceso de Nómina y su posterior registro en el Sistema SAP, con el propósito de adquirir información que permita complementar la documentación del mismo.

Resultados de la actividad:

- Contratación de Personal: Proceso que formaliza la relación laboral entre el trabajador y la Organización.
- Cambio Organizativo: Asignación de puestos de trabajo, determinando la ubicación física y funciones a desempeñar por el colaborador.
- Aumento Salarial: Remuneración económica otorgada al trabajador por los servicios prestados en la Organización y de acuerdo al decreto expedido por el Gobierno Nacional.
- Sustitución Patronal: Es el traslado de una Organización a un colaborador interno entre sociedades, sin modificar el tipo de contrato laboral y sin perder la antigüedad.
- Salario Integral: Aplica para los trabajadores que devenguen diez (10) o más Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes (SMMLV).
- Etapa Lectiva - Productiva: Periodo en el cual el estudiante SENA finaliza la etapa lectiva y la Organización patrocina la práctica del estudiante en la etapa productiva en la Compañía.
- Retiro del Personal: Cese de actividades laborales dentro de la Organización de forma temporal o definitiva del trabajador.

- Liquidación de Nómina: Relación de pago en la que se compensan todos los conceptos que el empleador adeuda al colaborador, como: salarios, deducciones, aportes parafiscales y apropiaciones.

- Elaboración de Informes: Documento cuya finalidad es presentar a los Directivos de la Organización y Autoridades Competentes el estado de las diferentes gestiones que se realizan en la Organización y los resultados durante un periodo de tiempo.

- Análisis de la Nómina: Verificación, validación y análisis de los registros y cálculos efectuados para el pago de salarios a los trabajadores en cada periodo.

2. Entrevista: Se realiza una entrevista de refuerzo con las personas encargadas del Área de Nómina, con el fin de aclarar las inquietudes, continuando con la elaboración del Procedimiento y Diagramas de Flujo.

3. Diagrama de Flujo del Procedimiento de Nómina: Se procede con la elaboración de los Diagramas de Flujo, con el fin de describir la información de cada una de las actividades que hacen parte del Proceso, teniendo en cuenta los recorridos in - situ, entrevistas con los responsables y la información recolectada.

4. Procedimiento de Nómina: Documento que describe los métodos y definiciones de las actividades efectuadas en un proceso, incluye los siguientes aspectos:

- Objeto.
- Alcance.
- Definiciones.
- Consideraciones Generales.
- Descripción del Procedimiento.

5. Recomendaciones y sugerencias: Una vez se identificaron los hallazgos durante el levantamiento de información y documentación del Procedimiento, se relacionaron puntos claves de control para el desarrollo de las actividades.

6. Entrega Documento: Se realiza la entrega formal al Asesor Externo y a la Dirección Administrativa del documento, con las correcciones, sugerencias y ajustes para su aplicación en el Proceso.

AVANCES DEL INFORME FINAL

1. Durante las pruebas de recorrido se observaron las siguientes actividades que hacen parte del Procedimiento de Nómina en Carbocoque S.A :

- Registro de actividades diarias en los libros de control de cada uno de los Colaboradores.
- Con el acompañamiento del Ministro e Ingeniero Jefe de Zona de Columbia se identificaron las actividades correspondientes a la extracción del carbón.
- Ingreso de información al Sistema SAP por el Auxiliar de Nómina en Columbia Coal Company:
 - Incorporación y creación de personal.
 - Registro de novedades, tarjetas y cálculos manuales (horas extras, recargo nocturno y dominicales) para la nómina.

2. Se lleva a cabo entrevistas de refuerzo con los Jefes de Zona de Columbia y Cucunubá, suministrando la siguiente información:

- Registro de actividades, control pagos de nómina y actividades dentro de la mina.

3. Con las inquietudes que surgieron de la primera entrevista, se lleva a cabo una nueva reunión con el Analista y Auxiliar de Nómina de Carbocoque S.A. para la aclaración de las mismas.

4. Elaboración del Procedimiento de Nómina y Diagramas de Flujo de Carbocoque S.A describiendo las siguientes actividades:

- Contratación del personal.
- Cambio Organizacional.
- Aumento salarial.
- Situación patronal.
- Integralización.
- Lectiva - productiva.
- Retiro del personal.
- Liquidación de Nómina.
- Análisis de Nómina.
- Elaboración de Informes.
- Libranzas.
- Dispersión.
- Cierre de Nómina.

5. Reunión con la Ingeniera de Soporte SAP y la Subdirectora Administrativa en la Oficina Principal de Bogotá con la finalidad de realizar la revisión a los Diagramas de Flujo de Nómina de Carbocoque S.A.

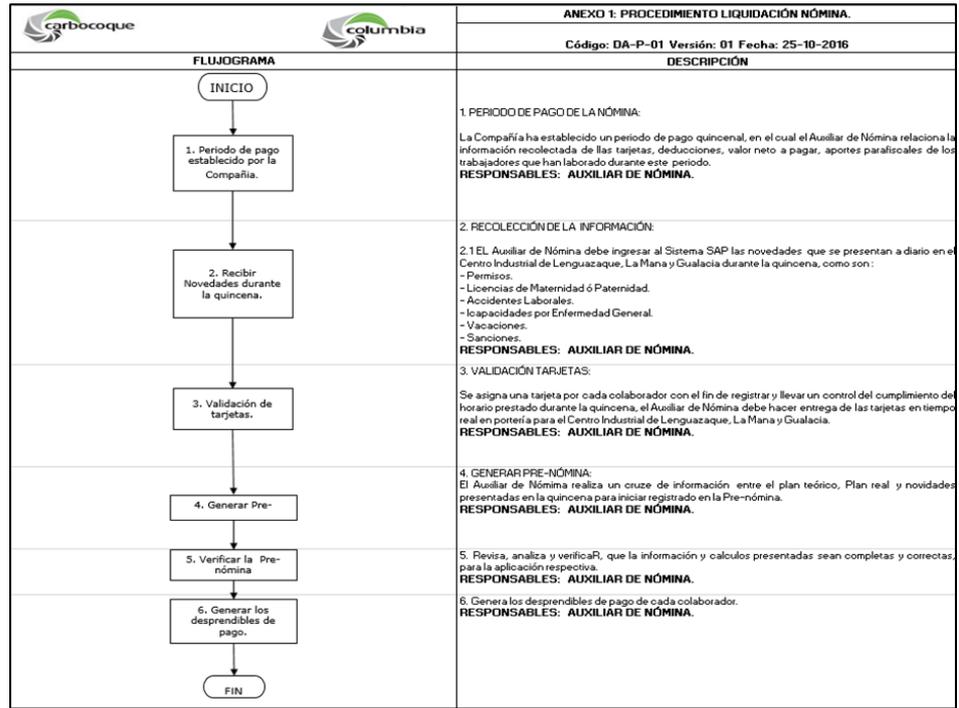
6. Revisión y ajuste de los entregables bajo la supervisión y acompañamiento del Asesor Externo.

7. Se realizó la entrega del documento final: "Procedimientos de Gestión Humana y Nómina", cumpliendo con los parámetros y políticas establecidas por la Organización Carbocoque S.A. para su uso y aplicación en el proceso.

ANEXOS (PRODUCTOS Y EVIDENCIAS)

1. Diagrama de Flujo Procedimiento de Nómina. (Anexo 1).

Nota: El Diagrama de flujo presentado a continuación constituye un ejemplo de la metodología utilizada para la documentación del procedimiento en su totalidad el cual es de uso exclusivo y privado de la Organización.



2. Formato de Contenido Procedimiento (Anexo 2).

Nota: El formato y la información suministrada son uso exclusivo y privado de la organización.

Anexo 9 Informe Final De La Pasantía.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

1. Capítulos del Trabajo.

I CAPITULO.

Primer Informe del 02 de Mayo al 30 de Junio del 2016.

II CAPITULO.

Segundo Informe del 01 de Julio al 31 de Agosto del 2016.

III CAPITULO.

Tercer Informe del 01 de Septiembre al 01 de Noviembre del 2016.

2. Introducción

El presente informe pretende dar a conocer los resultados obtenidos durante el desarrollo de la pasantía en la Organización Carbocoque S.A., a través de la elaboración de Diagramas de Flujo y Manuales de Procedimientos, permitiendo el **LEVANTAMIENTO DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN HUMANA Y NÓMINA EN LA ORGANIZACIÓN CARBOCOQUE S.A.**

La pasantía se enfocó en documentar los Procesos de Apoyo establecidos en la Cadena de Valor de la Organización, teniendo en cuenta la metodología establecida (Entrevistas y elaboración de memorandos, recorridos In-Situ, entrevistas de refuerzos, elaboración de diagramas de flujo y de procedimientos), con el fin de conocer el funcionamiento de las actividades realizadas en cada Área.

Por medio de reuniones establecidas con cada uno de los responsables del procedimiento, se recolectó la información requerida para dar inicio a la elaboración de Diagramas de Flujos y Manuales de Procedimientos que hacen parte del Procedimiento de Gestión Humana y Nómina y su respectiva aplicación.

Como resultado de esta actividad se logró documentar de manera detallada El Procedimiento de Gestión Humana y Nómina en la Organización Carbocoque S.A. describiendo el inicio y final de cada de proceso, de igual manera se generaron recomendaciones a través de los hallazgos encontrados durante el levantamiento de información y documentación del Procedimiento como puntos claves de control para el desarrollo de las actividades.

3. Justificación

Tomando como base la cadena de valor definida por la Alta Dirección de la Organización Carbocoque y en coordinación con la actualización permanente de su Modelo de Operación por Procesos, desglosado en Macro-Procesos, Procesos, Procedimientos y Actividades (en adelante los Procedimientos), durante el desarrollo de la práctica universitaria, se documentarán específicamente los procedimientos relacionados con los Procesos de Gestión Humana y Nómina.

La metodología empleada para la documentación de los mismos se desarrollará mediante la recolección de información a través de entrevistas con los responsables de cada Área, observación In-Situ de la ejecución de las actividades que hacen parte de los procedimientos, recopilación de la información que se genere finalmente.

Específicamente, el Pasante Universitario aportará los conocimientos adquiridos durante su proceso académico, de la mano de la Dirección Administrativa y de Desarrollo Organizacional de la Organización, documentando los Procedimientos asignados durante el periodo de tiempo de la pasantía, analizando y contribuyendo con la recolección de información y documentación de las entrevistas, diagramas de flujo, narrativos y el procedimiento final, generando valor agregado en el desarrollo de su actividad.

4. Objetivos

4.1. Objetivo General:

Proporcionar a la Organización Carbocoque la documentación relacionada con los Procedimientos de Gestión Humana y Nómina, con el apoyo de la Dirección Administrativa y de Desarrollo Organizacional.

4.2. Objetivos Específicos:

- Realizar las respectivas entrevistas con los responsables de cada una de las actividades que hacen parte de los Procedimientos de Gestión Humana y Nómina para el levantamiento de información y su respectiva documentación.
- Evidenciar mediante los recorridos u observación directa In-Situ, la ejecución por parte del personal responsable de los Procedimientos de Gestión Humana y Nómina en cada una de sus etapas, obteniendo los datos y documentación requerida para la elaboración de los reportes que se mencionan más adelante.
- Construir, con base en la información recopilada en las entrevistas y recorridos adelantados para cada procedimiento, los respectivos diagramas de flujos, narrativos y memorandos de reuniones.
- Elaborar los manuales correspondientes a los “Procedimientos de Gestión Humana y Nómina” describiendo en los mismo el Objetivo, Alcance, Definiciones, Responsabilidades, Consideraciones Generales y Descripción del Procedimiento.
- Compartir con la Subdirección y Jefes responsables de los Procedimientos la información documentada, identificando los aspectos relevantes para las aprobaciones o correcciones pertinentes.
- Efectuar la entrega final de la documentación mencionada a la Dirección Administrativa y de Desarrollo Organizacional de la Organización Carbocoque.

5.Descriptores Palabras Claves.

- Calidad.
- Diagramas de flujo.
- Entrevistas.
- Gestión Humana.
- Manual.
- Memorandos.
- Nómina.
- Procedimiento.
- Proceso.
- Recorrido In-Situ.
- Sistema SAP.

6. Actividades Realizadas.

6.1. Capítulo I

6.1.1. Inducción.

El proceso se realizó en cuatro etapas:

- Inducción Direccionamiento Estratégico de la Organización: Misión, Visión, Valores Corporativos y Política de la Organización, adicionalmente se observó el video corporativo acerca del Proceso Industrial de la Compañía brindado por el Área de Gestión Humana.
- Inducción Ambiental: Se realizó la capacitación hacia el manejo responsable y adecuado de los residuos sólidos y proceso de reciclaje.
- Inducción Seguridad Industrial y Salud Ocupacional (SISO): Se inició con la presentación de la Política de Alcoholismo, Tabaquismo y Drogadicción la cual prohíbe la posesión, consumo, fabricación, compra y/o venta de alcohol o sustancias psicoactivas o cigarrillo en los sitios de trabajo de la Organización o en las instalaciones de los proveedores.

Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial donde la Organización se compromete a dar cumplimiento a las disposiciones legales vigentes, tendientes a garantizar los mecanismos que aseguren una adecuada y oportuna prevención de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.

Posteriormente se hizo referencia a las condiciones de riesgo laboral, teniendo en cuenta la actividad desarrollada por la Organización, donde según el área asignada el colaborador debe conocer los riesgos inherentes de la actividad.

Se realizó la respectiva promoción del autocuidado laboral y de la importancia del mismo, por medio de la explicación de las condiciones ergonómicas adecuadas para desempeñar la labor asignada en su área de trabajo.

Se recibió capacitación acerca de accidentes laborales y su prevención que pueden llegar suceder por la naturaleza de la actividad.

Por último, con base a la matriz de Elementos de Protección Personal (EPP) se recibió la Dotación y Elementos de Protección Personal estipulados al área de trabajo a la cual ha sido asignado.

- Inducción al cargo: Se realizó la inducción acerca del desarrollo de la pasantía a cargo del Ingeniero Ricardo Guzmán, estableciendo la metodología de trabajo a emplear con base en las técnicas para la obtención de la información (entrevista – recorridos In - Situ).

6.1.2 Entrevistas Procedimiento Gestión Humana.

Se llevó a cabo una entrevista inicial con cada uno de los Coordinadores de Gestión Humana y Auxiliares de las Compañías del Grupo (Columbia Coal Company y C.I Carbocoque S.A), encargados de manejar y controlar las siguientes actividades en el procedimiento: Selección e Inducción de Personal, Bienestar Organizacional y Procedimientos Disciplinarios.

Con base en el levantamiento de la información obtenida de los procesos de entrevista con cada uno de los responsables del Procedimiento de Gestión Humana, se diligenció el formato de “entrevista”.

6.1.3 Recorridos In – Situ.

Se efectuaron los Recorridos In – Situ a las actividades que hacen parte del Procedimiento de Gestión Humana como son: Selección e Inducción de Personal, Bienestar Organizacional y Procesos Disciplinarios para identificar por medio del método de observación el dinamismo del Procedimiento de Gestión Humana, esta labor se realizó con el acompañamiento de los responsables de cada actividad que hace parte de este Procedimiento.

6.2. Capítulo II

6.2.1 Recorrido In – Situ.

Se realizaron las pruebas de recorrido en la Organización Carbocoque S.A. en el Municipio de Lenguazaque – Cundinamarca, para determinar cada una de las actividades que hacen parte del Proceso de Gestión Humana. Esta labor se realizó con el acompañamiento de los responsables del proceso.

El Departamento de Gestión Humana como Área de apoyo ejecuta las actividades en pro del fortalecimiento de la cultura organizacional, mejoras de bienestar y promoción de un buen clima laboral. Estas actividades incluyen:

- Selección e Inducción de Personal: Inicia con la solicitud o requisición del personal y finaliza con el proceso de contratación del candidato.
- Bienestar Organizacional: Tiene como objetivo mejorar la calidad de vida de los colaboradores, promoviendo la integración y el buen clima organizacional; coordinando y ejecutando las siguientes actividades:
 - Campamentos: Mantenimiento y adecuación de los alojamientos asignados a los colaboradores que realizan permanencia y al personal administrativo de la Organización.
 - Casino: Espacio que se utiliza para el servicio de suministro y distribución de alimentos a los colaboradores de la Compañía.
 - Arreglos Locativos: Reparaciones o mejoras en las instalaciones de las Áreas Administrativas, casino y campamentos.
 - Productos de Aseo, Cafetería y Papelería: Distribución y entrega de los artículos a cada una de las áreas de la Organización, garantizando el bienestar de los colaboradores para desempeño de sus funciones.
 - Rutas de Transporte: Coordinación logística de las rutas para el personal que labora en la Compañía, control del estado de los vehículos y verificación al día de los documentos de tránsito y transporte (SOAT, tarjeta de propiedad, licencia de conducción y revisión tecno mecánica).

- **Procesos Disciplinarios:** Sanciones establecidas al trabajador que incumple las normas o políticas de la Organización.

6.2.2. Entrevista de Refuerzo.

Se aclararon las inquietudes, con la información adicional, para complementar los memorandos de entrevistas y diagramas de flujo elaborados en la documentación del Proceso de Gestión Humana.

6.2.3. Documentación de la Información.

Se elaboraron los siguientes documentos:

- **Memorando de Entrevistas:** Formato establecido por la Organización para la recolección de información.
- **Diagramas de Flujo:** Se utiliza para las descripciones que expresan secuencialmente los pasos de un proceso.
- **Procedimiento :** Documento que describe los métodos y definiciones de las actividades efectuadas en un proceso, incluye los siguientes aspectos:
 - Objeto.
 - Alcance.
 - Definiciones.
 - Consideraciones Generales.
 - Descripción del Procedimiento.
- **Recomendaciones:** Se realiza una vez se identifican los hallazgos encontrados durante el levantamiento de información y documentación del Procedimiento como puntos claves de control para el desarrollo de las actividades.

La Organización Carbocoque S.A. tiene establecidos los formatos para el registro y control de las actividades realizadas por el área.

6.2.4. Entrevista Procedimiento de Nómina.

Con la capacitación acerca de las generalidades del sistema SAP y en relación al Módulo HCM – HR como Modelo de Integración, se identificaron para la documentación del Procedimiento de Nómina los siguientes sub-módulos determinantes para el área:

OM: Gestión de estructura Organizacional:

- Administración de objetos organizativos: Unidades, funciones y posiciones.
- Asignación de centros de costos

PA: Gestión de personal:

- Administración de infotipos básicos de personal.
- Administración de medidas básicas de personal (ingreso de personal, cambio organizativo, aumento salarial, paso lectivo a productivo, paso a integral, retiro de personal y reintegro de personal).

PT: Gestión de tiempos:

- Planes de horario de trabajo teórico (Administrativo de Lunes a Viernes, Operativos de Lunes a Sábado).
- Administración de absentismos o ausencias.
- Contingente de Vacaciones.
- Planificación de turnos de personal.
- Ingreso de marcaciones de entrada y salida

PY: Gestión de liquidación de nómina:

- Salario, Actividades a destajo, Horas Extras, Auxilio de Transporte.
- Seguridad Social y Autoliquidación.
- Retenciones de Ley.
- Préstamos y Embargos.
- Liquidación de Contratos.
- Cesantías y Primas Legal.
- Incapacidades, Licencias y Vacaciones.
- Parafiscales y Provisiones.

- Simulación de nómina.
- Contabilización de la nómina.

Se realizó la entrevista al Jefe de Nómina y Gestión Humana con la finalidad de complementar la información pertinente al Proceso.

6.2.5. Recorrido In – Situ.

Se efectuaron los Recorridos In – Situ para identificar cada una de las actividades que hacen parte del Proceso de Nómina, con el propósito de adquirir información que permita complementar la documentación del mismo.

Se observaron las siguientes actividades:

- Contratación de Personal.
- Liquidación de Nómina.
- Elaboración de Informes.
- Análisis de la Nómina.
- Retiro del personal.

6.3. Capítulo III

6.3.1. Recorrido In – Situ: Se efectuaron los Recorridos In – Situ para identificar cada una de las actividades que hacen parte del Proceso de Nómina y su posterior registro en el Sistema SAP, con el propósito de adquirir información que permita complementar la documentación del mismo.

Resultados de la actividad:

- **Contratación de Personal:** Proceso que formaliza la relación laboral entre el trabajador y la Organización.
- **Cambio Organizativo:** Asignación de puestos de trabajo, determinando la ubicación física y funciones a desempeñar por el colaborador.
- **Aumento Salarial:** Remuneración económica otorgada al trabajador por los servicios prestados en la Organización y de acuerdo al decreto expedido por el Gobierno Nacional.
- **Sustitución Patronal:** Es el traslado de una Organización a un colaborador interno entre sociedades, sin modificar el tipo de contrato laboral y sin perder la antigüedad.
- **Salario Integral:** Aplica para los trabajadores que devenguen diez (10) o más Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes (SMMLV).
- **Etapa Lectiva - Productiva:** Periodo en el cual el estudiante SENA finaliza la etapa lectiva y la Organización patrocina la práctica del estudiante en la etapa productiva en la Compañía.
- **Retiro del Personal:** Cese de actividades laborales dentro de la Organización de forma temporal o definitiva del trabajador.
- **Liquidación de Nómina:** Relación de pago en la que se compensan todos los conceptos que el empleador adeuda al colaborador, como: salarios, deducciones, aportes parafiscales y apropiaciones.
- **Elaboración de Informes:** Documento cuya finalidad es presentar a los Directivos de la Organización y Autoridades Competentes el estado de las diferentes gestiones que se realizan en la Organización y los resultados durante un periodo de tiempo.

- **Análisis de la Nómina:** Verificación, validación y análisis de los registros y cálculos efectuados para el pago de salarios a los trabajadores en cada periodo.

6.3.2. Entrevista: Se realiza una entrevista de refuerzo con las personas encargadas del Área de Nómina, con el fin de aclarar las inquietudes, continuando con la elaboración del Procedimiento y Diagramas de Flujo.

6.3.3. Diagrama de Flujo del Procedimiento de Nómina: Se procede con la elaboración de los Diagramas de Flujo, con el fin de describir la información de cada una de las actividades que hacen parte del Proceso, teniendo en cuenta los recorridos in - situ, entrevistas con los responsables y la información recolectada.

6.3.4. Procedimiento de Nómina: Documento que describe los métodos y definiciones de las actividades efectuadas en un proceso, incluye los siguientes aspectos:

- Objeto.
- Alcance.
- Definiciones.
- Consideraciones Generales.
- Descripción del Procedimiento.

6.3.5. Recomendaciones y sugerencias: Una vez se identificado los hallazgos durante el levantamiento de información y documentación del Procedimiento, se relacionaron puntos claves de control para el desarrollo de las actividades.

6.3.6. Entrega Documento: Se realiza la entrega formal al Asesor Externo y a la Dirección Administrativa del documento, con las correcciones, sugerencias y ajustes para su aplicación en el Proceso.

7.Resultados Obtenidos (Objetivos Cumplidos)

- Se documentó el formato de entrevista por medio de reuniones establecidas con cada uno de los responsables del Procedimiento de Gestión Humana y Nómina, obteniendo la información requerida para dar inicio a la elaboración de los Diagramas de Flujo y Manuales de Procedimiento y su respectiva aplicación.
- Durante esta actividad se identificaron preliminarmente riesgos que en el evento de materializarse pueden impactar la consecución de los objetivos del Procedimiento de Gestión Humana y Nómina, se documentaron recomendaciones o planes de mejoramiento, para ser tenidos en cuenta por la compañía y proceder a mitigar los mismos.
- Se evidenciaron en las pruebas de recorrido las siguientes actividades en el Proceso de Gestión Humana en Carbocoque S.A:
 - Selección e Inducción de Personal.
 - Bienestar Organizacional.
 - Procesos Disciplinarios.
- Se documentó el Procedimiento de Gestión Humana en Carbocoque S.A. describiendo las siguientes actividades desarrolladas en el Área: (Selección e Inducción del Personal, Bienestar Organizacional, Procesos Disciplinarios). A través de:
 - Entrevistas.
 - Diagramas de Flujo.
 - Procedimientos de Gestión Humana.
 - Puntos de Control y Recomendaciones.
- Con la capacitación del Módulo HCM - HR del sistema SAP, se hace referencia al manejo y control de la información en el Proceso de Nómina.

Los siguientes sub-módulos se emplean para la ejecución del proceso en el área:

OM: Gestión de estructura Organizacional.

PA: Gestión de personal.

PT: Gestión de tiempos.

- Se entrevistó a los responsables del Área para el levantamiento de información y elaboración del Procedimiento de Nómina de Carbocoque S.A.
- Elaboración del Procedimiento de Nómina y Diagramas de Flujo de Carbocoque S.A describiendo las siguientes actividades:
 - Contratación del personal.
 - Cambio Organizacional.
 - Aumento salarial.
 - Situación patronal.
 - Integralización.
 - Lectiva - productiva.
 - Retiro del personal.
 - Liquidación de Nómina.
 - Análisis de Nómina.
 - Elaboración de Informes.
 - Libranzas.
 - Dispersión.
 - Cierre de Nómina.
- Reunión con la Ingeniera de Soporte SAP y la Subdirectora Administrativa en la Oficina Principal de Bogotá con la finalidad de realizar la revisión a los Diagramas de Flujo de Nómina de Carbocoque S.A.
- Revisión y ajuste de los entregables bajo la supervisión y acompañamiento del Asesor Externo.
- Se realizó la entrega del documento final: “Procedimientos de Gestión Humana y Nómina”, cumpliendo con los parámetros y políticas establecidas por la Organización Carbocoque S.A. para su uso y aplicación en el proceso.

8. Conclusiones

- Conocer el funcionamiento de la Organización en apoyo de La Cadena de Valor como herramienta de análisis estratégico de la actividad empresarial, mediante la cual se identifica las fuentes de ventaja competitiva en aquellas actividades generadoras de valor.
- Los Manuales de Procedimientos resultan indispensables para cualquier Organización, gracias a ellos se logra mayor eficiencia de los Recursos, tanto Humanos como Financieros, ya que facilitan la estandarización de los procesos y la presentación del conocimiento adquirido por la misma Organización.
- Mientras más clara sea la descripción de perfil de cargos, la productividad de las personas aumentara.

9. Recomendaciones

- Conocer el funcionamiento de la Organización en apoyo de La Cadena de Valor como herramienta de análisis estratégico de la actividad empresarial, mediante la cual se identifica las fuentes de ventaja competitiva en aquellas actividades generadoras de valor.
- Los Manuales de Procedimientos resultan indispensables para cualquier Organización, gracias a ellos se logra mayor eficiencia de los Recursos, tanto Humanos como Financieros, ya que facilitan la estandarización de los procesos y la presentación del conocimiento adquirido por la misma Organización.
- Mientras más clara sea la descripción de perfil de cargos, la productividad de las personas aumentara.

10. Anexos-Evidencias

Modelo de entrevista Gestión Humana Carbocoque S.A.

Modelo de entrevista Nómina C.I Carbocoque S.A.

Modelo de entrevista Nómina Columbia Coal Company.

Diagrama de Flujo Procedimiento de Gestión Humana C.I Carbocoque S.A.

Diagrama de Flujo Procedimiento de Gestión Humana Columbia Coal Company.

Diagrama de Flujo Procedimiento de Nómina Carbocoque S.A.

Formato Manual de Procedimiento Carbocoque S.A.

DESCRIPCIÓN BIBLIOGRÁFICA

<https://www.aiteco.com/que-es-un-diagrama-de-flujo/>

<http://www.areatecnologia.com/diagramas-de-flujo.htm>

<http://www.ingenieria.unam.mx/~guiaindustrial/disenoinfo/6/1.htm>

<http://www.gestiopolis.com/creacion-de-un-manual-de-procedimientos/>

<http://conceptodefinicion.de/proceso/>

<http://www.monografias.com/trabajos95/procedimientos/procedimientos.shtml>

<http://talentohumano-grupo1.blogspot.com.co/2011/01/definicion-de-gestion-humana.html>

<http://genesis.uaq.mx/edmedia/material/RH/selpersonal.pdf>

<http://www.gerencie.com/liquidacion-de-la-nomina.html>

<http://www.gerencie.com/como-se-liquida-una-nomina.html>

1. Tipo De Documento

Informe Final De Pasantía.

2. Título Del Trabajo

“LEVANTAMIENTO DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN HUMANA Y NÓMINA EN LA ORGANIZACIÓN CARBOCOQUE S.A.”

3. Autor

Gissel Carolina Congo Santander.

4. Programa Académico

Administración de Empresas.

5. Páginas

Veintitres páginas (23)

6. Anexos

Modelo de entrevista Gestión Humana Carbocoque S.A.

Modelo de entrevista Nómina C.I Carbocoque S.A.

Modelo de entrevista Nómina Columbia Coal Company.

Diagrama de Flujo Procedimiento de Gestión Humana C.I Carbocoque S.A.

Diagrama de Flujo Procedimiento de Gestión Humana Columbia Coal Company.

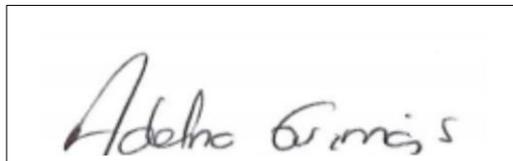
Diagrama de Flujo Procedimiento de Nómina Carbocoque S.A.

Formato Manual de Procedimiento Carbocoque S.A.

7. Año

2016.

EVALUACIÓN Y APROBACIÓN



Firma Asesor Interno

Nombre Asesor Interno: Adelina Guzmán Salguero.



Firma Asesor Externo

Nombre Asesor Externo: Alejandro Navarrete Fandiño.



Vo.Bo Director(a) Extensión Universitaria

Nombre Director(a) Extensión Universitaria

Anexo 10 Resumen Analítico Especializado (R.A.E)

DESCRIPCIÓN BIBLIOGRÁFICA

1. **TIPO DE DOCUMENTO**

Informe de Pasantía.

2. **TITULO DE LA INVESTIGACIÓN**

LEVANTAMIENTO DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN HUMANA Y NÓMINA EN LA ORGANIZACIÓN CARBOCOQUE S.A.

3. **AUTOR**

Gissel Carolina Congo Santander.

4. **UNIDAD QUE PATROCINA LA INVESTIGACIÓN**

Programa de Administración de Empresas.

5. **PÁGINAS**

Cincuenta Páginas (50).

6. **ANEXOS**

Informes mensuales de pasantía (3).

Formato Informe final de pasantía.

CD.

7. **AÑO**

2016.

DESCRIPTORES O PALABRAS CLAVES

- Calidad.
- Diagramas de flujo.
- Entrevistas.
- Gestión Humana.
- Manual.
- Memorandos.
- Nómina.
- Procedimiento.
- Proceso.
- Recorrido In-Situ.
- Sistema SAP.

RESUMEN

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

El presente trabajo de pasantía consiste en la recolección de información para la elaboración de Manuales y Diagramas de Flujo, con el fin de identificar los procedimientos claves del Área de Gestión Humana y Nómina, basada en entrevistas con los responsables de cada actividad para iniciar la documentación de los procedimientos, se ejecutaron recorridos in-situ o pruebas de recorrido para certificar cada una de las actividades que hacen parte del Proceso, obteniendo información de diversas fuentes tales como documentos internos aportando al objetivo de la pasantía.

CAPÍTULOS DEL TRABAJO

I CAPITULO.

Para el desarrollo del capítulo I se efectúa una entrevista inicial con cada uno de los Coordinadores de Gestión Humana y Auxiliares de las Compañías del Grupo (Columbia Coal Company y C.I Carbocoque S.A).

Para lograrlo se realizaron Recorridos In – Situ a las actividades que hacen parte del Procedimiento de Gestión Humana a saber: Selección e Inducción de Personal, Bienestar Organizacional y Procesos Disciplinarios para identificar por medio del método de observación el dinamismo del Procedimiento de Gestión Humana, esta labor se realizó con el acompañamiento de los responsables de cada actividad que hace parte de este Procedimiento.

II CAPITULO.

Para el desarrollo del capítulo II el Área de Gestión Humana como proceso de apoyo ejecuta las actividades en pro del fortalecimiento de la cultura organizacional, mejoras de bienestar y promoción de un buen clima laboral.

Estas actividades incluyen:

- Selección e Inducción de Personal.
- Bienestar Organizacional.
- Procesos Disciplinarios.

Se elaboraron los siguientes documentos:

- Memorando de Entrevistas.
- Diagramas de Flujo.
- Manual de Procedimiento.

- Recomendaciones.

Se realizó una entrevista al Jefe de Nómina y Gestión Humana con el fin de iniciar con el levantamiento de información pertinente al Proceso de Nómina.

III CAPITULO.

Para el desarrollo del capítulo III se efectuaron Recorridos In – Situ para identificar cada una de las actividades que hacen parte del Proceso de Nómina y su posterior registro en el Sistema SAP.

Las siguientes actividades hacen parte del proceso:

- Contratación de Personal.
- Cambio Organizativo.
- Aumento Salarial.
- Sustitución Patronal.
- Salario Integral.
- Etapa Lectiva – Productiva.
- Retiro del Personal.
- Liquidación de Nómina.
- Elaboración de Informes.
- Análisis de la Nómina.

Se procedió a elaborar los Diagramas de Flujo y Procedimiento de Nómina, con el fin de describir la información de cada una de las actividades que hacen parte del Proceso, teniendo en cuenta los recorridos in - situ, las entrevistas con los responsables y la información recolectada.

Se identifican hallazgos durante el levantamiento de información y documentación del Procedimiento, como puntos claves de control para el desarrollo de las actividades.

Se realizó la entrega formal al Asesor Externo y a la Dirección Administrativa del documento, con las correcciones, sugerencias y ajustes para su aplicación en el Proceso.

Se recibió capacitación acerca de accidentes laborales y su prevención que pueden llegar suceder por la naturaleza de la actividad.

Por último, con base a la matriz de Elementos de Protección Personal (EPP) se recibió la Dotación y Elementos de Protección Personal estipulados al área de trabajo a la cual ha sido asignado.

- Inducción al cargo: Se realizó la inducción acerca del desarrollo de la pasantía a cargo del Ingeniero Ricardo Guzmán, estableciendo la metodología de trabajo a emplear con base en las técnicas para la obtención de la información (entrevista – recorridos In - Situ).

Entrevistas Procedimiento Gestión Humana.

Se llevó a cabo una entrevista inicial con cada uno de los Coordinadores de Gestión Humana y Auxiliares de las Compañías del Grupo (Columbia Coal Company y C.I Carbocoque S.A), encargados de manejar y controlar las siguientes actividades en el procedimiento: Selección e Inducción de Personal, Bienestar Organizacional y Procedimientos Disciplinarios.

Con base en el levantamiento de la información obtenida de los procesos de entrevista con cada uno de los responsables del Procedimiento de Gestión Humana, se diligenció el formato de “entrevista”.

Recorridos In – Situ.

Se efectuaron los Recorridos In – Situ a las actividades que hacen parte del Procedimiento de Gestión Humana como son: Selección e Inducción de Personal, Bienestar Organizacional y Procesos Disciplinarios para identificar por medio del método de observación el dinamismo del Procedimiento de Gestión Humana, esta labor se realizó con el acompañamiento de los responsables de cada actividad que hace parte de este Procedimiento.

ACTIVIDADES REALIZADAS

De acuerdo al plan de trabajo se realizaron las siguientes actividades como se resultado se elaboraron los siguientes informes.

INFORME No. 1

1. Inducción.

El proceso se realizó en cuatro etapas:

- Inducción Direccionamiento Estratégico de la Organización: Misión, Visión, Valores Corporativos y Política de la Organización, adicionalmente se observó el video corporativo acerca del Proceso Industrial de la Compañía brindado por el Área de Gestión Humana.
- Inducción Ambiental: Se realizó la capacitación hacia el manejo responsable y adecuado de los residuos sólidos y proceso de reciclaje.
- Inducción Seguridad Industrial y Salud Ocupacional (SISO): Se inició con la presentación de la Política de Alcoholismo, Tabaquismo y Drogadicción la cual prohíbe la posesión, consumo, fabricación, compra y/o venta de alcohol o sustancias psicoactivas o cigarrillo en los sitios de trabajo de la Organización o en las instalaciones de los proveedores.

Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial donde la Organización se compromete a dar cumplimiento a las disposiciones legales vigentes, tendientes a garantizar los mecanismos que aseguren una adecuada y oportuna prevención de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales. Posteriormente se hizo referencia a las condiciones de riesgo laboral, teniendo en cuenta la actividad desarrollada por la Organización, donde según el área asignada el colaborador debe conocer los riesgos inherentes de la actividad.

Se realizó la respectiva promoción del autocuidado laboral y de la importancia del mismo, por medio de la explicación de las condiciones ergonómicas adecuadas para desempeñar la labor asignada en su área de trabajo.

INFORME No. 2

1. Recorrido In – Situ.

Se realizaron las pruebas de recorrido en la Organización Carbocoque S.A. en el Municipio de Lenguaque – Cundinamarca, para determinar cada una de las actividades que hacen parte del Proceso de Gestión Humana.

Esta labor se realizó con el acompañamiento de los responsables del proceso.

El Departamento de Gestión Humana como Área de apoyo ejecuta las actividades en pro del fortalecimiento de la cultura organizacional, mejoras de bienestar y promoción de un buen clima laboral. Estas actividades incluyen:

- Selección e Inducción de Personal: Inicia con la solicitud o requisición del personal y finaliza con el proceso de contratación del candidato.
- Bienestar Organizacional: Tiene como objetivo mejorar la calidad de vida de los colaboradores, promoviendo la integración y el buen clima organizacional; coordinando y ejecutando las siguientes actividades:
 - Campamentos: Mantenimiento y adecuación de los alojamientos asignados a los colaboradores que realizan permanencia y al personal administrativo de la Organización.
 - Casino: Espacio que se utiliza para el servicio de suministro y distribución de alimentos a los colaboradores de la Compañía.
 - Arreglos Locativos: Reparaciones o mejoras en las instalaciones de las Áreas Administrativas, casino y campamentos.
 - Productos de Aseo, Cafetería y Papelería: Distribución y entrega de los artículos a cada una de las áreas de la Organización, garantizando el bienestar de los colaboradores para desempeño de sus funciones.

- Rutas de Transporte: Coordinación logística de las rutas para el personal que labora en la Compañía, control del estado de los vehículos y verificación al día de los documentos de tránsito y transporte (SOAT, tarjeta de propiedad, licencia de conducción y revisión técnica mecánica).

• Procesos Disciplinarios: Sanciones establecidas al trabajador que incumple las normas o políticas de la Organización.

2. Entrevista de Refuerzo:

Se aclararon las inquietudes, con la información adicional, para complementar los memorandos de entrevistas y diagramas de flujo elaborados en la documentación del Proceso de Gestión Humana.

3. Documentación de la Información.

Se elaboraron los siguientes documentos.

• Memorando de Entrevistas: Formato establecido por la Organización para la recolección de información.

• Diagramas de Flujo: Se utiliza para las descripciones que expresan secuencialmente los pasos de un proceso.

• Procedimiento: Documento que describe los métodos y definiciones de las actividades efectuadas en un proceso, incluye los siguientes aspectos:

- Objeto.
- Alcance.
- Definiciones.
- Consideraciones Generales.
- Descripción del Procedimiento.

- Recomendaciones: Se realiza una vez se identifican los hallazgos encontrados durante el levantamiento de información y documentación del Procedimiento como puntos claves de control para el desarrollo de las actividades. La Organización Carbocoque S.A. tiene establecidos los formatos para el registro y control de las actividades realizadas por el área.

4. Entrevista Procedimiento de Nómina.

Con la capacitación acerca de las generalidades del sistema SAP y en relación al Módulo Human Capital Management (HCM) – HR como Modelo de Integración, se identificaron para la documentación del Procedimiento de Nómina los siguientes sub-módulos determinantes para el área:

OM: Gestión de estructura Organizacional:

- Administración de objetos organizativos: Unidades, funciones y posiciones.
- Asignación de centros de costos.

PA: Gestión de personal:

- Administración de infotipos básicos de personal.
- Administración de medidas básicas de personal (ingreso de personal, cambio organizativo, aumento salarial, paso lectivo a productivo, paso a integral, retiro de personal y reintegro de personal).

PT: Gestión de tiempos:

- Planes de horario de trabajo teórico (Administrativo de Lunes a Viernes, Operativos de Lunes a Sábado).
- Administración de absentismos o ausencias.
- Contingente de Vacaciones.
- Planificación de turnos de personal.
- Ingreso de marcaciones de entrada y salida.

PY: Gestión de liquidación de nómina:

- Salario, Actividades a destajo, Horas Extras, Auxilio de Transporte.
- Seguridad Social y Autoliquidación.
- Retenciones de Ley.
- Préstamos y Embargos.
- Liquidación de Contratos.
- Cesantías y Primas Legal.
- Incapacidades, Licencias y Vacaciones.
- Parafiscales y Provisiones.
- Simulación de nómina.
- Contabilización de la nómina.

Se realizó la entrevista al Jefe de Nómina y Gestión Humana con la finalidad de complementar la información pertinente al Proceso.

5. Recorrido In – Situ.

Se efectuaron los Recorridos In – Situ para identificar cada una de las actividades que hacen parte del Proceso de Nómina, con el propósito de adquirir información que permita complementar la documentación del mismo.

Se observaron las siguientes actividades:

- Contratación de Personal.
- Liquidación de Nómina.
- Elaboración de Informes.
- Análisis de la Nómina.
- Retiro del personal.

Esta labor se realizó con el acompañamiento de los responsables del Proceso de cada actividad.

INFORME No. 3

1. Recorrido In – Situ.

Se efectuaron los Recorridos In – Situ para identificar cada una de las actividades que hacen parte del Proceso de Nómina y su posterior registro en el Sistema SAP, con el propósito de adquirir información que permita complementar la documentación del mismo.

Se validaron las siguientes actividades:

- **Contratación de Personal:** Procedimiento para formalizar la relación laboral entre el trabajador y la Compañía.
- **Cambio Organizativo:** Asignación de puestos de trabajo, determinando donde debe desarrollarse una actividad y que función desempeña el colaborador.
- **Aumento Salarial:** Remuneración económica otorgada al trabajador por los servicios prestados en la Organización.
- **Sustitución Patronal:** Es el traslado de una Organización a un colaborador interno entre sociedades, sin modificar el tipo de contrato laboral y sin perder la antigüedad.
- **Salario Integral:** Aplica para los trabajadores que devenguen diez (10) o más de Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes (SMMLV).
- **Etapas Lectiva - Productiva:** Periodo en el cual el estudiante SENA finaliza la etapa lectiva y la Organización patrocina la práctica del estudiante en la etapa productiva en la Compañía.
- **Retiro del Personal:** Cese de actividades laborales dentro de la Organización de forma temporal o definitiva del trabajador.
- **Liquidación de Nómina:** Relación de pago en la que se registran conceptos como: salarios, deducciones, aportes parafiscales y apropiaciones de los trabajadores que laboran en la Compañía.

- **Elaboración de Informes:** Documento cuya finalidad es presentar a los Directivos de la Organización y Autoridades Competentes el estado de las diferentes gestiones que se realizan en la Organización y los resultados durante un periodo de tiempo.

- **Análisis de la Nómina:** Verificación y validación de los registros y cálculos efectuados para el pago de salarios a los trabajadores.

2. Se lleva a cabo una entrevista de refuerzo con las personas encargadas del Área de Nómina, para la aclaración de las mismas, continuando con la elaboración del Procedimiento y Diagramas de Flujo.

3. Diagrama de Flujo del Procedimiento de Nómina.

Se procedió con la elaboración de los Diagramas de Flujo, con el fin de describir la información de cada una de las actividades que hacen parte del Proceso, teniendo en cuenta los recorridos in - situ, las entrevistas con los responsables y la información recolectada.

4. Procedimiento de Nómina: Documento que describe los métodos y definiciones de las actividades efectuadas en un proceso, incluye los siguientes aspectos:

- Objeto.
- Alcance.
- Definiciones.
- Consideraciones Generales.
- Descripción del Procedimiento.

5. Recomendaciones: Se realiza una vez se identifican los hallazgos durante el levantamiento de información y documentación del Procedimiento, como puntos claves de control para el desarrollo de las actividades.

6. Entrega formal al Asesor Externo y a la Dirección Administrativa del documento, con las correcciones, sugerencias y ajustes para su aplicación en el Proceso.

RESULTADOS OBTENIDOS

- Se sugiere tener una actualización constante de los Procedimientos para la adecuada realización de las actividades.
- Se efectuaron entrevistas y recorridos in- Situ en las Áreas de Gestión Humana y Nómina para aclarar inquietudes acerca de los diferentes procesos y así recolectar de manera adecuada la información que permitiera la elaboración de los Diagramas de Flujo y Manuales de Procedimiento.
- Se sugieren puntos de control identificados durante el Levantamiento de los Procedimientos de Gestión Humana y Nómina para cumplir con los objetivos y metas establecidos por la Organización.
- Se sugiere comprometer a los responsables que hacen parte del proceso para la divulgación de la información documentada con el fin de socializar e interiorizar los procesos a la Organización.

CONCLUSIONES

- Conocer el funcionamiento de la Organización de acuerdo a la Cadena de Valor como herramienta de análisis estratégico de la actividad empresarial, mediante el cual identifica fuentes de ventaja competitiva en aquellas actividades generadoras de valor.
- Por lo tanto los Manuales de Procedimientos resultan indispensables para cualquier Organización, gracias a ellos se enfocan de manera eficiente los Recursos tanto Humanos como Financieros, facilitando la estandarización de los procesos y generando una base de conocimiento a la Organización.
- Mientras más clara sea la descripción de perfil de cargos, la productividad de los colaboradores aumentará, debido a la claridad de las actividades de acuerdo al procedimiento desarrollado en cada Área.

RECOMENDACIONES

- Diseñar evaluaciones de desempeño pertinentes a cada cargo y funciones dentro del Área de Gestión Humana, con el fin de identificar las debilidades del equipo de trabajo, ejecutando acciones de mejora en las mismas para el cumplimiento de las metas establecidas por el Área.
- Brindar al equipo de trabajo capacitaciones permanentes con relación al dominio y manejo del sistema operativo SAP, de igual manera actualizar constantemente en temas relacionados con la normatividad colombiana y políticas establecidas por la Organización.

ÁREA Y LÍNEA DE INVESTIGACIÓN

ÁREA

ADMINISTRACIÓN Y ORGANIZACIONES.

LÍNEA

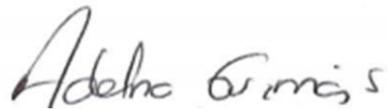
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y REGIONAL.

PROGRAMA-TEMA

ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS.

LEVANTAMIENTO DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN HUMANA Y NÓMINA EN LA ORGANIZACIÓN CARBOCOQUE S.A.

ASESOR INTERNO: Adelina Guzmán Salguero.

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Adelina Guzmán Salguero', written in a cursive style.

FIRMA ASESOR INTERNO

ASESOR EXTERNO: Alejandro Navarrete Fandiño.

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Alejandro Navarrete Fandiño', written in a stylized, cursive script.

FIRMA ASESOR EXTERNO

Vo.Bo COORDINADOR PASANTIAS

FICHA ACADÉMICA

**ESTADO DEL ARTE DE LOS TRABAJOS DE GRADO AVANCE DE
LA INVESTIGACIÓN**

NOMBRE AUTOR: GISSEL CAROLINA CONGO SANTANDER

TIPO DE TRABAJO: INFORME FINAL PASANTÍA

TÍTULO: LEVANTAMIENTO DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN HUMANA Y NÓMINA EN LA ORGANIZACIÓN CARBOCOQUE S.A.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Durante el desarrollo de la pasantía se llevó a cabo la recolección de información para la elaboración de Manuales y Diagramas de Flujo, con el fin de identificar los procedimientos claves del Área de Gestión Humana y Nómina, basada en entrevistas con los responsables de cada actividad para iniciar la documentación de los procedimientos, se ejecutaron recorridos in-situ o pruebas de recorrido para certificar cada una de las actividades que hacen parte del Proceso, obteniendo información de diversas fuentes tales como documentos internos aportando al objetivo de la pasantía

RESUMEN ABSTRACT- SÍNTESIS

During the development of university practice, procedures related to the Human Management and Payroll Processes were specifically documented. The methodology used for the documentation was developed through the collection of information through interviews with those responsible for each Area, in-situ observation of the execution of the activities that are part of the procedures, compilation of the information that is finally generated.

ÍNDICE:

1. TITULO

1.1 AREA

1.2 LINEA

2. INTRODUCCIÓN

3. JUSTIFICACIÓN

4. OBJETIVOS

4.1 OBJETIVO GENERAL

4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

5. MARCOS DE REFERENCIA

5.1 MARCO INSTITUCIONAL DE C.I CARBOCOQUE S.A.

5.1.2 HISTORIA

5.1.3 MISIÓN

5.1.4 VISIÓN

5.1.5 PROPUESTAS DE VALOR

5.1.6 COMPROMISO CON EL MEDIO AMBIENTE

5.2 MARCO TEÓRICO DE C.I CARBOCOQUE S.A

5.2.1 Clasificación de los Procesos

5.2.2 Jerarquía de los Procesos Organizacionales

5.3 MARCO CONCEPTUAL DE C.I CARBOCOQUE S.A

5.4 MARCO LEGAL

6. DESARROLLO DE LA PASANTÍA

6.1 MATRIZ DE DEBILIDADES, OPORTUNIDADES, FORTALEZAS, AMENAZAS. (DOFA) CARBOCOQUE S.A.

6.1.1 Análisis DOFA

6.2 PLAN DE MEJORAMIENTO

6.3 PRIMERA ETAPA

6.3.1 Objetivos

6.3.2 En la primera etapa Actividades

6.4 SEGUNDA ETAPA

6.4.1 Objetivos

6.4.2 Actividades Realizadas

6.5 TERCERA ETAPA

6.5.1 Objetivos

6.5.2 Actividades Realizadas

6.6 APORTE ADMINISTRATIVO

6.6.1. Formato de evaluación de la actividad desarrollada (entrevista)

6.6.2. Formato Puntos de Control del Procedimiento De Gestión Humana y Nómina De Carbocoque S.A.

7. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

8. CONCLUSIONES

9. RECOMENDACIONES

10. RECURSOS

11. GLOSARIO

12. BIBLIOGRAFÍA

12.1 WEB GRAFÍA

13. ANEXOS

PRINCIPALES PUNTOS SOBRESALIENTES:

- Documentar los Procedimientos de Gestión Humana y Nómina para la Organización Carbocoque S.A.
- Compartir con la Subdirección y Jefes responsables de los Procedimientos la información documentada, identificando los aspectos relevantes para las aprobaciones o correcciones pertinentes.
- Identificar los hallazgos encontrados en cada proceso, aplicando puntos de control que permitan tomar decisiones importantes para que la actividad del Área no se vea afectada.

FECHA DE LA PRESENTACIÓN:

DIRECTOR INTERNO: ADELINA GUZMÁN SALGUERO.

SECCIONAL: UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA SECCIONAL UBATÉ

