



Práctica Empresarial

Jessica Natalia Velasquez Morales

Ingeniería Industrial - Noveno Semestre

Analista de Bienestar
Proceso Gestión Humana
Complemento 360 S.A.S.


unicoc
¡EDUCACIÓN...SUPERIOR!

COMPLEMENTO 360 S.A.S.



Su actividad principal es el staffing y outsourcing de personal TI especializado, desarrollo de software, inteligencia artificial, business intelligence e implementación de soluciones CRM y ERP.

MISIÓN

Entender, acompañar y asesorar a los clientes para que logren un nivel de optimización de sus procesos, por medio de soluciones tecnológicas que incrementen su rentabilidad y mejoren la calidad laboral.

VALORES

Honestidad · Transparencia · Pasión ·
Puntualidad · Trabajo en Equipo ·
Competitividad

CARGO DESEMPEÑADO

Analista de Bienestar

*PROCESO: Gestión Humana / SG-SST /
Bienestar*

FUNCIONES DESEMPEÑADAS

- Gestión del SG-SST y cumplimiento normativo.
- Bienestar organizacional y capacitación.
- Salud ocupacional y prevención de riesgos.
- Gestión del ciclo de vida del colaborador.
- Soporte administrativo y documental.
- Atracción de talento y apoyo institucional.

DIAGNÓSTICO Y SITUACIÓN INICIAL



SITUACIÓN ENCONTRADA

- Documentación dispersa y sin estandarización.
- Procedimientos del SG-SST sin formalizar.
- Ausencia de indicadores para medir la gestión de bienestar.
- Seguimiento y trazabilidad limitados de actividades y registros.



IMPACTO ORGANIZACIONAL

- Uso de información desactualizada.
- Riesgo de incumplimiento normativo (Decreto 1072 de 2015 e ISO 27001).
- Dependencia del conocimiento del personal.
- Dificultad para evaluar el desempeño de los procesos.

ANÁLISIS ESTRATÉGICO (DOFA)

✅ **Fortalezas:** Compromiso institucional, trabajo en equipo y apoyo del área de RRHH.

🚀 **Oportunidades:** Digitalización documental, fortalecimiento del bienestar y aplicación de herramientas de Ingeniería Industrial.

⚠️ **Debilidades:** Falta de estandarización, indicadores y trazabilidad.

💣 **Amenazas:** Cambios normativos, limitación de recursos y riesgo de incumplimiento.

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Fortalecer los procesos de Gestión Humana, Bienestar y SG-SST mediante la estandarización documental, el apoyo al cumplimiento normativo y la implementación de herramientas de seguimiento y control.



Estandarizar la documentación de Gestión Humana y SG-SST



Ejecutar el Programa Anual de Capacitaciones y fortalecer la gestión documental



Apoyar el proceso de certificación ISO 27001 mediante la gestión documental



Fortalecer los mecanismos de seguimiento y control de Gestión Humana y SG-SST

METODOLOGÍA

CICLO PHVA

P

PLANEAR

- ✓ Diagnóstico DOFA
- ✓ Definición de objetivos y metas
- ✓ Cronograma de actividades

H

HACER

- ✓ Estandarización documental
- ✓ Ejecución de capacitaciones
- ✓ Actividades de bienestar organizacional
- ✓ Apoyo al proceso ISO 27001

V

VERIFICAR

- ✓ Matrices de seguimiento
- ✓ Seguimiento al Programa de Capacitaciones
- ✓ Control documental
- ✓ Cumplimiento de actividades

A

ACTUAR

- ✓ Actualización de procedimientos
- ✓ Acciones de mejora
- ✓ Estandarización de procesos

HERRAMIENTAS

Matriz DOFA · Gestión documental · Gestión por procesos · Cronograma · Herramientas de seguimiento y control · Ergonomía · SG-SST · ISO 27001

DESARROLLO DEL PROYECTO

OBJETIVO 1. Estandarizar la documentación de Gestión Humana y SG-SST.

SITUACIÓN INICIAL

 Documentación dispersa, ausencia de control documental y baja trazabilidad de la información.



ACCIONES REALIZADAS

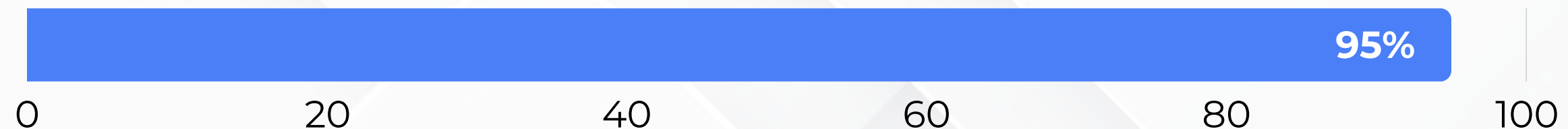
- Revisión y depuración documental.
- Actualización de perfiles de cargo.
- Codificación del Listado Maestro.
- Organización de la estructura documental del SG-SST.
- Estandarización de documentos y registros.



RESULTADOS OBTENIDOS

- Listado Maestro actualizado y codificado.
- 100 % de perfiles de cargo formalizados.
- Procedimiento de Control Documental estructurado.
- Información centralizada y con mayor trazabilidad.

Cumplimiento Objetivo 1



Se actualizaron y estandarizaron los documentos priorizados de Gestión Humana y SG-SST, fortaleciendo la trazabilidad y el control documental.

DESARROLLO DEL PROYECTO

OBJETIVO 2. Ejecutar el Programa Anual de Capacitaciones y fortalecer la gestión documental.

SITUACIÓN INICIAL

- 📌 Necesidad de fortalecer la formación de los colaboradores y dar continuidad a la estandarización documental del SG-SST.



ACCIONES REALIZADAS

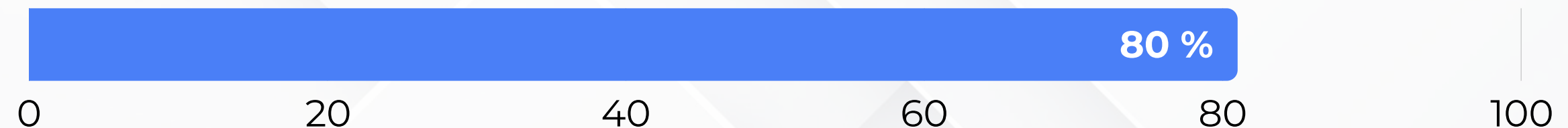
- Ejecución del Programa Anual de Capacitaciones.
- Coordinación logística y seguimiento de asistencia.
- Consolidación de registros y soportes de capacitación.
- Actualización y codificación documental.



RESULTADOS OBTENIDOS

- Capacitaciones ejecutadas conforme al plan anual.
- Evidencias y registros consolidados.
- Documentación actualizada y controlada.
- Mayor participación y sensibilización de los colaboradores.

Cumplimiento Objetivo 2



Se ejecutaron las capacitaciones programadas para el período y se consolidaron sus evidencias y registros de seguimiento.

DESARROLLO DEL PROYECTO

OBJETIVO 3. Apoyar el proceso de certificación ISO 27001 mediante la gestión documental.

SITUACIÓN INICIAL

- 📌 Necesidad de fortalecer la documentación y los procedimientos para contribuir al proceso de certificación ISO 27001.



ACCIONES REALIZADAS

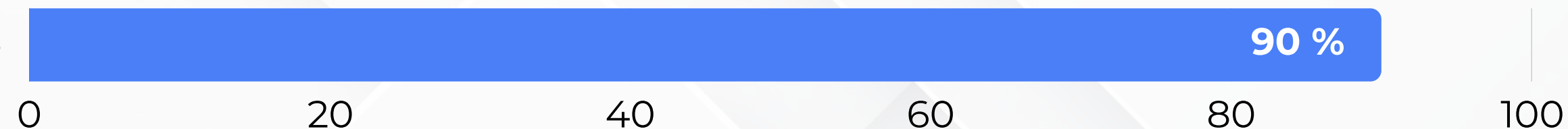
- Revisión de procedimientos y documentos.
- Ajuste y actualización documental.
- Estandarización de formatos y registros.
- Apoyo a la socialización de cambios y controles.



RESULTADOS OBTENIDOS

- Procedimientos alineados con ISO 27001.
- Documentación revisada y actualizada.
- Mayor control de la información organizacional.
- Apoyo al proceso de certificación institucional.

Cumplimiento Objetivo 3



Se actualizaron y estandarizaron procedimientos y documentos que apoyaron el cumplimiento de los requisitos de ISO 27001.

DESARROLLO DEL PROYECTO

OBJETIVO 4. Fortalecer los mecanismos de seguimiento y control de Gestión Humana y SG-SST.

SITUACIÓN INICIAL

- 📌 Limitadas herramientas de seguimiento para verificar el cumplimiento de actividades y mantener la trazabilidad de los procesos.



ACCIONES REALIZADAS

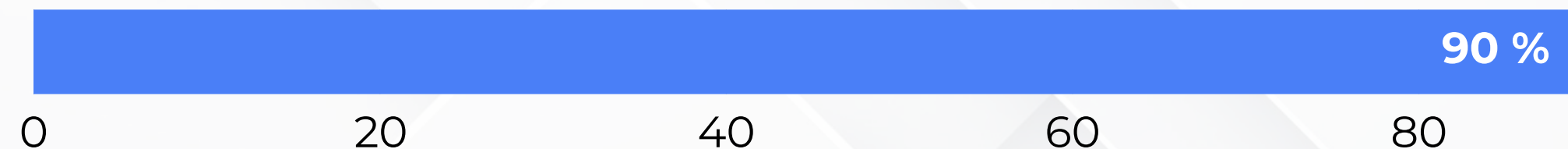
- Consolidación de matrices de seguimiento.
- Seguimiento al Programa Anual de Capacitaciones.
- Control de registros documentales.
- Planeación de actividades ergonómicas.
- Apoyo a herramientas de medición y control.



RESULTADOS OBTENIDOS

- Herramientas de seguimiento fortalecidas.
- Mayor control sobre actividades y registros.
- Seguimiento al cumplimiento de capacitaciones.
- Base para futuras acciones de mejora continua.

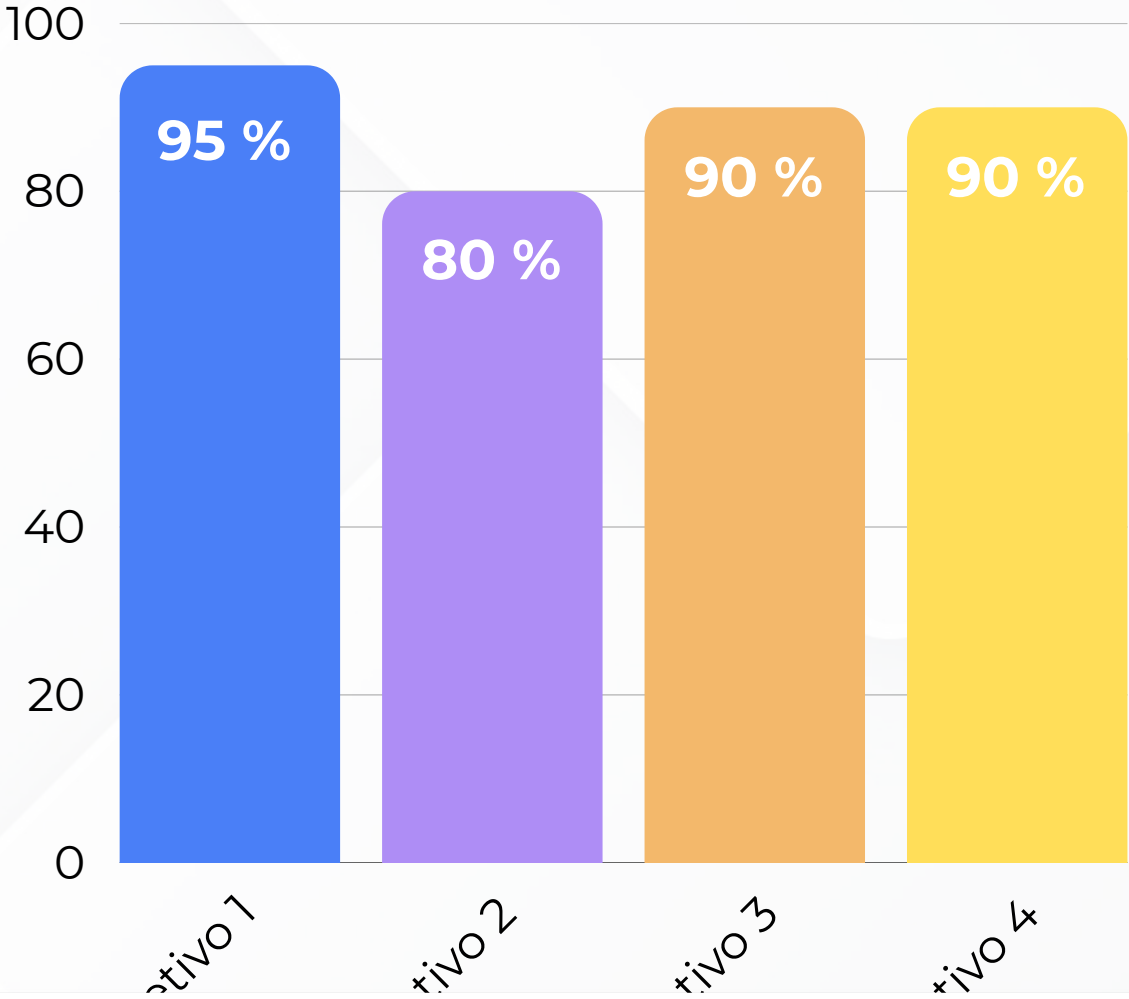
Cumplimiento Objetivo 4



Se fortalecieron los mecanismos de seguimiento y control mediante registros, matrices y herramientas de trazabilidad.

RESULTADOS OBTENIDOS – ANTES VS. DESPUÉS

Aspecto	Antes	Después
Gestión documental	Dispersa y sin control	Centralizada y codificada
Procedimientos SG-SST	Parcialmente formalizados	Estandarizados y actualizados
Seguimiento y control	Limitado	Herramientas de seguimiento implementadas
Trazabilidad documental	Parcial	Control sistemático de registros
ISO 27001	Documentación no alineada	Procedimientos ajustados a la norma
Bienestar organizacional	Actividades aisladas	Actividades planificadas y continuas
Capacitaciones SG-SST	Sin control formal	Programa ejecutado y documentado
Ergonomía	Sin planificación definida	Programa estructurado para implementación



CUMPLIMIENTO PROMEDIO:

88,75 %

Basado en el cumplimiento de los objetivos planteados

CONCLUSIONES



Se fortalecieron los procesos de Gestión Humana, Bienestar y SG-SST.



Se mejoró la trazabilidad y el control documental mediante la estandarización de documentos y procedimientos.



Se contribuyó al cumplimiento de los requisitos de ISO 27001 y al fortalecimiento del SG-SST.



Se implementaron herramientas de seguimiento y control orientadas a la mejora continua.



Se fortalecieron competencias técnicas y administrativas propias de la Ingeniería Industrial.

RECOMENDACIONES PARA LA ORGANIZACIÓN

-  Mantener la actualización y control de la documentación institucional.
-  Dar continuidad al seguimiento mediante indicadores y herramientas de control.
-  Continuar fortaleciendo los procesos asociados a ISO 27001.
-  Implementar completamente el programa de inspecciones ergonómicas.
-  Mantener las estrategias de bienestar y promoción de la salud.

¡Muchas gracias!

¿Preguntas o comentarios?

