

Fortalecimiento de los procesos de Gestión Humana, Bienestar Organizacional y Seguridad y

Salud en el Trabajo mediante estrategias de mejora continua

Jessica Natalia Velasquez Morales



INSTITUCION UNIVERSITARIA COLEGIOS DE COLOMBIA

COLEGIO DE INGENIERÍAS

INGENIERÍA INDUSTRIAL

2026



Fortalecimiento de los procesos de Gestión Humana, Bienestar Organizacional y Seguridad y
Salud en el Trabajo mediante estrategias de mejora continua

AUTORA:

Jessica Natalia Velasquez Morales

TRABAJO DE GRADO PARA OPTAR AL TÍTULO DE:

Ingeniera Industrial

ASESORA:

Luz Dary Ángel Torres

INSTITUCION UNIVERSITARIA COLEGIOS DE COLOMBIA
COLEGIO DE INGENIERÍAS

Ingeniería Industrial

Bogotá D.C.

Julio de 2026

Resumen

El presente trabajo de grado tuvo como objetivo fortalecer los procesos de gestión humana, bienestar organizacional y seguridad y salud en el trabajo mediante estrategias de mejora continua durante la práctica empresarial desarrollada en Complemento 360 S.A.S. El proyecto partió de un diagnóstico organizacional que permitió identificar oportunidades de mejora relacionadas con la estandarización documental, la trazabilidad de la información, el cumplimiento normativo y los mecanismos de seguimiento y control.

La metodología se fundamentó en el ciclo PHVA (Planear, Hacer, Verificar y Actuar), aplicando herramientas de Ingeniería Industrial para la estandarización de documentos, el fortalecimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), el apoyo al proceso de certificación de la norma ISO 27001, la ejecución del programa anual de capacitaciones y la implementación de herramientas de seguimiento.

Como resultado, se fortalecieron los procesos organizacionales mediante la actualización documental, la mejora de la trazabilidad de la información y la consolidación de mecanismos de control que contribuyeron al cumplimiento normativo y a la mejora continua de la organización.

Palabras Clave: Gestión Humana, Bienestar Organizacional, Seguridad y Salud en el Trabajo, Mejora Continua, Gestión Documental, Ingeniería Industrial.

Abstract

This undergraduate thesis aimed to strengthen the Human Resources, Organizational Well-being, and Occupational Health and Safety processes through continuous improvement strategies during a professional internship carried out at Complemento 360 S.A.S. The project was based on an organizational diagnosis that identified opportunities for improvement related to document standardization, information traceability, regulatory compliance, and monitoring and control mechanisms.

The methodology was based on the Plan–Do–Check–Act (PDCA) cycle, applying Industrial Engineering tools for document standardization, strengthening the Occupational Health and Safety Management System (OHSMS), supporting the ISO 27001 certification process, implementing the annual training program, and developing monitoring tools.

As a result, organizational processes were strengthened through document updating, improved information traceability, and the implementation of monitoring mechanisms that contributed to regulatory compliance and continuous improvement within the organization.

Keywords: Human Resources, Organizational Well-being, Occupational Health and Safety, Continuous Improvement, Document Management, Industrial Engineering.

Tabla de Contenido

Introducción	8
1. Capítulo I. El Escenario de Práctica.....	9
1.1. Presentación de la Empresa	9
1.1.1. Razón Social.....	9
1.1.2. Ubicación	9
1.1.3. Misión	9
1.1.4. Visión	10
1.1.5. Valores Corporativos.....	10
1.2. Identificación de Actores y Período de Práctica.....	10
1.2.1. Datos del Estudiante.....	10
1.2.2. Datos de Tutoría	11
1.2.3. Vigencia de la Práctica.....	11
1.3. Área de Desempeño.....	12
2. Capítulo II. Diagnóstico Situacional	14
2.1. Diagnóstico Inicial.....	14
2.2. Matriz DOFA.....	14
2.3. Análisis Detallado de Factores	16
2.3.1. Debilidades.....	16
2.3.2. Oportunidades	17
2.3.3. Fortalezas	17
2.3.4. Amenazas	18
2.4. Plan de Acción: Definición de Metas Técnicas.....	18
2.5. Justificación Técnica de las Metas Planteadas	21
2.6. Relación entre el Diagnóstico y el Plan de Acción	23

	5
3. Capítulo III. Desarrollo Técnico y Resultados	24
3.1. Actividades Desarrolladas – Febrero 2026.....	24
3.1.1. Resultados Obtenidos y Evidencias – Febrero 2026.....	27
3.2. Actividades Desarrolladas – Marzo 2026.....	28
3.2.1. Resultados Obtenidos y Evidencias – Marzo 2026.....	31
3.3. Actividades Desarrolladas – Abril 2026.....	33
3.3.1. Resultados Obtenidos y Evidencias – Abril 2026.....	35
3.4. Actividades Desarrolladas – Mayo 2026.....	37
3.4.1. Resultados Obtenidos y Evidencias – Mayo 2026	40
4. Capítulo IV. Reforzamiento de Competencias y Conclusiones	42
4.1. Competencias Técnicas y Administrativas Fortalecidas	40
4.2. Competencias Administrativas Fortalecidas.....	43
4.3. Competencias Humanas Desarrolladas.....	43
4.4. Aprendizajes Obtenidos.....	44
4.5. Impacto Ético y Humanista	45
4.6. Aportes Realizados a la Organización.....	46
4.7. Cumplimiento de Metas.....	46
4.8. Conclusiones Generales del Proceso	48
4.9. Recomendaciones para la Organización.....	49
Referencias	51

Lista de tablas

Tabla 1. Datos del estudiante.....	10
Tabla 2. Datos de tutoría.....	11
Tabla 3. Vigencia de la práctica.....	11
Tabla 4. Matriz DOFA.....	15
Tabla 5. Plan de acción: metas técnicas mensuales.....	19
Tabla 6. Estrategias derivadas de la Matriz DOFA.....	22
Tabla 7. Resumen de cumplimiento de metas técnicas – Práctica Empresarial 2026.....	37

Lista de Anexos

Anexo A. Bitácora de Práctica Empresarial - Febrero 2026.....	53
Anexo B. Informe de Evidencias – Bitácora Febrero 2026.....	60
Anexo C. Bitácora de Práctica Empresarial - Marzo 2026.....	74
Anexo D. Informe de Evidencias – Bitácora Marzo 2026.....	82
Anexo E. Bitácora de Práctica Empresarial - Abril 2026.....	96
Anexo F. Informe de Evidencias – Bitácora Abril 2026.....	104
Anexo G. Bitácora de Práctica Empresarial – Mayo 2026.....	114
Anexo H. Informe de Evidencias – Bitácora Mayo 2026.....	122
Anexo I. Validación de Desempeño del Tutor Industrial – Primer Corte.....	131
Anexo J. Validación de Desempeño del Tutor Industrial – Segundo Corte.....	132
Anexo K. Validación de Desempeño del Tutor Industrial – Tercer Corte.....	133
Anexo L. Certificado de Prácticas Empresariales.....	134
Anexo M. Procedimiento de Control Documental.....	135

Introducción

El presente Informe Final de Práctica Empresarial consolida las actividades, resultados y aprendizajes obtenidos durante el período de práctica desarrollado en Complemento 360 S.A.S., empresa especializada en consultoría de gestión de talento humano y soluciones tecnológicas empresariales, con sede en Bogotá D.C. La práctica se llevó a cabo desde el 16 de diciembre de 2025 hasta el 15 de junio de 2026, en el área de Gestión Humana, específicamente en los subprocesos de Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) y Bienestar Organizacional.

En el desempeño del rol de Analista de Bienestar, se gestionaron directamente procesos de inducción organizacional, seguimiento a colaboradores, gestión documental del SG-SST, planeación de actividades de bienestar y acompañamiento integral al personal. Esta experiencia permitió articular los fundamentos teóricos de la Ingeniería Industrial con la práctica organizacional real, aplicando herramientas de organización documental, mejora continua, control de procesos e indicadores de gestión.

El informe se estructura en cuatro capítulos: el primero presenta el escenario de práctica y la caracterización de la empresa; el segundo desarrolla el diagnóstico situacional del área; el tercero expone el desarrollo técnico mensual y los resultados obtenidos entre febrero y mayo de 2026; y el cuarto capítulo presenta el análisis reflexivo sobre el reforzamiento de competencias y las conclusiones generales del proceso. El documento incluye los anexos correspondientes a las bitácoras mensuales y sus evidencias. Este trabajo constituye la evidencia del cumplimiento del componente práctico del programa de Ingeniería Industrial de la Institución Universitaria Colegios de Colombia (UNICOC), período académico 2026-01, y se presenta en conformidad con los lineamientos institucionales y las Normas APA Séptima Edición.

1. Capítulo I. El Escenario de Práctica

1.1. Presentación de la Empresa

Complemento 360 S.A.S. es una empresa colombiana de consultoría especializada en gestión de talento humano e implementación de soluciones de software empresarial. Desde su fundación, la compañía ha orientado sus servicios hacia el acompañamiento estratégico de organizaciones en la optimización de sus procesos internos, con especial énfasis en la gestión del capital humano y la transformación digital.

La empresa opera bajo un modelo de consultoría integral que combina el conocimiento en recursos humanos con el uso de herramientas tecnológicas de punta, permitiéndoles ofrecer soluciones personalizadas que responden a las necesidades específicas de cada cliente. Esta orientación hacia la innovación y la tecnología la posiciona como un actor relevante en el ecosistema de consultoría empresarial en Colombia.

1.1.1. Razón Social

Complemento 360 S.A.S. – NIT: 900.692.761-1.

1.1.2. Ubicación

Bogotá D.C. – Carrera 16 N.º 80-11.

1.1.3. Misión

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

1.1.4. Visión

Para el año 2027, ser una compañía líder y reconocida a nivel nacional e internacional en consultoría e implementación de soluciones de software empresarial, con personal calificado, idóneo y con excelentes valores personales.

1.1.5. Valores Corporativos

Complemento 360 S.A.S. fundamenta su cultura organizacional en los siguientes valores institucionales: honestidad, transparencia, pasión, puntualidad, trabajo en equipo y competitividad. Estos principios orientan la toma de decisiones, las relaciones laborales y el servicio prestado tanto a clientes internos como externos.

1.2. Identificación de Actores y Período de Práctica

Con el propósito de contextualizar el desarrollo de la práctica empresarial, a continuación, se presentan los datos de identificación de la estudiante, la información correspondiente a la tutoría académica e industrial y el período de ejecución de la práctica. Estos elementos permiten identificar los actores involucrados en el proceso formativo y establecer el marco temporal dentro del cual se desarrollaron las actividades y resultados expuestos en el presente informe.

1.2.1. Datos del Estudiante

Tabla 1

Datos del estudiante

DATOS DEL ESTUDIANTE		INFORMACIÓN DE CONTACTO	
Nombre y Apellidos:		Jessica Natalia Velasquez Morales	
Código:	II - 221006	Semestre:	Noveno

Correo Institucional: invelasquez@unicoc.edu.co **Teléfono:** 314 260 3298

Nota. Información de identificación del estudiante en práctica.

1.2.2. Datos de Tutoría

Tabla 2

Datos de tutoría

DATOS DE TUTORÍA	NOMBRE Y DATOS DE CONTACTO
Tutor UNICOC (Académico):	Luz Dary Angel Torres
Tutor Externo (Industrial):	Cindy Paola Quiroga Gomez
Cargo y Profesión del Tutor	CEO / Chief Executive Officer Ingeniera de Sistemas

Nota. Tutoras asignadas para el seguimiento académico e industrial de la práctica.

1.2.3. Vigencia de la Práctica

Tabla 3

Vigencia de la práctica

VIGENCIA DE LA PRÁCTICA	DETALLES DEL PERIODO
Fecha de Inicio:	16 de diciembre de 2025
Fecha de Finalización:	15 de junio de 2026
Periodo Académico:	2026 - 01

Nota. Período de ejecución de la práctica empresarial.

1.3. Área de Desempeño

La práctica empresarial se desarrolló en el área de Gestión Humana, específicamente en los subprocesos de Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) y Bienestar Organizacional. El cargo desempeñado fue el de Analista de Bienestar, con inicio efectivo desde el 16 de diciembre de 2025.

En el ejercicio del rol de Analista de Bienestar, se gestionaron las siguientes actividades principales:

- **Gestión documental del SG-SST:** revisión, organización, codificación y actualización de documentos, procedimientos, formatos y matrices del sistema.
- **Ejecución del Programa Anual de Capacitaciones:** coordinación, logística y seguimiento de actividades formativas.
- **Actividades recurrentes de Bienestar Organizacional:** diseño y difusión de piezas comunicativas, gestión de incentivos (bonos, kits escolares), celebraciones institucionales.
- **Seguimiento médico ocupacional:** control de recomendaciones médicas, agendamiento de exámenes, pausas activas y jornadas de prevención de riesgos laborales.
- **Apoyo al proceso de certificación ISO 27001:** revisión documental, ajuste de procedimientos y estandarización alineada con la norma.
- **Ciclo de vida del colaborador:** inducción, seguimiento a contrataciones y retiros, reuniones de bienvenida y retroalimentación.

- **Gestión administrativa y soporte corporativo:** cargue documental en plataformas de clientes, gestión de compras, inventarios, facturación y coordinación con proveedores.
- **Apoyo logístico e institucional:** participación en ferias laborales universitarias para atracción de talento humano y posicionamiento de marca empleadora.

La práctica empresarial en Complemento 360 S.A.S. estableció una estrecha articulación con los fundamentos y herramientas de la Ingeniería Industrial. El rol de Analista de Bienestar exigió la aplicación de competencias propias de la disciplina en contextos organizacionales reales, tales como:

- **Gestión y estandarización de procesos:** mediante la revisión, codificación y organización documental del SG-SST, se aplicaron principios de control documental y estandarización de procedimientos propios de los sistemas integrados de gestión.
- **Mejora continua:** la identificación de debilidades en la gestión documental y el seguimiento de procesos, y la posterior implementación de acciones correctivas, refleja la aplicación del ciclo PHVA como metodología de mejora organizacional.
- **Gestión del talento humano:** la actualización de perfiles de cargo, la coordinación de capacitaciones y el acompañamiento al ciclo de vida del colaborador se conectan con los fundamentos de administración de recursos humanos en organizaciones.

2. Capítulo II. Diagnóstico Situacional

2.1. Diagnóstico Inicial

Al inicio de la práctica empresarial se realizó un diagnóstico situacional del proceso de Gestión Humana de Complemento 360 S.A.S., con énfasis en los subprocesos de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) y Bienestar Organizacional. El proceso diagnóstico se adelantó mediante observación directa de los procesos internos, revisión preliminar de la documentación institucional existente y reconocimiento de las actividades propias del cargo de Analista de Bienestar.

Los hallazgos iniciales evidenciaron que, si bien la organización contaba con una cultura de trabajo colaborativa y una disposición favorable hacia la mejora continua, existían oportunidades significativas en materia de organización documental, estandarización de procedimientos del SG-SST y fortalecimiento de los mecanismos de seguimiento y control de actividades. La dispersión de archivos en diferentes carpetas compartidas, la ausencia de procedimientos formalizados para algunas actividades y la falta de indicadores de gestión en ciertos procesos representaban áreas de mejora prioritaria.

Este diagnóstico constituyó la base técnica para la formulación del plan de acción de la práctica, orientando la definición de metas mensuales que respondieran a las necesidades reales del área y generaran aportes cuantificables en organización documental, cumplimiento normativo y bienestar organizacional.

2.2. Matriz DOFA

Con el fin de identificar la situación inicial del área de Gestión Humana y del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), se realizó un análisis estratégico mediante la matriz DOFA. Esta herramienta permitió evaluar los factores internos y externos que influyen

en el desempeño de los procesos, identificando fortalezas y debilidades propias de la organización, así como oportunidades y amenazas presentes en su entorno. Los resultados obtenidos sirvieron como base para orientar las actividades desarrolladas durante la práctica empresarial y definir acciones enfocadas en el fortalecimiento de la gestión documental, el seguimiento de procesos y la mejora continua.

Tabla 4.

Matriz DOFA

FACTORES INTERNOS	Fortalezas (F)	Debilidades (D)
	F1. Disposición institucional para implementar mejoras en los procesos internos.	D1. Gestión documental dispersa y con baja estandarización.
	F2. Cultura organizacional basada en honestidad, compromiso, responsabilidad y trabajo en equipo.	D2. Ausencia de procedimientos formalmente documentados en algunas actividades del SG-SST.
	F3. Existencia de actividades de bienestar organizacional.	D3. Seguimiento limitado a las actividades ejecutadas.
	F4. Apoyo constante del área de Gestión Humana para la ejecución de actividades.	D4. Ausencia de indicadores de gestión en algunos procesos, especialmente en bienestar organizacional.
	F5. Participación activa en actividades de Seguridad y Salud en el Trabajo.	D5. Trazabilidad parcial de algunas actividades y registros.
FACTORES EXTERNOS	Oportunidades (O)	Amenazas (A)
	O1. Exigencias normativas que impulsan el fortalecimiento del SG-SST.	A1. Cambios constantes en la normatividad aplicable.
	O2. Herramientas digitales para optimizar la gestión documental.	A2. Sobrecarga operativa en el desarrollo de actividades.
	O3. Mayor relevancia del bienestar laboral en las organizaciones.	A3. Limitación de tiempo para realizar seguimiento detallado.

O4. Aplicación de herramientas de Ingeniería Industrial para la mejora de procesos.	A4. Restricción de recursos para implementar mejoras.
O5. Posibilidad de estructurar indicadores y sistemas de seguimiento.	A5. Riesgo de incumplimiento normativo si no se fortalecen los procesos.

Nota. Elaboración propia a partir del diagnóstico inicial realizado en el área de Gestión Humana durante la etapa de reconocimiento organizacional de la práctica empresarial.

2.3. Análisis Detallado de Factores

2.3.1. Debilidades

Las debilidades identificadas en el área de Gestión Humana revelan vulnerabilidades estructurales en los procesos documentales y de seguimiento. La gestión documental dispersa (D1) se manifestaba en la coexistencia de archivos en múltiples carpetas compartidas sin criterios uniformes de nomenclatura, versiones desactualizadas y dificultades para localizar información de manera oportuna. Esta situación generaba ineficiencias operativas y aumentaba el riesgo de uso de documentos no vigentes.

La ausencia de procedimientos formalmente documentados en algunas actividades del SG-SST (D2) implicaba que ciertos procesos dependían exclusivamente del conocimiento tácito del personal, lo que representaba un riesgo de continuidad operacional y un obstáculo para el cumplimiento de la normatividad aplicable. El seguimiento limitado (D3) y la trazabilidad parcial de registros (D5) dificultaban la evaluación del desempeño real de los procesos y la toma de decisiones basada en evidencia. Finalmente, la falta de indicadores de gestión (D4) impedía cuantificar el impacto de las actividades de bienestar y medir el grado de cumplimiento de los objetivos organizacionales.

2.3.2. Oportunidades

El entorno externo ofrece condiciones favorables para el fortalecimiento del área. La normatividad vigente en materia de SG-SST —Decreto 1072 de 2015 y Resolución 0312 de 2019— establece requisitos específicos que impulsan la organización hacia la formalización y estandarización de sus procesos de seguridad y salud (O1). La disponibilidad de herramientas digitales para la gestión documental (O2) representa una oportunidad concreta para reducir la dispersión de información mediante repositorios organizados en la nube.

La creciente relevancia del bienestar laboral como factor de productividad (O3) abre espacio para el diseño e implementación de programas más estructurados y medibles. La aplicación de metodologías de Ingeniería Industrial (O4) y la posibilidad de diseñar sistemas de indicadores (O5) representan oportunidades directamente aprovechables desde el rol de Analista de Bienestar, permitiendo transferir conocimientos técnicos académicos al contexto organizacional real.

2.3.3. Fortalezas

El área cuenta con activos organizacionales que facilitan la implementación de mejoras. La disposición institucional para el cambio (F1) se evidencia en la apertura de la dirección hacia la implementación de herramientas de gestión y la optimización de procesos. La cultura organizacional fundamentada en valores como honestidad, responsabilidad y trabajo en equipo (F2) genera un ambiente propicio para el trabajo colaborativo y la aceptación de nuevos procedimientos.

La existencia previa de actividades de bienestar organizacional (F3) y el apoyo constante del área de Gestión Humana (F4) facilitan la continuidad y el escalamiento de las intervenciones realizadas durante la práctica. La participación activa en actividades del SG-SST (F5) asegura

que la organización ya cuenta con una base de cultura preventiva sobre la cual se pueden construir procesos más estructurados.

2.3.4. Amenazas

Los cambios frecuentes en la normatividad aplicable al SG-SST (A1) representan un desafío permanente que exige actualización continua de procedimientos y documentos. La sobrecarga operativa (A2) y las limitaciones de tiempo (A3) dificultan la ejecución de actividades de seguimiento y verificación en los plazos requeridos, generando riesgo de rezago en el cumplimiento de actividades programadas.

Las restricciones presupuestales (A4) condicionan la capacidad de implementar mejoras que requieran inversión en herramientas, formación o recursos materiales. El riesgo de incumplimiento normativo (A5) constituye la amenaza de mayor impacto, dado que el incumplimiento de requisitos legales puede derivar en sanciones administrativas y afectaciones a la continuidad del negocio.

2.4. Plan de Acción: Definición de Metas Técnicas

A partir del diagnóstico situacional realizado mediante la matriz DOFA, se identificaron oportunidades de mejora relacionadas principalmente con la gestión documental, la estandarización de procesos y el fortalecimiento de los mecanismos de seguimiento y control dentro del área de Gestión Humana y del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). En respuesta a estas necesidades y considerando las funciones asignadas durante la práctica empresarial, se formuló un plan de acción estructurado en metas técnicas mensuales.

Dichas metas integran las actividades recurrentes de Gestión Humana, Bienestar Organizacional y SG-SST, tales como la ejecución de programas de bienestar, seguimiento a colaboradores, promoción y prevención en seguridad y salud en el trabajo, gestión documental y

apoyo administrativo. Asimismo, se encuentran alineadas con el Plan de Trabajo Anual del SG-SST, el Programa Anual de Capacitación y los lineamientos organizacionales relacionados con la mejora continua y el cumplimiento normativo. La Tabla 6 presenta las metas definidas para cada mes de práctica, junto con los productos entregables que permitieron evidenciar su cumplimiento.

Tabla 5

Plan de acción: metas técnicas mensuales

MES	META TÉCNICA (¿Qué va a lograr / solucionar?)	PRODUCTO ENTREGABLE
Febrero	Realizar la revisión integral y estandarización inicial de toda la documentación de colaboradores y del SG-SST, actualizar perfiles de cargo, codificar el listado maestro y ejecutar las actividades recurrentes diarias de bienestar y SG-SST, resolviendo la dispersión documental identificada.	- Listado maestro de documentos del SG-SST actualizado y codificado - Perfiles de cargo de todos los colaboradores creados/actualizados - Evidencias de ejecución de actividades recurrentes de SG-SST y Bienestar (slides semanales, bonos, seguimiento médico, pausas activas, kits escolares, facturación y carga en plataformas de clientes) - Carpeta Unidad Compartida Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) > 2026 - Los anteriores soportes reposan en sistemas internos de la organización y su divulgación externa está restringida conforme a controles ISO 27001
Marzo	Ejecutar el Programa Anual de Capacitaciones	- Reporte de capacitaciones ejecutadas del Programa Anual con evidencias

MES	META TÉCNICA (¿Qué va a lograr / solucionar?)	PRODUCTO ENTREGABLE
	del SG-SST (temas de prevención y promoción) y avanzar en la estandarización y codificación de procesos y documentos alineados con ISO 27001, manteniendo la ejecución de todas las actividades recurrentes diarias de bienestar y SG-SST.	- Documentos y procedimientos del SG-SST estandarizados y codificados (versión alineada a ISO 27001) - Evidencias de ejecución de actividades recurrentes de SG-SST y Bienestar (slides, bonos, seguimiento médico, pausas activas, atención a colaboradores) - Matrices de seguimiento mensual consolidadas - Los anteriores soportes reposan en sistemas internos de la organización y su divulgación externa está restringida conforme a controles ISO 27001
Abril	Gestionar y ejecutar todas las acciones necesarias desde Gestión Humana, SG-SST y Bienestar para apoyar la concretación de la certificación oficial ISO 27001, incluyendo ajuste de procedimientos y socialización, mientras se mantienen las actividades recurrentes diarias de bienestar y SG-SST.	- Documentación del SG-SST y Gestión Humana 100% ajustada y auditada - Informe técnico “Avances Certificación ISO 27001 – Gestión Humana y SG-SST” - Evidencias de ejecución de actividades recurrentes de SG-SST y Bienestar (slides, bonos, seguimiento médico, pausas activas, etc.) - Procedimientos codificados y socializados - Los anteriores soportes reposan en sistemas internos de la organización y su divulgación externa está restringida conforme a controles ISO 27001
Mayo	Implementar el programa de inspecciones de puestos de trabajo y	- Informe de inspecciones de puestos y evaluaciones ergonómicas - Matrices de seguimiento y control consolidadas

META TÉCNICA		
MES	(¿Qué va a lograr / solucionar?)	PRODUCTO ENTREGABLE
	evaluaciones ergonómicas según el Plan Anual del SG-SST, fortalecer los mecanismos de seguimiento y control, realizar la evaluación final del sistema y continuar con todas las actividades recurrentes diarias de bienestar y SG-SST.	(indicadores + evidencias) - Evidencias de ejecución de actividades recurrentes de SG-SST y Bienestar (slides, bonos, seguimiento médico, pausas activas, atención a colaboradores) - Informe Final de Evaluación SG-SST y Bienestar con propuestas de mejora - Los anteriores soportes reposan en sistemas internos de la organización y su divulgación externa está restringida conforme a controles ISO 27001

Nota. Por lineamientos corporativos de seguridad de la información y controles asociados al cumplimiento de la norma ISO 27001, las evidencias específicas, bases de datos internas, correos corporativos y documentos operativos mencionados en el plan de acción y en las bitácoras mensuales no se anexan al presente informe. Dichos soportes se encuentran alojados en el repositorio corporativo en la nube y en las unidades compartidas correspondientes a cada proceso interno.

2.5. Justificación Técnica de las Metas Planteadas

El plan de acción de la práctica empresarial se formuló a partir del cruce estratégico de los factores identificados en la Matriz DOFA, generando cuatro tipos de estrategias: FO (fortalezas + oportunidades), FA (fortalezas + amenazas), DO (debilidades + oportunidades) y DA (debilidades + amenazas).

Tabla 6.*Estrategias derivadas de la Matriz DOFA*

	OPORTUNIDADES (O)	AMENAZAS (A)
	Estrategias FO	Estrategias FA
FORTALEZAS (F)	FO1. Aprovechar la disposición institucional (F1) y el apoyo de Gestión Humana (F4) para implementar herramientas digitales que optimicen la gestión documental (O2). FO2. Utilizar la cultura organizacional basada en el compromiso y trabajo en equipo (F2) para fortalecer los programas de bienestar organizacional (O3).	FA1. Fortalecer la participación activa en SG-SST (F5) para responder oportunamente a cambios normativos (A1) y reducir riesgos de incumplimiento (A5). FA2. Aprovechar el apoyo institucional (F1) y el trabajo colaborativo (F2) para afrontar limitaciones de tiempo (A3) y carga operativa (A2).
	Estrategias DO	Estrategias DA
DEBILIDADES (D)	DO1. Estandarizar la documentación y formalizar procedimientos (D1 y D2) mediante herramientas digitales (O2) y metodologías de Ingeniería Industrial (O4). DO2. Diseñar indicadores de gestión y mecanismos de seguimiento (D3 y D4) aprovechando la posibilidad de estructurar sistemas de control (O5).	DA1. Formalizar procedimientos y registros (D2 y D5) para reducir el riesgo de incumplimiento normativo (A5). DA2. Implementar controles periódicos y seguimiento documentado (D3 y D5) para optimizar recursos (A4) y mejorar la gestión del tiempo (A3).

Las estrategias FO apuntaron a aprovechar la disposición institucional y el apoyo del área de Gestión Humana para implementar herramientas digitales que optimizaran la gestión documental, y a utilizar la cultura organizacional para fortalecer los programas de bienestar. Las

estrategias FA buscaron consolidar la participación activa en el SG-SST para responder oportunamente a los cambios normativos y reducir los riesgos de incumplimiento, valiendo del apoyo institucional para mitigar la carga operativa y las limitaciones de tiempo.

Las estrategias DO, que orientaron directamente las metas de la práctica, propusieron estandarizar la documentación y formalizar procedimientos mediante herramientas digitales y metodologías de Ingeniería Industrial, y diseñar indicadores de gestión aprovechando la posibilidad de estructurar sistemas de control. Las estrategias DA plantearon formalizar procedimientos y registros para reducir el riesgo de incumplimiento normativo, e implementar controles periódicos y seguimiento documentado para optimizar recursos y mejorar la gestión del tiempo.

2.6. Relación entre el Diagnóstico y el Plan de Acción

Las metas técnicas definidas en el plan de acción responden directamente a los hallazgos del diagnóstico situacional. Para cada mes del período de práctica se estableció una meta principal orientada a abordar progresivamente las debilidades identificadas: febrero se centró en la revisión integral y estandarización documental (atendiendo D1, D2 y D5); marzo avanzó en la ejecución del Programa Anual de Capacitaciones y la estandarización alineada con ISO 27001 (fortaleciendo F5 y aprovechando O1 y O4); abril concentró sus esfuerzos en apoyar la certificación ISO 27001 (estrategia FA1 y DO1); y mayo cerró el ciclo con la implementación de inspecciones ergonómicas y consolidación de mecanismos de seguimiento y control (atendiendo D3 y D4 mediante estrategia DO2). Esta progresión lógica garantizó la coherencia entre el diagnóstico, las metas y las actividades ejecutadas a lo largo de la práctica.

3. Capítulo III. Desarrollo Técnico y Resultados

El presente capítulo expone de manera técnica y analítica el desarrollo de la práctica empresarial en Complemento 360 S.A.S. durante los meses de febrero a mayo de 2026. Para cada período se presentan las actividades ejecutadas en el marco de la meta técnica definida en el plan de acción, los resultados obtenidos y las evidencias que respaldan su cumplimiento. La organización del capítulo sigue la progresión lógica del plan de acción, de modo que cada sección permite verificar el avance acumulado frente a las debilidades identificadas en el diagnóstico situacional y valorar el impacto de las intervenciones realizadas sobre los procesos de Gestión Humana, SG-SST y Bienestar Organizacional.

3.1. Actividades Desarrolladas – Febrero 2026

El primer período de la práctica se orientó a resolver la dispersión documental identificada como debilidad prioritaria en el diagnóstico situacional. La meta técnica de febrero contempló la revisión integral y estandarización inicial de la documentación de colaboradores y del SG-SST, la actualización de perfiles de cargo, la codificación del listado maestro documental y la ejecución continua de las actividades recurrentes de Bienestar Organizacional y SG-SST. El conjunto de actividades se articuló alrededor de un objetivo concreto: establecer una base documental organizada, codificada y trazable sobre la cual construir las intervenciones de los meses siguientes.

Las actividades ejecutadas durante el mes fueron las siguientes:

- Revisión integral y depuración documental de colaboradores.
- Estandarización documental del SG-SST.
- Actualización y fortalecimiento de perfiles de cargo.
- Codificación y actualización del listado maestro documental.
- Ejecución de actividades recurrentes de Bienestar Organizacional.

- Apoyo operativo al SG-SST y promoción de la salud laboral.
- Atención al colaborador y soporte administrativo.
- Gestión complementaria de compras, facturación y proveedores.
- Socialización y cierre mensual.

La revisión documental de colaboradores implicó un recorrido exhaustivo por los expedientes físicos y digitales del personal activo para verificar la completitud de cada carpeta conforme a los lineamientos internos. El proceso permitió identificar archivos duplicados, documentos vencidos, formatos desactualizados e inconsistencias en la nomenclatura y ubicación de almacenamiento. El resultado de este diagnóstico operativo se materializó en la construcción del *Registro General de Talento Humano* (Figura 1 del Anexo B), una matriz centralizada que consolida los datos, documentos y expedientes de cada colaborador activo e inactivo de la compañía, y en la organización de la *Carpeta del SG-SST – Fase Hacer (Ciclo PHVA)* (Figura 2 del Anexo B), unidad de almacenamiento en la nube que centraliza la información de todos los colaboradores bajo una estructura coherente con el ciclo de mejora continua.

La estandarización documental del SG-SST comprendió la revisión de procedimientos, formatos, matrices, instructivos y registros existentes, con validación de vigencia, versión, codificación y coherencia entre documentos. El ajuste de estos elementos quedó formalizado en el *Procedimiento de Control Documental* (Anexo L), instrumento que establece el proceso de registro, actualización y normalización de la documentación del sistema de gestión y que constituye la columna vertebral del control documental del área.

La actualización de los perfiles de cargo abarcó la revisión de los cargos administrativos y operativos para verificar que las funciones descritas correspondieran a la operación real de cada puesto. Se actualizaron responsabilidades, relaciones jerárquicas, competencias requeridas y

modalidad de trabajo, y se estructuraron perfiles para cargos que aún no contaban con documentación formalizada. Las evidencias de este proceso se recogen en la *Carpeta SG-SST – Perfiles de Cargo* (Figura 3 del Anexo B), que concentra el archivo general de perfiles de la compañía, y en los *Formatos de Perfil de Cargo* diligenciados (Figuras 4 y 5 del Anexo B), que ilustran la estructura y los criterios utilizados para definir responsabilidades y competencias de cada cargo.

La codificación del listado maestro documental se apoyó en la clasificación de archivos por procesos, áreas responsables y tipo de documento, con asignación de códigos internos bajo una estructura uniforme. El *Listado Maestro de Documentos* (Figura 6 del Anexo B) evidencia la metodología de organización adoptada y constituye la herramienta de referencia para la consulta, el seguimiento y las futuras actualizaciones documentales del sistema.

En el plano del Bienestar Organizacional, se ejecutaron actividades de reconocimiento y comunicación interna que incluyeron el diseño y difusión de piezas comunicativas semanales, la gestión de bonos de cumpleaños y el acompañamiento a nuevos colaboradores. Estas acciones se archivaron en la *Carpeta SG-SST – Actividades de Promoción y Prevención en Salud* (Figura 7 del Anexo B), unidad que concentra el material comunicativo institucional. En materia de salud laboral, se realizaron jornadas de pausas activas en acompañamiento con la ARL, cuya ejecución quedó respaldada en los resultados de la encuesta de asistencia aplicada durante las sesiones (Figuras 8, 9 y 10 del Anexo B), instrumento que permite evaluar la participación del personal y recoger propuestas de mejora continua.

La gestión de compras y proveedores incluyó la revisión de facturación de exámenes médicos, pólizas y seguros, así como la tramitación de solicitudes de insumos para kits escolares y botiquines. Las comunicaciones de solicitud de compra y la documentación del proceso quedan

evidenciadas en las gestiones de adquisición de insumos para kits escolares (Figuras 11 y 12 del Anexo B) y para botiquín (Figura 13 del Anexo B), en las que se adjuntaron los documentos del proveedor seleccionado y las facturas electrónicas correspondientes. Las actividades de atención al colaborador y el cierre mensual, aunque no contaron con evidencia visual por razones de confidencialidad institucional, fueron verificadas por la tutora industrial conforme a los procedimientos internos.

3.1.1. Resultados Obtenidos y Evidencias – Febrero 2026

El mes de febrero registró un avance del 95 % en el cumplimiento de la meta técnica establecida. El 5 % pendiente correspondió a actividades sujetas a procesos de firma y validación por parte de responsables institucionales que se encontraban en trámite al cierre del período. Este nivel de ejecución fue coherente con la magnitud de la intervención realizada, que abarcó simultáneamente múltiples frentes documentales, operativos y de bienestar.

El resultado más significativo del período fue la transformación de la estructura documental del área. El sistema de archivos pasó de una configuración fragmentada —con documentos dispersos en carpetas sin criterios uniformes de nomenclatura y con versiones desactualizadas en circulación— a una estructura organizada, codificada y centralizada en el repositorio institucional en la nube. La construcción del Registro General de Talento Humano y la organización de la Carpeta del SG-SST por fases del ciclo PHVA establecieron las condiciones para una gestión documental controlada y trazable, atendiendo directamente las debilidades D1 y D5 identificadas en el diagnóstico situacional.

La formalización del Procedimiento de Control Documental respondió a la debilidad D2, al establecer un mecanismo normado para el registro, actualización y control de los documentos del sistema de gestión. Los perfiles de cargo actualizados y estructurados fortalecieron la claridad

organizacional y alinearon la documentación del SG-SST con los requisitos normativos en materia de definición de roles y responsabilidades. El Listado Maestro de Documentos codificado quedó como herramienta de referencia permanente que sostendrá las actualizaciones documentales de los períodos posteriores.

En el componente de bienestar y salud laboral, las jornadas de pausas activas ejecutadas con la ARL y los resultados de las encuestas de asistencia aplicadas mostraron una participación activa del personal y generaron insumos concretos para la mejora continua de las sesiones. La gestión de compras quedó respaldada con evidencia documental de los procesos de adquisición de insumos para kits escolares y botiquines, evidenciando el cumplimiento de los procedimientos internos de contratación y control de proveedores.

El conjunto de evidencias que respalda los resultados del período se encuentra en el Anexo A.

Bitácora de Práctica Empresarial - Febrero 2026, Anexo B. Informe de Evidencias – Bitácora Febrero 2026 (Figuras 1 a 13), Anexo I. Validación de Desempeño del Tutor Industrial – Primer Corte y el Anexo L. Procedimiento de Control Documental. Dado que parte de la documentación manejada durante el mes contiene información sensible del personal, su divulgación está restringida conforme a los controles de seguridad de la información asociados a los lineamientos corporativos de la norma ISO 27001. La totalidad de los soportes reposa en el repositorio corporativo en la nube y en las unidades compartidas de los procesos internos correspondientes.

3.2. Actividades Desarrolladas – Marzo 2026

El segundo período de la práctica estuvo marcado por una demanda operativa considerablemente más alta que la del mes anterior. La meta técnica de marzo exigió la ejecución del Programa Anual de Capacitaciones del SG-SST, el avance en la estandarización de procesos y documentos alineados con los requisitos de la norma ISO 27001, y la continuidad de todas las

actividades recurrentes de Bienestar Organizacional y SG-SST. La simultaneidad de frentes de trabajo —formativo, documental, administrativo y de gestión humana— fue el rasgo distintivo del período y demandó una gestión constante de prioridades.

Las actividades ejecutadas durante el mes fueron las siguientes:

- Ejecución del Programa Anual de Capacitaciones del SG-SST.
- Ejecución de actividades recurrentes de Bienestar Organizacional.
- Seguimiento al colaborador y gestión del ciclo de vida del personal.
- Gestión médica, preventiva y pausas activas.
- Avance en estandarización documental e ISO 27001.
- Gestión administrativa y soporte corporativo.
- Relacionamiento con proveedores y beneficios corporativos.
- Apoyo logístico, atracción de talento y planeación estratégica.
- Gestión documental y actualización de perfiles de cargo.
- Gestión disciplinaria y cierre mensual.

El núcleo del mes fue la ejecución de actividades formativas del Programa Anual de Capacitaciones. Se coordinaron y desarrollaron dos jornadas principales: la *Capacitación en Técnicas de Regulación del Estrés* (Figura 1 del Anexo D) y la sesión *Hablemos de tu bienestar con Sura: beneficios de la Póliza de Vida y APP Longevo* (Figura 2 del Anexo D), ambas realizadas en alianza con la ARL. Estas actividades se orientaron al fortalecimiento de competencias personales, al conocimiento de beneficios corporativos y a la promoción del bienestar integral de los colaboradores. Los registros de asistencia de estas jornadas reposan directamente en los archivos de la ARL, conforme a sus propios procedimientos de documentación.

Las actividades recurrentes de Bienestar Organizacional se mantuvieron durante todo el mes con el diseño y difusión de comunicaciones semanales de reconocimiento y bienvenida, la gestión de bonos, rifa de boletas para eventos internos y atención de solicitudes de beneficios. El material comunicativo producido se aloja en la *Carpeta SG-SST – Actividades de Promoción y Prevención en Salud* (Figura 3 del Anexo D), que centraliza los archivos utilizados para las comunicaciones institucionales de la compañía.

En materia de salud ocupacional, se realizó seguimiento continuo a las cartas de recomendaciones médicas y restricciones laborales del personal. El *Registro de Agendamientos a Exámenes Médicos Ocupacionales* (Figura 4 del Anexo D) evidencia el control ejercido sobre los exámenes periódicos y de egreso del personal y la socialización oportuna de recomendaciones médicas mediante cartas diligenciadas y firmadas. Complementariamente, se ejecutaron jornadas de pausas activas, cuya dinámica queda ilustrada en el registro fotográfico de las actividades realizadas (Figura 5 del Anexo D). El seguimiento al ciclo de vida del colaborador —ingresos, retiros, reuniones de bienvenida y retroalimentación— no generó evidencia visual por el carácter confidencial de la información manejada, aunque fue verificado por la tutora industrial.

El avance en estandarización documental e ISO 27001 se concretó en la revisión de contratos con clientes para identificar cláusulas y requisitos vinculados al Sistema de Gestión de Seguridad de la Información. Este proceso se apoyó en el *Listado Maestro de Documentos* actualizado (Figura 6 del Anexo D) y en el *Procedimiento de Control Documental* (Anexo L), instrumentos que permitieron orientar la revisión y ajuste de la documentación interna bajo los criterios de trazabilidad y estandarización requeridos por la norma.

La gestión administrativa del período incluyó el cargue documental en plataformas de clientes, respaldado en la *Interfaz de la plataforma asignada por cliente* (Figura 7 del Anexo D),

herramienta de control y seguimiento documental contractual. Asimismo, se procesó la *Gestión de Confirmación de Aumento Salarial para el mes de marzo* (Figura 8 del Anexo D), cuya evidencia muestra el flujo de aprobación y comunicación de los incrementos salariales al personal. El relacionamiento con proveedores y la evaluación de beneficios corporativos no generaron evidencia visual por su carácter confidencial, manteniéndose en todo momento los controles de confidencialidad requeridos.

La participación institucional en espacios de atracción de talento y alineamiento estratégico quedó documentada en las fotografías de la *Feria Laboral Uniandes* (Figuras 9 y 10 del Anexo D), que registran la presencia del equipo de la compañía en el evento universitario, y en la *Invitación a Agenda Estratégica C360* (Figura 11 del Anexo D), que certifica la fecha y el carácter de la reunión de alineamiento institucional. La gestión documental y actualización de perfiles de cargo continuó con el mismo rigor del mes anterior, respaldada en la *Carpeta SG-SST – Perfiles de Cargo* (Figura 12 del Anexo D) y en los *Formatos de Perfil de Cargo* actualizados (Figuras 13 y 14 del Anexo D). El cierre del mes incluyó el apoyo a procesos disciplinarios, cuya evidencia se recoge en la *Citación a llamado de atención* (Figura 15 del Anexo D), documento que acredita la fecha y hora de la citación realizada conforme al Reglamento Interno de Trabajo.

3.2.1. Resultados Obtenidos y Evidencias – Marzo 2026

El mes de marzo alcanzó un avance del 80 % en el cumplimiento de la meta técnica establecida, porcentaje que refleja la alta complejidad operativa del período y la dependencia de algunos procesos respecto de terceros externos. Para gestionar la simultaneidad de frentes de trabajo se implementaron cronogramas de seguimiento, matrices de control por prioridad y comunicación directa con los responsables de cada actividad, lo que permitió mantener la continuidad de los procesos y minimizar los rezagos.

La ejecución del Programa Anual de Capacitaciones constituyó el resultado de mayor impacto del período en la dimensión formativa. Las dos jornadas desarrolladas en alianza con la ARL fortalecieron la cultura de prevención y bienestar de la organización, dotando a los colaboradores de herramientas para el manejo emocional, el autocuidado y el conocimiento de sus beneficios corporativos. La evidencia documental de estas jornadas, representada en las invitaciones a capacitación (Figuras 1 y 2 del Anexo D) y en el material comunicativo de la Carpeta SG-SST (Figura 3 del Anexo D), demuestra la planeación y ejecución formal de las actividades formativas.

El avance en estandarización documental e ISO 27001 produjo insumos técnicos de alto valor para el proceso de certificación al identificar, en los contratos vigentes con clientes, los requisitos de seguridad de la información que debían ser considerados en los ajustes de procedimientos internos. El Listado Maestro de Documentos actualizado (Figura 6 del Anexo D) y el Procedimiento de Control Documental (Anexo L) evidencian la continuidad y profundidad del proceso de organización documental iniciado en febrero. Las matrices de seguimiento consolidadas durante el mes fortalecieron los mecanismos de control, abordando directamente las debilidades D3 y D4 del diagnóstico relativas al seguimiento limitado y a la ausencia de indicadores de gestión.

El control del cargue documental en plataformas de clientes (Figura 7 del Anexo D) y la gestión de los incrementos salariales (Figura 8 del Anexo D) evidencian el cumplimiento de las obligaciones contractuales y administrativas del período. La participación en la Feria Laboral Uniandes (Figuras 9 y 10 del Anexo D) y en la Agenda Estratégica C360 (Figura 11 del Anexo D), junto con la continuidad en la actualización de perfiles de cargo (Figuras 12, 13 y 14 del Anexo D) y la gestión disciplinaria documentada (Figura 15 del Anexo D), completaron el

espectro de intervenciones del mes, las cuales quedan respaldadas en la totalidad de evidencias incluidas en el Anexo C. Bitácora de Práctica Empresarial - Marzo 2026, Anexo D. Informe de Evidencias – Bitácora Marzo 2026 (Figuras 1 a 13), Anexo L. Procedimiento de Control Documental y Anexo J. Validación de Desempeño del Tutor Industrial – Segundo Corte.

Los soportes de las actividades de carácter confidencial —seguimiento al colaborador, relacionamiento con proveedores— no se incluyen físicamente en el informe por los controles de seguridad de la información asociados a los lineamientos corporativos de ISO 27001, pero fueron verificados por la tutora industrial.

3.3. Actividades Desarrolladas – Abril 2026

El mes de abril representó el período de mayor densidad estratégica de la práctica. La meta técnica se orientó a apoyar la concreción de la certificación oficial ISO 27001 de la organización desde las áreas de Gestión Humana, SG-SST y Bienestar Organizacional, lo que implicó la articulación simultánea de procesos institucionales de alta prioridad con la operación habitual del área. El ajuste y socialización de procedimientos internos, la actualización documental y el mantenimiento de las actividades recurrentes configuraron un período de intervención integral.

Las actividades ejecutadas durante el mes fueron las siguientes:

- Apoyo estratégico al proceso de certificación ISO 27001.
- Actualización documental y fortalecimiento interno.
- Ejecución de actividades recurrentes de Bienestar Organizacional.
- Gestión Humana y ciclo de vida del colaborador.
- Atención al colaborador y acompañamiento humano.
- Actividades de Seguridad y Salud en el Trabajo – Promoción y Prevención.
- Gestión salarial y beneficios corporativos.

- Gestión administrativa, compras e inventario.
- Atracción de talento y fortalecimiento de proveedores.
- Apoyo logístico y posicionamiento institucional.
- Cierre mensual y seguimiento interno.

El apoyo al proceso de certificación ISO 27001 se centró en la revisión de contratos con clientes para identificar cláusulas de confidencialidad, protección de datos y responsabilidades contractuales vinculadas al Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, y en el ajuste de procedimientos internos de Gestión Humana y SG-SST para fortalecer los criterios de trazabilidad, estandarización y cumplimiento de controles corporativos. Estas acciones quedaron respaldadas en el *Procedimiento de Control Documental* (Anexo L), documento que formaliza el proceso de registro, actualización y normalización del sistema de gestión.

La actualización documental y el fortalecimiento interno abarcaron la revisión de documentos de los procesos de Gestión Administrativa y Financiera, Tecnologías de la Información y Talento Humano, la continuación de las firmas pendientes en perfiles de cargo y el inicio de la construcción del manual de funciones del proceso de Talento Humano y Bienestar. El *Listado Maestro de Documentos* actualizado (Figura 1 del Anexo F) evidencia el estado de avance del control documental del período y refleja la consolidación del proceso de estandarización iniciado en los meses anteriores.

Las actividades recurrentes de Bienestar Organizacional se mantuvieron con el diseño y difusión de comunicaciones semanales de reconocimiento y bienvenida, la gestión de bonos e incentivos y la planificación de actividades para fechas especiales de los meses siguientes. El material comunicativo producido se centraliza en la *Carpeta SG-SST – Actividades de Promoción y Prevención en Salud* (Figura 2 del Anexo F), que registra el archivo de todas las piezas

institucionales de comunicación interna. Las actividades de gestión del ciclo de vida del colaborador, atención a solicitudes y gestión salarial no cuentan con evidencia visual por el carácter confidencial de la información manejada; sin embargo, fueron verificadas por la tutora industrial.

En el componente de promoción y prevención del SG-SST se ejecutaron cuatro jornadas de capacitación formal: *Hábitos Saludables* (Figura 3 del Anexo F), *Gestión de la Movilidad Segura y Actores Viales* (Figura 4 del Anexo F), *Salud Auditiva* (Figura 5 del Anexo F) y *Salud Visual* (Figura 6 del Anexo F). Cada una fue comunicada mediante invitaciones institucionales con fecha y hora definidas, garantizando la planeación formal de las jornadas y su alineación con el Programa Anual de Capacitaciones del SG-SST.

La gestión administrativa del período incluyó el inicio del inventario general de la oficina y la evaluación de una posible redistribución física del espacio de trabajo. La *Matriz de Control de Inventario de Insumos* (Figura 7 del Anexo F) evidencia la herramienta construida para controlar los activos disponibles, el estado del mobiliario y las necesidades operativas del área, aportando un instrumento de ingeniería aplicado al control de recursos físicos. El mes cerró con la participación en la *Feria Laboral Sergio Arboleda* (Figura 8 del Anexo F), cuya fotografía del stand evidencia la presencia institucional en el evento universitario orientado a la atracción de talento humano calificado. El cierre mensual y la consolidación de avances se realizaron de manera verbal con el equipo, sin evidencia visual adicional.

3.3.1. Resultados Obtenidos y Evidencias – Abril 2026

El avance del mes de abril alcanzó el 90 %, el nivel más alto registrado durante los períodos de alta complejidad de la práctica. El 10 % pendiente correspondió a actividades condicionadas a firmas, validaciones institucionales o información en proceso de consolidación por terceros. La

capacidad de gestionar en paralelo múltiples frentes de intervención —documental, formativo, administrativo y de bienestar— sin pérdida de calidad en ninguno de ellos constituyó el principal indicador de eficacia del período.

El resultado de mayor trascendencia estratégica fue el avance en el proceso de certificación ISO 27001. La revisión y ajuste de los procedimientos internos de Gestión Humana y SG-SST —respaldados en el Procedimiento de Control Documental (Anexo L) y en el Listado Maestro de Documentos actualizado (Figura 1 del Anexo F)— llevaron la documentación del área a un estado de conformidad con los requisitos del sistema de gestión de seguridad de la información, reduciendo de manera sustancial el riesgo de incumplimiento normativo identificado como amenaza A5 en el diagnóstico situacional. Los procedimientos codificados y socializados durante el período constituyen la base documental que sustentará la auditoría de certificación.

La ejecución de las cuatro jornadas formativas de promoción y prevención —Hábitos Saludables (Figura 3 del Anexo F), Gestión de la Movilidad Segura (Figura 4 del Anexo F), Salud Auditiva (Figura 5 del Anexo F) y Salud Visual (Figura 6 del Anexo F)— fortaleció la cultura preventiva de la organización y aportó evidencia documental del cumplimiento del Programa Anual de Capacitaciones. La Matriz de Control de Inventario de Insumos (Figura 7 del Anexo F) representó un aporte instrumental concreto al área, al transformar un proceso de gestión de recursos que se manejaba de manera informal en uno sujeto a control sistemático. La participación en la Feria Laboral Sergio Arboleda (Figura 8 del Anexo F) contribuyó al posicionamiento de la marca empleadora y a la atracción de talento calificado, dimensiones de creciente relevancia estratégica en organizaciones que compiten por perfiles especializados en consultoría tecnológica.

La totalidad de las evidencias del período se encuentra en el del Anexo E. Bitácora de Práctica Empresarial - Abril 2026, Anexo F. Informe de Evidencias – Bitácora Abril 2026 (Figuras 1 a

13) y el Anexo L. Procedimiento de Control Documental, junto con el Anexo J. Validación de Desempeño del Tutor Industrial – Segundo Corte.

Los soportes de las actividades de carácter confidencial —gestión salarial, ciclo de vida del colaborador, atención a solicitudes, relacionamiento con proveedores— no se incluyen físicamente por los controles de seguridad de la información asociados a los lineamientos corporativos de ISO 27001, habiéndose verificado su ejecución por la tutora industrial a través de los canales internos definidos por la organización.

3.4. Actividades Desarrolladas – Mayo 2026

El mes de mayo correspondió al período de cierre de la práctica empresarial, en el que la meta técnica se orientó a implementar el programa de inspecciones de puestos de trabajo y evaluaciones ergonómicas, fortalecer los mecanismos de seguimiento y control del SG-SST, realizar la evaluación final del sistema y mantener la ejecución de las actividades recurrentes. Este período tuvo como propósito consolidar los avances acumulados durante los cuatro meses de práctica y dejar a la organización con herramientas e instrumentos de control operativos y sostenibles.

Las actividades ejecutadas durante el mes fueron las siguientes:

- Ejecución de actividades recurrentes de Bienestar Organizacional y comunicación interna.
- Seguimiento administrativo y atención al colaborador.
- Seguimiento médico ocupacional y actividades del SG-SST.
- Implementación y planeación del programa de inspecciones y evaluaciones ergonómicas.
- Fortalecimiento de mecanismos de seguimiento y control.

- Gestión documental, plataformas y control de información.
- Gestión de proveedores, convenios y soporte administrativo.
- Participación institucional y acompañamiento logístico en ferias laborales.
- Gestión disciplinaria y fortalecimiento organizacional.
- Fortalecimiento de lineamientos organizacionales y cultura corporativa.

Las actividades de Bienestar Organizacional se ejecutaron de manera continua durante todo el mes, con el diseño y difusión de comunicaciones semanales institucionales, la gestión de beneficios y el acompañamiento al personal. El material comunicativo producido se aloja en la *Carpeta SG-SST – Actividades de Promoción y Prevención en Salud* (Figura 1 del Anexo H), que centraliza los archivos de comunicación interna del período. Las actividades de atención al colaborador y el seguimiento administrativo —paz y salvo, nuevas contrataciones, salidas de personal y cartas de aumento salarial— no generaron evidencia visual por su carácter confidencial, siendo verificadas por la tutora industrial.

El seguimiento médico ocupacional del período se estructuró alrededor del *Registro de Agendamientos a Exámenes Médicos Ocupacionales* (Figura 2 del Anexo H), instrumento que controla las fechas de realización de exámenes periódicos y de egreso del personal, y que garantiza la socialización oportuna de las recomendaciones médicas mediante cartas debidamente diligenciadas y firmadas. Esta herramienta fortalece el componente de vigilancia epidemiológica del SG-SST y contribuye a la cultura de autocuidado de los colaboradores.

En cuanto al programa de inspecciones y evaluaciones ergonómicas, la decisión institucional de reestructurar completamente el proceso para garantizar mayor rigurosidad y agilidad en la evaluación de cada puesto de trabajo implicó que la implementación completa del programa quedara programada para el mes de junio. Durante mayo se adelantaron las actividades

preliminares de organización y estructuración del programa: definición del plan de acción, metodología de ejecución, criterios de evaluación, cronograma y lineamientos de seguimiento. Aunque este ajuste modificó el alcance de la meta técnica del período, respondió a una decisión institucional orientada a mejorar la calidad del proceso evaluativo. Las actividades de fortalecimiento de mecanismos de seguimiento —matrices de indicadores, encuestas de satisfacción para clientes, consolidación de avances de proyectos— no generaron evidencia visual por el carácter interno de la información, habiéndose verificado su ejecución a través de los sistemas internos.

La gestión documental del mes se apoyó en el *Listado Maestro de Documentos* actualizado (Figura 3 del Anexo H) y en el *Procedimiento de Control Documental* (Anexo L), instrumentos que garantizaron la vigencia y trazabilidad de la información institucional y la continuidad del control documental en el marco de los lineamientos de ISO 27001. La gestión de proveedores y el soporte administrativo —revisión de propuestas de Open English, Omnisalud y medicina prepagada; continuidad del arrendamiento de oficina; seguimiento a cartas de dotación— no cuentan con evidencia visual por su carácter confidencial.

La participación institucional en ferias laborales universitarias constituyó una de las actividades de mayor visibilidad del mes. Se asistió como representante de Complemento 360 S.A.S. a las ferias de la *Universidad Santo Tomás* (Figura 4 del Anexo H), la *Universidad Piloto de Colombia* (Figura 5 del Anexo H) y la *Universidad El Bosque* (Figura 6 del Anexo H), actividades orientadas al posicionamiento de la marca empleadora y a la atracción de talento humano calificado. La gestión disciplinaria del período y la construcción del código de vestimenta institucional, por su carácter interno y su estado de proceso de aprobación, no generaron evidencia pública, habiéndose verificado su avance a través de la tutora industrial.

3.4.1. Resultados Obtenidos y Evidencias – Mayo 2026

El avance del mes de mayo fue del 90 %, porcentaje que refleja el cumplimiento satisfactorio de la gran mayoría de las actividades planificadas para el cierre del período de práctica. El 10 % de avance pendiente se atribuyó principalmente a la reestructuración institucional del programa de inspecciones ergonómicas, cuya ejecución completa quedó programada para el mes de junio, y a actividades que se encontraban en proceso de aprobación al cierre del período, como el código de vestimenta corporativa.

El resultado más relevante del período desde la perspectiva de la Ingeniería Industrial fue la consolidación de los mecanismos de seguimiento y control del SG-SST. La construcción de matrices de indicadores y el diseño de encuestas de satisfacción para clientes —que evaluarán el desempeño del período febrero-mayo— transformaron la gestión del sistema de un modelo basado en registro de actividades a uno orientado a la medición del desempeño y la mejora continua, abordando directamente las debilidades D3 y D4 del diagnóstico situacional relativas al seguimiento limitado y a la ausencia de indicadores de gestión.

El Registro de Agendamientos a Exámenes Médicos Ocupacionales (Figura 2 del Anexo H) evidencia el fortalecimiento del componente de vigilancia de la salud del SG-SST, al documentar el control sistemático de los exámenes del personal y el proceso de socialización de recomendaciones médicas. El Listado Maestro de Documentos actualizado (Figura 3 del Anexo H) y el Procedimiento de Control Documental (Anexo L) reflejan la continuidad del control documental y la vigencia de los instrumentos de gestión contruidos a lo largo de la práctica. La Carpeta SG-SST – Actividades de Promoción y Prevención en Salud (Figura 1 del Anexo H) registra el mantenimiento de las actividades de bienestar y comunicación interna durante el período de cierre.

La participación en las tres ferias laborales universitarias —Universidad Santo Tomás (Figura 4 del Anexo H), Universidad Piloto de Colombia (Figura 5 del Anexo H) y Universidad El Bosque (Figura 6 del Anexo H)— consolidó el resultado más visible del componente de atracción de talento, evidenciando la presencia institucional de Complemento 360 S.A.S. en el ecosistema académico de Bogotá y el aporte al fortalecimiento de su marca empleadora. En conjunto, las evidencias del período reflejan el cierre coherente del ciclo de intervención de la práctica: una organización con una estructura documental más robusta, procesos estandarizados, herramientas de seguimiento y control implementadas y una cultura de bienestar y prevención fortalecida. La totalidad de las evidencias documentales del período se encuentra en el Anexo G. Bitácora de Práctica Empresarial - Mayo 2026, Anexo H. Informe de Evidencias – Bitácora Mayo 2026 (Figuras 1 a 13) y el Anexo L. Procedimiento de Control Documental, además del Anexo K. Validación de Desempeño del Tutor Industrial – Tercer Corte, con los soportes de carácter confidencial alojados en los sistemas internos de la organización conforme a los controles de ISO 27001.

4. Capítulo IV. Reforzamiento de Competencias y Conclusiones

4.1. Competencias Técnicas y Administrativas Fortalecidas

A lo largo del período de práctica empresarial se fortalecieron competencias técnicas directamente vinculadas con el perfil del Ingeniero Industrial. En el ámbito de la gestión documental y estandarización de procesos, se desarrolló la capacidad para revisar, codificar, organizar y actualizar documentos institucionales bajo criterios de control de versiones, trazabilidad y coherencia documental. La aplicación del Procedimiento de Control Documental y la construcción del Listado Maestro representan evidencias concretas de estas competencias.

En materia de sistemas integrados de gestión, el acompañamiento al proceso de certificación ISO 27001 permitió desarrollar conocimientos en requisitos normativos de seguridad de la información, alineación de procedimientos internos con estándares internacionales y gestión de riesgos documentales. Asimismo, se fortalecieron competencias en el Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 0312 de 2019, aplicando sus requisitos en la estructura del SG-SST de la organización.

La planificación y ejecución del Programa Anual de Capacitaciones desarrolló competencias en diseño instruccional, coordinación logística de actividades formativas y seguimiento de indicadores de participación. La implementación de matrices de control e indicadores de gestión fortaleció habilidades en medición del desempeño organizacional y toma de decisiones basada en datos. Finalmente, el inicio del programa de inspecciones ergonómicas permitió aplicar fundamentos de ingeniería de métodos y ergonomía para el análisis y mejora de condiciones de trabajo.

4.2. Competencias Administrativas Fortalecidas

En la dimensión administrativa, la práctica fortaleció significativamente las habilidades de gestión multitarea y priorización en entornos de alta demanda operativa. La ejecución simultánea de múltiples frentes de trabajo —documental, formativo, administrativo y de bienestar— exigió el desarrollo de capacidades de planeación, organización del tiempo y gestión de prioridades mediante herramientas como cronogramas y matrices de seguimiento.

La coordinación con proveedores externos —medicina prepagada, ARL, proveedores de insumos y beneficios corporativos— fortaleció habilidades de negociación, evaluación de alternativas y gestión de relaciones comerciales. La gestión del ciclo de vida del colaborador —desde la inducción hasta el proceso de retiro— desarrolló competencias en administración de recursos humanos, manejo de información sensible y diseño de procesos de acompañamiento al personal.

La participación en ferias laborales universitarias como representante institucional fortaleció competencias en atracción de talento, comunicación corporativa y posicionamiento de marca empleadora, dimensiones clave de la gestión estratégica del talento humano en las organizaciones contemporáneas.

4.3. Competencias Humanas Desarrolladas

El componente humano de la práctica fue especialmente relevante dado el carácter del cargo desempeñado. La atención permanente a colaboradores, el manejo de situaciones de vulnerabilidad —seguimiento a personal con recomendaciones médicas, incluyendo una colaboradora embarazada— y la gestión de procesos disciplinarios desarrollaron la empatía, la escucha activa y la capacidad de brindar acompañamiento oportuno con enfoque humano.

El manejo de información sensible y confidencial —datos de salud, situaciones disciplinarias, información salarial— exigió el desarrollo de competencias éticas relacionadas con la discreción, la integridad y el respeto por los derechos de los trabajadores. La participación en espacios de retroalimentación con personal saliente y en reuniones de bienvenida con nuevos colaboradores fortaleció habilidades comunicativas y de facilitación de procesos de integración organizacional.

La articulación constante con diferentes áreas de la organización —comercial, operativa, directiva— desarrolló capacidades de trabajo colaborativo, gestión de relaciones interpersonales y comunicación efectiva en contextos organizacionales diversos y exigentes.

4.4. Aprendizajes Obtenidos

La práctica empresarial en Complemento 360 S.A.S. consolidó una comprensión profunda de la interrelación entre los sistemas de gestión, el bienestar organizacional y la Ingeniería Industrial. Uno de los aprendizajes más significativos fue comprender que la gestión documental no es una actividad administrativa periférica, sino un elemento central para la sostenibilidad de los procesos organizacionales, la trazabilidad de las decisiones y el cumplimiento normativo.

La experiencia también evidenció que la mejora continua requiere no solo herramientas técnicas, sino también una gestión del cambio que considere los aspectos humanos, culturales y relacionales de la organización. La resistencia implícita al cambio de procedimientos, la necesidad de socialización de las mejoras implementadas y la importancia de involucrar a los colaboradores en los procesos de transformación constituyeron aprendizajes de alto valor para el ejercicio profesional futuro.

La exposición a los requisitos de la norma ISO 27001 y la participación en el proceso de certificación enriquecieron significativamente la formación en sistemas integrados de gestión, ampliando la perspectiva más allá del SG-SST hacia la gestión de la seguridad de la información como disciplina estratégica en las organizaciones modernas.

4.5. Impacto Ético y Humanista

Las actividades desarrolladas durante la práctica tuvieron un impacto positivo directo en el bienestar de los colaboradores y en el fortalecimiento de una cultura organizacional responsable. La ejecución de pausas activas, el seguimiento a recomendaciones médicas, la gestión de beneficios institucionales y la atención permanente a solicitudes contribuyeron a generar condiciones laborales más saludables y a promover el autocuidado como valor organizacional.

Desde la dimensión ética, el manejo responsable de documentación sensible —datos de salud, información salarial, situaciones disciplinarias— exigió en todo momento confidencialidad, integridad de la información y respeto por los datos personales de los trabajadores, en coherencia con los controles establecidos por la norma ISO 27001. La organización documental y la actualización de perfiles de cargo favorecieron mayor claridad en las responsabilidades, equidad administrativa y cumplimiento normativo.

La participación en procesos disciplinarios requirió una conducta especialmente ética: escucha activa, trato respetuoso, apego al Reglamento Interno del Trabajo y preservación de la dignidad de todas las partes involucradas. El seguimiento especial a colaboradores con condiciones de salud particulares evidenció el compromiso de la organización y de la practicante con el cuidado integral de las personas, más allá del cumplimiento formal de los requisitos normativos.

4.6. Aportes Realizados a la Organización

Los aportes generados durante la práctica empresarial se pueden clasificar en cuatro dimensiones. En la dimensión documental, se construyó y consolidó una estructura documental más organizada, codificada y estandarizada para el SG-SST y la gestión de colaboradores, reduciendo la dispersión de información y mejorando la trazabilidad de los procesos. En la dimensión normativa, se apoyó activamente el proceso de certificación ISO 27001, contribuyendo a la alineación de procedimientos internos con los requisitos del sistema de gestión de seguridad de la información.

En la dimensión del talento humano, se fortalecieron los procesos de gestión del ciclo de vida del colaborador mediante la actualización de perfiles de cargo, el acompañamiento en ingresos y retiros, la ejecución del programa de capacitaciones y el fortalecimiento de los beneficios corporativos. En la dimensión del bienestar organizacional, la ejecución continua y consistente de actividades de reconocimiento, comunicación interna, pausas activas y seguimiento a condiciones de salud contribuyó a fortalecer el clima laboral y el sentido de pertenencia institucional.

Como aporte instrumental específico, se desarrolló la Matriz de Control de Inventario de Insumos como herramienta de gestión operativa, y se consolidaron matrices de seguimiento y control que permitirán a la organización monitorear el desempeño de sus procesos con mayor precisión en los períodos futuros.

4.7. Cumplimiento de Metas

El plan de acción de la práctica contempló cuatro metas técnicas mensuales, cuyo nivel de cumplimiento se presenta a continuación:

Tabla 7*Resumen de cumplimiento de metas técnicas – Práctica Empresarial 2026*

Mes	Meta Técnica	Avance	Observación
Febrero	Revisión integral y estandarización inicial documental del SG-SST y perfiles de cargo.	95 %	Pendiente: firmas y validaciones de terceros.
Marzo	Ejecución del Programa Anual de Capacitaciones y avance en ISO 27001.	80 %	Reto: simultaneidad operativa. Dependencia de respuesta externa.
Abril	Apoyo a certificación ISO 27001 y fortalecimiento documental.	90 %	Pendiente: validaciones y aprobaciones pendientes.
Mayo	Inspecciones ergonómicas, seguimiento y control del SG-SST.	90 %	Programa ergonómico en reestructuración institucional.
PROMEDIO		88,75 %	Cumplimiento global satisfactorio.

Nota. Elaboración propia con base en los reportes de ejecución técnica correspondientes a cada bitácora mensual.

El promedio de cumplimiento del plan de acción fue del 88,75 %, lo cual representa un nivel de desempeño técnico satisfactorio, considerando la complejidad operativa del cargo y la multiplicidad de frentes de trabajo atendidos simultáneamente. Los avances parciales no

ejecutados respondieron principalmente a factores externos —dependencia de terceros, procesos de aprobación institucional— y no a deficiencias en la ejecución técnica.

4.8. Conclusiones Generales del Proceso

La práctica empresarial en Complemento 360 S.A.S. constituyó una experiencia de alto valor académico y profesional, que permitió articular los fundamentos teóricos de la Ingeniería Industrial con los desafíos reales de la gestión organizacional. Durante el período comprendido entre febrero y mayo de 2026, se ejecutaron cuatro metas técnicas mensuales que generaron aportes cuantificables en organización documental, cumplimiento normativo, gestión del talento humano y bienestar organizacional.

El diagnóstico situacional realizado al inicio de la práctica demostró ser una herramienta de alto valor para orientar las intervenciones hacia las necesidades reales del área, garantizando que cada actividad tuviera un impacto concreto y medible en la organización. La progresión lógica de las metas —de la estandarización documental inicial hacia el acompañamiento a la certificación ISO 27001 y la implementación de herramientas de seguimiento y control— evidenció una planificación coherente y estratégicamente alineada.

La experiencia también confirmó que la Ingeniería Industrial tiene un campo de aplicación amplio y relevante en los procesos de gestión humana y bienestar organizacional, dimensiones que frecuentemente se asocian solo con disciplinas como la psicología organizacional o la administración de empresas. La aplicación de herramientas de organización documental, gestión de indicadores, mejora continua y ergonomía en este contexto demostró la versatilidad y pertinencia de la formación en ingeniería para abordar los desafíos organizacionales de manera integral.

Finalmente, la experiencia fortaleció la capacidad de trabajo autónomo, la adaptabilidad ante cambios en las prioridades institucionales y la gestión del tiempo en entornos de alta demanda operativa, competencias esenciales para el ejercicio profesional en cualquier sector organizacional.

4.9. Recomendaciones para la Organización

Con base en la experiencia adquirida durante el período de práctica, se formulan las siguientes recomendaciones para Complemento 360 S.A.S.:

- Implementar el programa de inspecciones ergonómicas de puestos de trabajo conforme a lo planeado durante el período de práctica, garantizando una evaluación rigurosa y sistemática de las condiciones de trabajo del personal, en cumplimiento del Plan Anual del SG-SST.
- Consolidar y formalizar el sistema de indicadores de gestión para el área de Bienestar Organizacional y el SG-SST, utilizando las matrices y herramientas de seguimiento construidas durante la práctica como punto de partida.
- Dar continuidad al proceso de actualización periódica del Listado Maestro de Documentos y los perfiles de cargo, estableciendo una frecuencia mínima de revisión semestral para garantizar la vigencia y trazabilidad de la información.
- Establecer un mecanismo formal de inducción documental para nuevos colaboradores del área de Gestión Humana, que garantice la apropiación de los procedimientos estandarizados y los controles implementados en el marco del SG-SST y los requisitos de ISO 27001.
- Fortalecer la medición del impacto de las actividades de bienestar organizacional mediante encuestas de satisfacción, indicadores de participación y seguimiento al

clima laboral, con el fin de optimizar la planificación de actividades futuras basándose en evidencia cuantificable.

- Continuar el proceso de fortalecimiento de la cultura de prevención y autocuidado, aprovechando la infraestructura formativa desarrollada —programa de capacitaciones, articulación con la ARL, jornadas de pausas activas— como base para programas de bienestar más estructurados y con mayor impacto organizacional.

Referencias

- Colombia. Archivo General de la Nación. (2024). Acuerdo 001 de 2024 (29 de febrero) por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística.
<https://www.archivogeneral.gov.co>
- Colombia. Congreso de la República. (2000). Ley 594 de 2000 (14 de julio) por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Recuperado de:
<https://normativa.archivogeneral.gov.co/ley-594-de-2000/>
- Colombia. Congreso de la República. (2012). Ley 1562 de 2012 (11 de julio) por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional. Recuperado de:
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=48365>
- Colombia. Departamento Administrativo de la Función Pública. (s.f.). Sistema de gestión del talento humano por competencias laborales en el sector público colombiano: Guía metodológica. Recuperado de: <https://www.funcionpublica.gov.co>.
- Colombia. Ministerio de Salud y Protección Social. (2016). Entorno laboral saludable.
Recuperado de: <https://www.minsalud.gov.co>
- Colombia. Ministerio del Trabajo. (2015). Decreto 1072 de 2015 (26 de mayo) por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo. Recuperado de:
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=72173> (Versión integrada con modificaciones)
- Colombia. Ministerio del Trabajo. (2015). Guía técnica general para la promoción, prevención e intervención de los factores psicosociales y sus efectos en población trabajadora.
(Actualizaciones posteriores vía resoluciones)

Colombia. Ministerio del Trabajo. (2019). Resolución 0312 de 2019 (13 de febrero) por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. Recuperado de:

<https://www.mintrabajo.gov.co/documents/20147/59995826/Resolucion+0312-2019.pdf>

Colombia. Ministerio del Trabajo. (2022). Resolución 2764 de 2022 por la cual se adopta la Batería de instrumentos para la evaluación de factores de riesgo psicosocial. Recuperado de: <https://www.fondoriesgoslaborales.gov.co>

Colombia. Ministerio del Trabajo. (s.f.). Guía técnica de implementación del SG-SST para MIPYMES. Recuperado de: <https://www.mintrabajo.gov.co/prensa/publicaciones>

Colombia. Ministerio del Trabajo. (s.f.). Guía técnica para la implementación del SG-SST frente a los trabajadores en misión. Recuperado de: <https://www.mintrabajo.gov.co/prensa/publicaciones>

ICONTEC. (2022). NTC-ISO/IEC 27001:2022 Sistemas de gestión de la seguridad de la información — Requisitos. ICONTEC.

International Organization for Standardization & International Electrotechnical Commission. (2022). ISO/IEC 27001:2022 Information security, cybersecurity and privacy protection — Information security management systems — Requirements. ISO. (Versión adoptada como NTC por ICONTEC).

Anexo A.
BITÁCORA DE PRÁCTICA EMPRESARIAL
Febrero 2026

Nombre de la practicante: Jessica Natalia Velásquez Morales

Empresa: Complemento 360 S.A.S.

Proceso: Gestión Humana / Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) -
Bienestar

Período: Febrero de 2026

Instrumento N.º 2: Reporte de Información Sucesiva (Bitácora Mensual)

Este instrumento constituye el registro modular y técnico de la intervención realizada durante la práctica empresarial. Cada bitácora mensual alimenta directamente el capítulo "Desarrollo Técnico y Resultados" del Informe Final, permitiendo demostrar el cumplimiento progresivo de las metas planteadas en el Plan de Acción. No se trata de un listado de tareas diarias, sino del reporte del alcance técnico logrado, el porcentaje de avance, el reforzamiento de competencias y el impacto humanístico y ético generado. A continuación, se presenta la bitácora correspondiente al mes de febrero de 2026.

Reporte de Ejecución Técnica (Mes N.º 1 – Febrero 2026)

Tabla 1

Reporte de ejecución técnica – Febrero 2026

Ítem	Descripción detallada
Meta del mes	Realizar la revisión integral y estandarización inicial de toda la documentación de colaboradores y del SG-SST, actualizar perfiles de cargo, codificar el listado maestro y ejecutar las actividades recurrentes diarias de bienestar y SG-SST, resolviendo la dispersión documental identificada.

Ítem	Descripción detallada
Porcentaje de avance 95 %	
Descripción de actividades	1. Revisión integral y depuración documental de colaboradores: Durante el mes se realizó una revisión exhaustiva de los expedientes físicos y digitales del personal activo, verificando que cada carpeta contara con la documentación requerida conforme a los lineamientos internos. Se identificaron archivos duplicados, documentos vencidos, formatos desactualizados, soportes incompletos e inconsistencias en nombres y ubicaciones de almacenamiento. Posteriormente, se adelantó la depuración, reorganización y actualización de la información, estableciendo una estructura más ordenada que facilita la consulta rápida, el acceso controlado y la trazabilidad documental. 2. Estandarización documental del SG-SST: Se ejecutó el diagnóstico inicial de la documentación perteneciente al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, revisando procedimientos, formatos, matrices, instructivos y registros existentes. Se validaron vigencia, versión, codificación, responsables y coherencia entre documentos. A partir de ello se realizaron ajustes orientados a unificar criterios documentales, mejorar nomenclaturas, actualizar formatos institucionales y disminuir la dispersión de información encontrada en carpetas compartidas y archivos históricos. 3. Actualización y fortalecimiento de perfiles de cargo: Se revisaron los perfiles de cargo administrativos y operativos existentes, verificando que las funciones descritas correspondieran con la operación real de cada puesto de trabajo. Se actualizaron responsabilidades, relaciones jerárquicas, competencias requeridas, modalidad de trabajo, requisitos

Ítem	Descripción detallada
	académicos y necesidades de formación. Asimismo, se estructuraron perfiles pendientes para cargos que no contaban con documentación formalizada, fortaleciendo la claridad organizacional y el control del talento humano.
4.	Codificación y actualización del listado maestro: Se apoyó la construcción y organización del listado maestro documental mediante la clasificación de archivos por procesos, áreas responsables y tipo de documento. Se asignaron códigos internos bajo una estructura uniforme, se identificaron versiones vigentes y se consolidó una base centralizada que permite control documental, consulta eficiente y seguimiento de futuras actualizaciones.
5.	Ejecución de actividades recurrentes de Bienestar Organizacional: De manera continua se desarrollaron actividades orientadas al fortalecimiento del clima laboral y el sentido de pertenencia. Se diseñaron y difundieron piezas comunicativas semanales para el reconocimiento de cumpleaños y la bienvenida a nuevos colaboradores. Igualmente, se gestionó la asignación de bonos de cumpleaños, incluyendo validación de beneficiarios, solicitud de compra y seguimiento a la entrega de los incentivos establecidos por la compañía.
6.	Apoyo operativo al SG-SST y promoción de la salud laboral: Se realizó seguimiento permanente a cartas de recomendaciones médicas y restricciones laborales, verificando novedades reportadas y necesidades de ajuste en puestos de trabajo. Se planearon y ejecutaron pausas activas dirigidas al personal, promoviendo la movilidad, la prevención osteomuscular y la reducción de la fatiga. Se tomaron registros fotográficos de las jornadas y se efectuó el cargue de evidencias en los medios internos definidos. Adicionalmente, se brindó apoyo logístico a capacitaciones internas relacionadas con higiene postural,

Ítem	Descripción detallada
	autocuidado y hábitos saludables. 7. Atención al colaborador y soporte administrativo: Se atendieron solicitudes, dudas e inquietudes de los colaboradores a través del correo electrónico corporativo y el canal institucional de mensajería, suministrando orientación frente a beneficios, procesos internos y novedades laborales. De forma paralela, se realizó seguimiento a procesos de paz y salvo pendientes, revisión de documentación para ingresos y retiros, y acompañamiento en requerimientos administrativos propios del área. 8. Gestión complementaria de compras, facturación y proveedores: Se revisó la facturación correspondiente a exámenes médicos ocupacionales, estudios de seguridad, pólizas y seguros de vida para su trámite interno. Asimismo, se gestionaron solicitudes de compra de kits escolares, botiquines e insumos de oficina; se apoyó la organización de materiales para entrega a colaboradores, y se participó en espacios de coordinación con proveedores para la evaluación de alternativas y necesidades futuras del área. 9. Socialización y cierre mensual: Se comunicaron a las áreas involucradas los avances obtenidos en organización documental, perfiles de cargo y control interno, dejando bases estructuradas para la continuidad del proceso de mejora documental y el fortalecimiento del sistema de gestión durante los meses siguientes.
Referente normativo	Decreto 1072 de 2015, Resolución 0312 de 2019 (SG-SST), lineamientos internos de la empresa y requisitos de la norma ISO 27001.
Producto / Evidencia	- Listado maestro de documentos del SG-SST actualizado y codificado. - Perfiles de cargo de todos los colaboradores creados o

Ítem	Descripción detallada	
	actualizados. - Evidencias de ejecución de actividades recurrentes de SG-SST y Bienestar (piezas comunicativas semanales, bonos, seguimiento médico, pausas activas, kits escolares, facturación y carga en plataformas de clientes). - Carpeta de Unidad Compartida: Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) – 2026. - Los soportes anteriores reposan en sistemas internos de la organización; su divulgación externa está restringida conforme a las políticas de confidencialidad y los controles asociados a la norma ISO 27001.	
Validación de la Bitácora Mensual	Tutora Industrial: Cindy Paola Quiroga Gómez CEO – Complemento 360 S.A.S.	Firma: 

Nota. La información consignada en la presente bitácora corresponde a las actividades ejecutadas durante el período indicado y cuenta con la validación de la tutora industrial mediante firma, en cumplimiento de los requisitos establecidos para el seguimiento de la práctica empresarial.

Análisis de Competencias y Humanismo – Febrero 2026

Refuerzo de competencias. Durante el mes de febrero se fortalecieron competencias técnicas propias de la Ingeniería Industrial relacionadas con gestión documental, estandarización de procesos, organización administrativa, mejora continua y apoyo a sistemas integrados de gestión. La revisión integral de expedientes de colaboradores y documentos del SG-SST permitió aplicar criterios de clasificación, control de versiones, trazabilidad y depuración de información. Asimismo, la actualización de perfiles de cargo reforzó conocimientos en análisis organizacional, diseño de cargos y estructura funcional. De igual manera, la ejecución de actividades recurrentes de bienestar y el seguimiento administrativo contribuyeron al desarrollo

de habilidades en planeación operativa, servicio interno al cliente, manejo de información sensible y coordinación multitarea dentro de un entorno corporativo.

Obstáculos y soluciones. El principal obstáculo técnico identificado durante el período fue la dispersión documental y la falta de uniformidad en la administración de archivos físicos y digitales, situación que dificultaba la localización oportuna de información, aumentaba los tiempos de búsqueda y generaba riesgo de duplicidad o uso de versiones no vigentes. Como respuesta, se aplicó un criterio de ingeniería basado en diagnóstico inicial, clasificación por procesos, depuración documental, reorganización de carpetas y actualización del listado maestro con codificación estructurada. Adicionalmente, en algunos perfiles de cargo se evidenció información desactualizada frente a las funciones reales, por lo que se realizaron ajustes conforme a la operación actual y a las necesidades de cada área. Estas acciones permitieron mejorar el control interno, la eficiencia administrativa y la confiabilidad de la información.

Impacto humanístico y ético. Las actividades desarrolladas durante el mes generaron un impacto positivo en el bienestar de los colaboradores y en el fortalecimiento de una cultura organizacional responsable. La ejecución de pausas activas, el seguimiento a recomendaciones médicas, la atención de solicitudes y la gestión de beneficios internos aportaron a condiciones laborales más saludables y al acompañamiento oportuno del personal. Desde el componente ético, el manejo responsable de documentación sensible exigió confidencialidad, integridad de la información y respeto por los datos personales de los trabajadores. Asimismo, la organización documental y la actualización de perfiles de cargo favorecieron mayor claridad en las responsabilidades, equidad administrativa y cumplimiento normativo, contribuyendo a un entorno laboral más ordenado, transparente y orientado al respeto por las personas.

Conclusiones

Durante el mes de febrero se alcanzó un avance del 95 % en la meta técnica establecida, orientada a la revisión integral y estandarización inicial de la documentación de colaboradores y del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), así como a la actualización de perfiles de cargo, codificación del listado maestro documental y ejecución de las actividades recurrentes de bienestar organizacional y seguridad y salud en el trabajo.

Los resultados obtenidos permitieron dar respuesta directa a las principales debilidades identificadas en la matriz DOFA, especialmente aquellas relacionadas con la dispersión documental, la baja estandarización de la información, la limitada trazabilidad de algunos procesos y la necesidad de fortalecer los mecanismos de seguimiento y control. La organización, depuración y codificación de documentos contribuyó a mejorar la disponibilidad, confiabilidad y control de la información, generando bases sólidas para el fortalecimiento posterior del SG-SST y para los procesos asociados al cumplimiento de los requisitos de la norma ISO 27001.

De igual manera, las actividades desarrolladas permitieron aprovechar oportunidades identificadas en el diagnóstico, como el uso de herramientas digitales para la gestión documental, la aplicación de metodologías propias de la Ingeniería Industrial para la mejora de procesos y el fortalecimiento de los sistemas de control requeridos por la normatividad vigente. La actualización de perfiles de cargo y la consolidación del listado maestro facilitaron una mayor claridad organizacional y una estructura documental más robusta para soportar futuras acciones de mejora.

Asimismo, la ejecución continua de actividades de bienestar organizacional, seguimiento a recomendaciones médicas, pausas activas y atención a colaboradores permitió fortalecer una de las principales fortalezas institucionales: el compromiso de la organización con el bienestar de sus trabajadores y con la construcción de una cultura basada en la responsabilidad, el trabajo en

equipo y el respeto por las personas.

Finalmente, los avances alcanzados durante este primer mes permitieron mitigar riesgos asociados al incumplimiento normativo y a la pérdida de control documental, estableciendo las condiciones necesarias para el desarrollo de las metas programadas para los meses siguientes, particularmente aquellas relacionadas con la ejecución del Programa Anual de Capacitaciones, la estandarización de procesos alineados con ISO 27001 y el fortalecimiento integral del SG-SST.

Anexo B.

Informe de Evidencias de Actividades Desarrolladas – Febrero 2026

Nombre de la practicante: Jessica Natalia Velásquez Morales

Empresa: Complemento 360 S.A.S.

Proceso: Gestión Humana / Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) -

Bienestar

Período: Febrero de 2026

Introducción

Durante el presente período se desarrollaron actividades orientadas al fortalecimiento de la gestión documental, al apoyo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), al bienestar organizacional y al soporte administrativo. A continuación, se presentan las evidencias correspondientes a cada actividad ejecutada, garantizando la protección de la información confidencial de la organización.

Desarrollo de Actividades

1. Revisión Integral y Depuración Documental de Colaboradores

Descripción de la actividad

Se realizó la revisión, organización y depuración de expedientes físicos y digitales de colaboradores, identificando documentos duplicados, desactualizados o incompletos, con el fin de mejorar la estructura documental y facilitar la consulta de información.

Evidencias

Nota. Unidad de almacenamiento en la nube donde se alojan las carpetas principales que contienen documentos e información de cada colaborador activo o inactivo.

La evidencia presentada corresponde a la organización y estandarización de la estructura documental utilizada para la gestión de expedientes, lo cual permite mejorar el acceso, la trazabilidad y el control de la información institucional desde el proceso de gestión humana.

2. Estandarización Documental del SG-SST

Descripción de la actividad

Se revisó la documentación perteneciente al SG-SST, verificando vigencia, codificación, responsables y coherencia documental, con el fin de fortalecer el control y la estandarización de los documentos del sistema.

Evidencias

Anexo A.1. Procedimiento de Control Documental

Nota. Documento que formaliza el proceso de registro, actualización y normalización de formatos, procedimientos y matrices del sistema de gestión.

La evidencia muestra el proceso de registro, actualización y normalización documental realizado sobre formatos, procedimientos y matrices del sistema de gestión, contribuyendo a una mejor organización y control de la documentación institucional.

3. Actualización y Fortalecimiento de Perfiles de Cargo

Descripción de la actividad

Se revisaron y actualizaron perfiles de cargo administrativos y operativos, ajustando funciones, competencias y requisitos de acuerdo con las necesidades reales de cada puesto de trabajo.

Nota. Ejemplo del diligenciamiento y estructura del formato de perfil de cargo utilizado en la organización.

Figura 5.

Formato de Perfil de Cargo – Ejemplo (2)

Perfil del Cargo & Manual de funciones		Código: GIN-FOR-001	
Proceso: Gestión Humana		Versión: 01	
Nivel de Confidencialidad: Interno		Fecha de elaboración: 2024-01-01	
Bot	Desarrollo	Proceso	Subproceso
Cargo	Ingeniero Nodejs	CEO	Cargos que le reportan
General Definición de la creación, implementación y optimización de interfaces de usuario para aplicaciones web, asegurando una experiencia de usuario fluida, rápida y eficiente.		Específicas 1. Asegurar que la aplicación web funcione correctamente en todos los navegadores principales (Chrome, Firefox, Safari, Edge, etc.), corrigiendo problemas de compatibilidad y mejorando la experiencia visual y funcional. 2. Desarrollar prototipos con buenas prácticas en diseño y codificación.	
RESPONSABILIDADES FRENTE AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN 1. Procurar el cuidado integral de su salud. 2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud. 3. Cumplir las políticas, normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Integrado de gestión. 4. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos presentes en su sitio de trabajo. 5. Participar en las actividades de capacitación, prevención, autocuidado y demás orientadas al bienestar y salud ocupacional. 6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Integrado de gestión. 7. Conocer, entender y aportar al cumplimiento de las políticas del Sistema de Integrado de gestión. 8. Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente. 9. Suspender actividades que estén afectando la salud y la seguridad propia y de su entorno o generen riesgos potenciales. 10. Conocer responsablemente recursos que impacten al ambiente, en su entorno, puesto de trabajo y/o en las instalaciones del cliente. 11. Realizar disposición adecuada de residuos peligrosos, no peligrosos y aprovechables en todos sus entornos y puesto de trabajo. 12. Asesorar y facilitar la investigación, monitoreo y gestión de los incidentes relativos a la seguridad de la información. 13. Cumplir las políticas y directrices asociadas a seguridad de la información y protección de datos de la organización, clientes, proveedores y entidades en general. 14. Reportar incidentes o eventos asociados a la política o directorio de la confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información.			
REQUISITOS DE LA ESPECIALIDAD EN LA INFORMACIÓN 1. Fortalecer y vocalizar al líder de seguridad las políticas y manuales de seguridad de la información y ciberseguridad de los clientes y proyectos. 2. Promover el cumplimiento de las políticas de seguridad e ciberseguridad en los proyectos asignados. 3. Reportar oportunamente eventos e incidentes de seguridad de la información y ciberseguridad en los proyectos asignados. 4. Asesorar en el análisis y resolución de reclamaciones relacionadas con la seguridad de la información y ciberseguridad de la información del cliente.			
FUNCIONES DEL CARGO 1. Asesorar bajo lenguaje de programación Nodejs. 2. Desarrollar bajo lenguaje de programación front Angular. 3. Validación de reglas de negocio en formato de aplicación. 4. Validación de reglas de negocio en Backend por medio de APIs y manejo de bases de datos.			
El presente documento se divulga, para el conocimiento y cumplimiento, a los 02 días del mes de febrero del año 2025, en concordancia.			
Colaborador: 		Jefe inmediato: 	
Version	Fecha	Descripción	Revisado por
1	2024-01-01	Se crea formato original	Coordinadora de bienestar
2	2025-01-01	Se modifica el formato según áreas del organigrama	Coordinadora de bienestar
			Gerente general

Nota. Ejemplo del diligenciamiento y estructura del formato de perfil de cargo utilizado en la organización.

La evidencia corresponde a un perfil de cargo actualizado en el que se observa la estructura utilizada para definir responsabilidades, competencias y requisitos asociados al cargo, así como el archivo general de los perfiles de cargo de la compañía.

4. Codificación y Actualización del Listado Maestro Documental

Descripción de la actividad

Se apoyó la construcción y actualización del listado maestro documental mediante la clasificación, codificación y control de versiones de los documentos institucionales.

Evidencias

Figura 6.

Listado Maestro de Documentos

2. Listado Maestro de control de documentos 5 registros

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda

100% 123 Arial 14

COMPLEMENTO 360 S.A.S										CÓDIGO: GH-LT-01				
LISTADO MAESTRO DE CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS										Versión: 001				
RESPONSABLE: ÁREA GESTIÓN HUMANA										FECHA DE APROBACIÓN: 05/07/2023				
NOMBRE DEL DOCUMENTO O REGISTRO	VERSION	CODIGO	FECHA APROBACIÓN	ACCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN	RESPONSABLE DE CREACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	ESTADO	CONTROL DE CAMBIOS	FORMATO RELACIONADO	VERSION	CODIGO	FECHA APROBACIÓN	
PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS	1	GS-FR-01	4/14/2023	Digital	1 año		Archivo	ACTIVO	Primera Versión	FORMATO DE PERFILES	1	GS-FR-01	31/2/2022	
FORMATO DE REFERIDOS	1	GS-FR-04	3/12/2023	Digital	1 año		Archivo	ACTIVO	Primera Versión	FORMATO DE ENTREVISTAS	1	GS-FR-02	16/2/2022	
FORMATO DE CONTRATACIÓN	1	GS-FR-05	10/2/2022	Digital	1 año		Archivo	ACTIVO	Primera Versión	FORMATO VALIDACIÓN DE INGRES	1	GS-FR-03	3/29/2023	
POLÍTICA DE SEGUIMIENTO A PROVEEDORES	1	GA-PO-01	4/14/2023	Digital	1 año		Archivo	Activo	Primera Versión	N/A	N/A	N/A	N/A	
FORMATO DE RADICACIONES VIO PERMISOS	1	GA-FR-01	3/12/2020	Digital	1 año		Archivo	Activo	Primera Versión	N/A	N/A	N/A	N/A	
FORMATO DE CAJA MENOR	1	GA-FR-03	11/17/2020	Digital	1 año		Archivo	Activo	Primera Versión	N/A	N/A	N/A	N/A	
FORMATO DEVOLUCIÓN SOCIOS	1	GA-FR-04	7/5/2023	Digital	1 año		Archivo	Activo	Primera Versión	PLANILLA DE FONDO UNICO	1	GA-FR-01	6/22/2023	
FORMATO NOMINA	1	GA-FR-05	11/17/2020	Digital	1 año		Archivo	Activo	Primera Versión	N/A	N/A	N/A	N/A	
FORMATO LIQUIDACIÓN	1	GA-FR-08	11/17/2020	Digital	1 año		Archivo	Activo	Primera Versión	PLANILLA DOCUMENTO SOPORTE	1	GA-FR-02	11/17/2020	
POLÍTICA DE SERVICIOS EN LA NUBE	1	TI-PO-01	4/14/2023	Digital	1 año		Archivo	Activo	Primera Versión	FORMATO DE FACTURACIÓN	1	GA-FR-03	16/2/2023	
POLÍTICA PARA LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	1	TI-PO-02	4/14/2023	Digital	1 año		Archivo	Activo	Primera Versión	FORMATO PAZ Y SALVO DEP	1	GA-FR-04	7/5/2023	
POLÍTICA DE GESTIÓN DE ACTIVOS	1	TI-PO-03	4/14/2023	Digital	1 año		Archivo	Activo	Primera Versión	FORMATO PAZ Y SALVO DEP	1	GA-FR-05	7/5/2023	
POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	1	TI-PO-05	4/14/2023	Digital	1 año		Archivo	Activo	Primera Versión	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE ACCESO A REDES	1	TI-PR-01	4/14/2023	
										PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE ACTIVOS	1	TI-PR-04	4/14/2023	
										PROCEDIMIENTO DE BORRADO SEGURO	1	TI-PR-02	4/14/2023	
										PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE ACCESOS	1	TI-PR-05	4/14/2023	
										FORMATO DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO	1	TI-FR-01	6/23/2023	

Activar Windows para desactivar la notificación de Windows

RELACIONES

Nota. Matriz empleada como base para la revisión y actualización inicial de todos los documentos existentes en la compañía.

La evidencia permite observar la metodología utilizada para la codificación y organización de documentos, facilitando su identificación, consulta y seguimiento dentro del sistema documental de la organización.

5. Ejecución de Actividades Recurrentes de Bienestar Organizacional

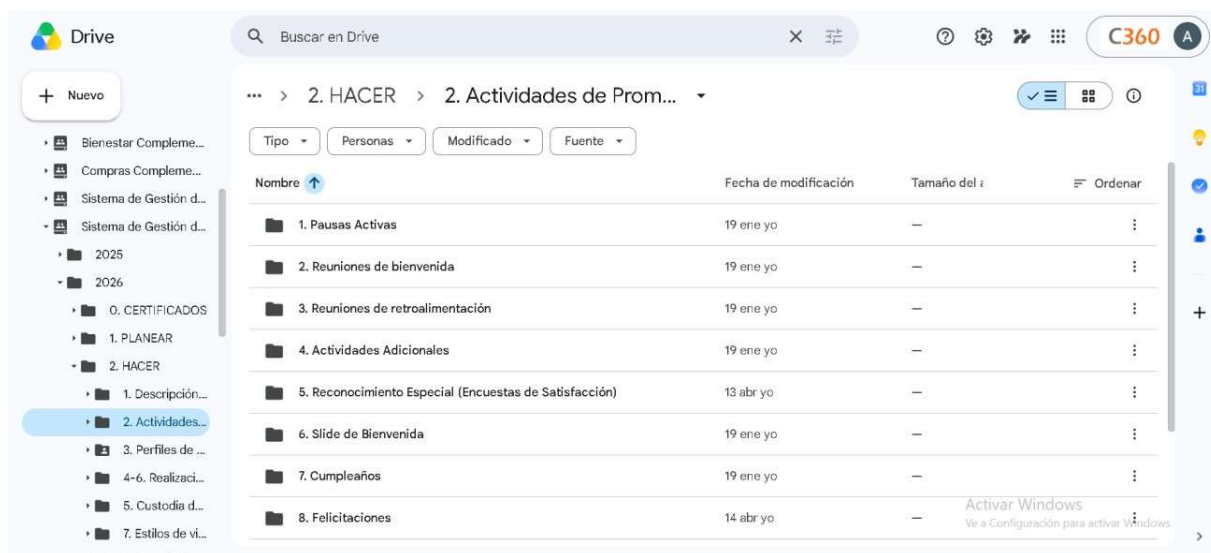
Descripción de la actividad

Se desarrollaron actividades de bienestar orientadas al fortalecimiento del clima organizacional, incluyendo comunicaciones de cumpleaños, mensajes de bienvenida a colaboradores y gestión de incentivos institucionales.

Evidencias

Figura 7.

Carpeta SG-SST – Actividades de Promoción y Prevención en Salud



Nota. Unidad de almacenamiento donde se alojan todos los archivos utilizados para las comunicaciones institucionales de la compañía.

La evidencia corresponde a la carpeta donde se encuentra alojado el material comunicativo diseñado y difundido para promover el bienestar y fortalecer el sentido de pertenencia de los colaboradores.

6. Apoyo Operativo al SG-SST y Promoción de la Salud Laboral

Descripción de la actividad

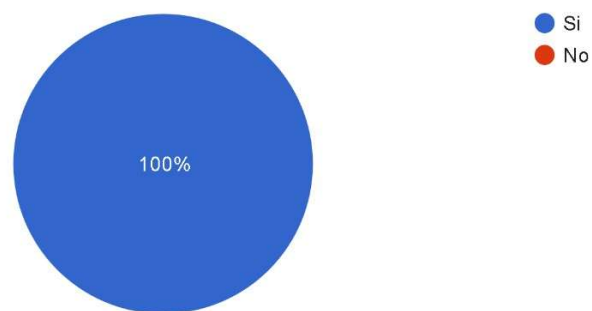
Se apoyó la ejecución de pausas activas, actividades de promoción y prevención, seguimiento de recomendaciones laborales y capacitaciones relacionadas con salud ocupacional.

Evidencias

Figura 8.

Resultados de Encuesta de Asistencia a Sesión de Pausas Activas (1)

¿Consideras que la metodología utilizada facilitó tu participación activa?
20 respuestas

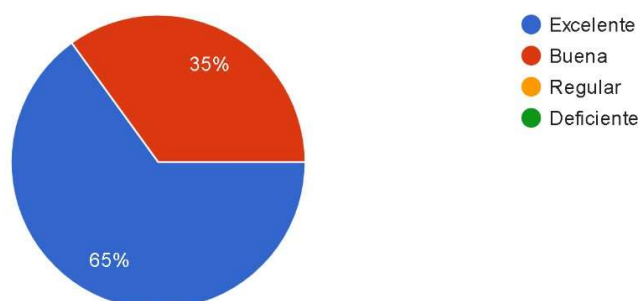


Nota. Encuesta aplicada en acompañamiento con la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) de la compañía. Este instrumento se utiliza en cada capacitación o sesión de pausas activas con el propósito de establecer propuestas de mejora continua.

Figura 9.

Resultados de Encuesta de Asistencia a Sesión de Pausas Activas (2)

¿Cómo calificarías la capacitación en general?
20 respuestas



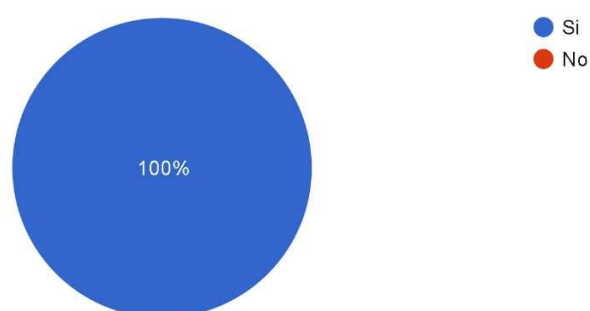
Nota. Continuación de los resultados de la encuesta de asistencia aplicada durante la sesión de pausas activas en acompañamiento con la ARL.

Figura 10.

Resultados de Encuesta de Asistencia a Sesión de Pausas Activas (3)

¿Te pareció útil el contenido presentado para tu rol y tus funciones?

20 respuestas



Nota. Continuación de los resultados de la encuesta de asistencia aplicada durante la sesión de pausas activas en acompañamiento con la ARL.

La evidencia muestra la participación y el apoyo brindado en actividades de promoción de la salud laboral, orientadas a mejorar el bienestar físico de los colaboradores y prevenir riesgos asociados al trabajo.

7. Atención al Colaborador y Soporte Administrativo

Descripción de la actividad

Se brindó atención a solicitudes e inquietudes de los colaboradores, así como apoyo en procesos administrativos relacionados con ingresos, retiros y gestión documental.

Nota sobre la evidencia

Para esta actividad no es posible reportar evidencia visual, dado el carácter confidencial de la información manejada. No obstante, se verificó el acompañamiento brindado a los colaboradores y el apoyo realizado en los procesos administrativos del área, manteniendo en todo momento la confidencialidad requerida.

8. Gestión Complementaria de Compras, Facturación y Proveedores

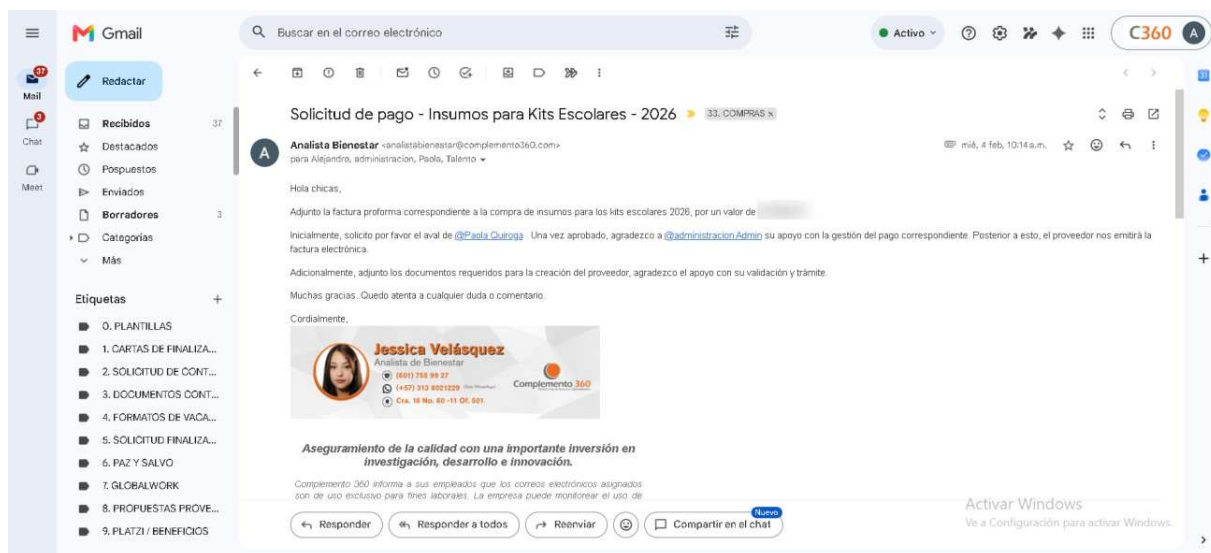
Descripción de la actividad

Se apoyó la revisión documental de facturación, solicitudes de compra, gestión de insumos y coordinación con proveedores para atender las necesidades del área.

Evidencias

Figura 11.

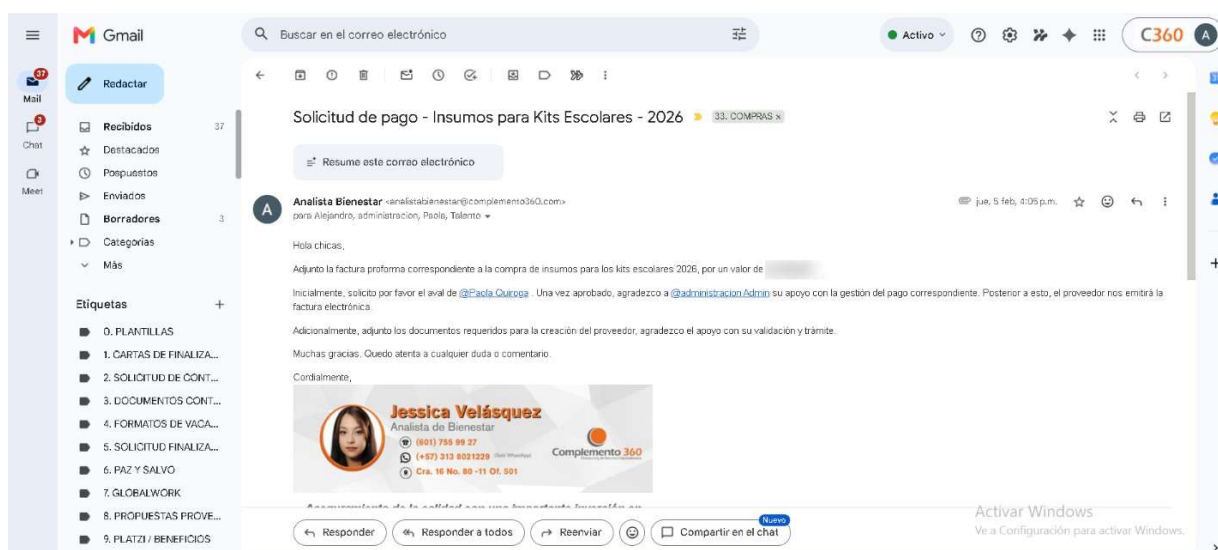
Gestión de Compra de Insumos para Kits Escolares (1)



Nota. En el correo de solicitud de compra se adjuntan los documentos del proveedor seleccionado (RUT, certificación bancaria, cédula del representante legal, entre otros), además de la factura electrónica correspondiente a la compra.

Figura 12.

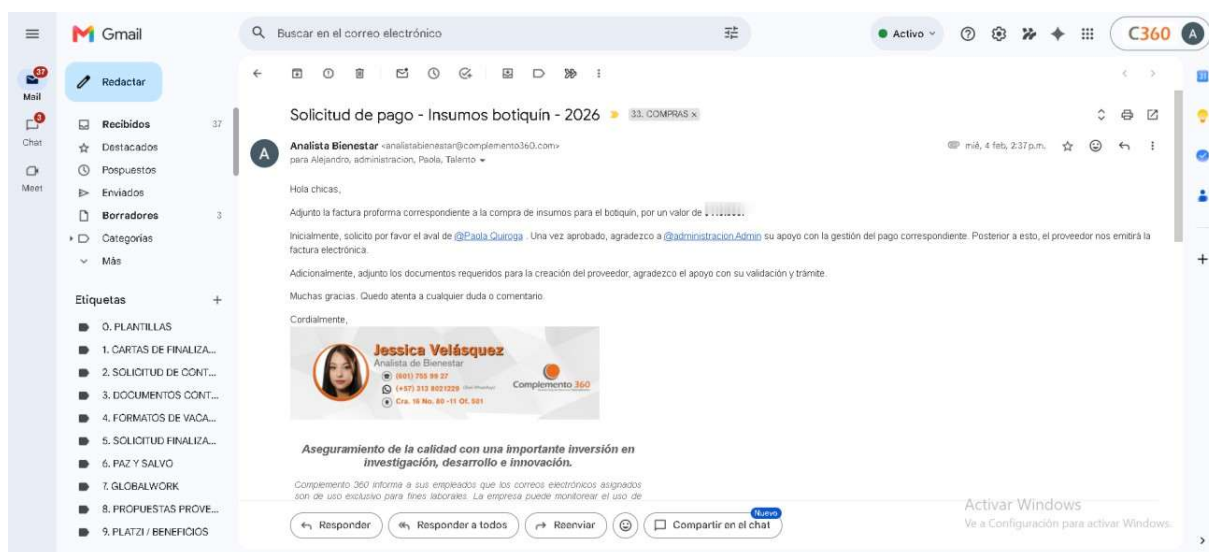
Gestión de Compra de Insumos para Kits Escolares (2)



Nota. En el correo de solicitud de compra se adjuntan los documentos del proveedor seleccionado (RUT, certificación bancaria, cédula del representante legal, entre otros), además de la factura electrónica correspondiente a la compra.

Figura 13.

Gestión de Compra de Insumos para Botiquín



Nota. Continuación de la gestión de compra de insumos para el botiquín, incluyendo la documentación del proveedor y la facturación electrónica asociada.

La evidencia refleja el apoyo administrativo realizado en la gestión de recursos e insumos necesarios para el desarrollo de las actividades institucionales, incluyendo la coordinación con proveedores y el manejo documental de las compras.

9. Socialización y Cierre Mensual

Descripción de la actividad

Se consolidaron y comunicaron los avances obtenidos durante el período, socializando resultados con el equipo y dejando bases documentadas para la continuidad de los procesos de mejora.

Nota sobre la evidencia

Para esta actividad no es posible reportar evidencia visual, ya que corresponde a la revisión de las carpetas con todos los documentos debidamente cargados en la nube y a una sesión de socialización verbal con el equipo.

Conclusiones

Las actividades ejecutadas durante el período permitieron fortalecer los procesos de gestión documental, organización administrativa, bienestar organizacional y apoyo al SG-SST. Las evidencias presentadas demuestran el cumplimiento de las funciones asignadas y los aportes realizados al mejoramiento continuo de los procesos institucionales de Complemento 360 S.A.S.

Anexo C.
BITÁCORA DE PRÁCTICA EMPRESARIAL
Marzo 2026

Nombre de la practicante: Jessica Natalia Velásquez Morales

Empresa: Complemento 360 S.A.S.

Proceso: Gestión Humana / Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) -
Bienestar

Período: Marzo de 2026

Instrumento N.º 2: Reporte de Información Sucesiva (Bitácora Mensual)

Este instrumento constituye el registro modular y técnico de la intervención realizada durante la práctica empresarial. Cada bitácora mensual alimenta directamente el capítulo "Desarrollo Técnico y Resultados" del Informe Final, permitiendo demostrar el cumplimiento progresivo de las metas planteadas en el Plan de Acción. No se trata de un listado de tareas diarias, sino del reporte del alcance técnico logrado, el porcentaje de avance, el reforzamiento de competencias y el impacto humanístico y ético generado. A continuación, se presenta la bitácora correspondiente al mes de marzo de 2026.

Reporte de Ejecución Técnica (Mes N.º 2 – Marzo 2026)

Tabla 1

Reporte de ejecución técnica – Marzo 2026

Ítem	Descripción detallada
Meta del Mes	Ejecutar el Programa Anual de Capacitaciones del SG-SST (temas de prevención y promoción) y avanzar en la estandarización y codificación de procesos y documentos alineados con ISO 27001, manteniendo la ejecución de todas las actividades recurrentes diarias de bienestar y SG-SST.

Ítem	Descripción detallada
Porcentaje de Avance 80%	
Descripción de Actividades	1. Ejecución del Programa Anual de Capacitaciones: Durante el mes se desarrollaron actividades formativas orientadas al fortalecimiento del bienestar laboral, la prevención de riesgos y la divulgación de beneficios corporativos. Se coordinó y ejecutó la capacitación en Técnicas de Regulación del Estrés, enfocada en manejo emocional, autocuidado y herramientas prácticas para el entorno laboral. De igual manera, se realizó el Test de Inclusión de Personas con Discapacidad en articulación con la ARL, orientado a sensibilización e identificación de oportunidades de mejora en inclusión laboral. Adicionalmente, se lideraron jornadas informativas para ingenieros y demás colaboradores relacionados con beneficios empresariales, condiciones de medicina prepagada y socialización de coberturas de la póliza de vida corporativa. 2. Actividades recurrentes de Bienestar Organizacional: Se mantuvo la ejecución continua de actividades internas orientadas al clima laboral y sentido de pertenencia. Se diseñaron y difundieron slides semanales de bienvenida a nuevos colaboradores y celebración de cumpleaños. Asimismo, se realizó la asignación y seguimiento de bonos de cumpleaños, rifa de boletas para eventos internos y gestión de beneficios a colaboradores conforme a solicitudes recibidas. 3. Seguimiento al colaborador y Gestión Humana: Se efectuó seguimiento a nuevas contrataciones y procesos de retiro de personal, verificando novedades administrativas y requerimientos asociados. Se desarrollaron reuniones de bienvenida con nuevos ingenieros para facilitar su integración organizacional, así como reuniones de retroalimentación con personal saliente para

Ítem	Descripción detallada
	identificar oportunidades de mejora interna. Paralelamente, se atendieron consultas, novedades e inquietudes de colaboradores por correo electrónico y WhatsApp corporativo, brindando acompañamiento oportuno frente a beneficios, procesos internos y requerimientos administrativos.
4. Gestión médica, preventiva y pausas activas:	Se actualizó y realizó seguimiento a cartas de recomendaciones médicas, validando restricciones vigentes y necesidades de ajuste laboral. Se ejecutaron pausas activas internas y jornadas dirigidas por la ARL, promoviendo prevención osteomuscular, movilidad y bienestar físico del personal. También se gestionó el cargue de extintor y requerimientos asociados a seguridad preventiva.
5. Avance en estandarización documental e ISO 27001:	En cumplimiento de la meta mensual, se realizó revisión de contratos con clientes con el fin de identificar cláusulas, responsabilidades o requisitos vinculados al Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, especialmente aspectos relacionados con la norma ISO 27001. Asimismo, se continuó el proceso de organización, ajuste y control documental de procedimientos internos, fortaleciendo criterios de estandarización, trazabilidad y cumplimiento corporativo.
6. Gestión administrativa y soporte corporativo:	Se efectuó el cargue documental en plataformas de clientes según requerimientos contractuales. Se envió el listado de correos actualizados para eliminación de cuentas inactivas derivadas de retiros de personal y validación de cuentas activas vigentes. También se solicitó información sobre aumentos salariales del periodo, se consolidó listado de colaboradores beneficiarios y se enviaron cartas de incremento salarial correspondientes.
7. Relacionamiento con proveedores y beneficios corporativos:	Se revisó propuesta comercial de medicina prepagada y se

Ítem	Descripción detallada
	adelantaron reuniones para evaluación de ajustes contractuales y condiciones futuras. Igualmente, se sostuvo reunión con el proveedor El Kiosco del Regalo para revisión comercial y actualización de comercios aliados disponibles para beneficios al colaborador.
8. Apoyo logístico, atracción de talento y planeación estratégica:	Se gestionó la compra de vuelos y reserva de hospedaje para colaboradores que debían asistir a eventos con clientes asignados. Se participó en la Feria Laboral de Egresados Uniandes con el objetivo de fortalecer visibilidad corporativa y atracción de talento humano calificado. Finalmente, se asistió a la Agenda Estratégica C360 en modalidad presencial, contribuyendo al alineamiento institucional y seguimiento de iniciativas organizacionales.
9. Gestión documental y actualización de perfiles de cargo:	Se dio continuidad al proceso de revisión documental interna y actualización de perfiles de cargo del personal activo. Se verificaron funciones, responsabilidades, requisitos y estructura jerárquica de cada cargo, ajustando la información según necesidades operativas actuales. Asimismo, se gestionó la recolección de firmas correspondientes para formalización y validación de los perfiles actualizados, garantizando trazabilidad documental, aceptación por parte de los colaboradores y cumplimiento de controles internos del área de Gestión Humana.
10. Gestión disciplinaria y cierre mensual:	Se apoyó la emisión de llamados de atención y procesos de descargos solicitados por el equipo comercial frente a novedades reportadas con personal operativo. Como cierre del periodo, se consolidaron matrices internas de seguimiento y se dejaron avances documentados para continuidad de procesos en el siguiente mes.

Ítem	Descripción detallada	
Referente Normativo	Decreto 1072 de 2015, Resolución 0312 de 2019 (SG-SST) y requisitos de la norma ISO 27001 para la gestión de seguridad de la información.	
Producto / Evidencia	- Listado maestro de documentos del SG-SST actualizado y codificado - Perfiles de cargo de todos los colaboradores creados/actualizados - Evidencias de ejecución de actividades recurrentes de SG-SST y Bienestar (slides semanales, bonos, seguimiento médico, pausas activas, facturación y carga en plataformas de clientes) - Carpeta Unidad Compartida Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) > 2026 - Los anteriores soportes reposan en sistemas internos de la organización y su divulgación externa se encuentra restringida conforme a políticas de confidencialidad y controles asociados a ISO 27001	
Validación de la Bitácora Mensual	Tutora Industrial: Cindy Paola Quiroga Gómez CEO – Complemento 360 S.A.S.	Firma: 

Nota. La información consignada en la presente bitácora corresponde a las actividades ejecutadas durante el período indicado y cuenta con la validación de la tutora industrial mediante firma, en cumplimiento de los requisitos establecidos para el seguimiento de la práctica empresarial.

Análisis de Competencias y Humanismo – Marzo 2026

Refuerzo de competencias. Durante el mes de marzo se fortalecieron competencias de Ingeniería Industrial asociadas a gestión de procesos, coordinación administrativa, talento humano, cumplimiento normativo y mejora organizacional. La ejecución del Programa Anual de Capacitaciones permitió aplicar conocimientos en planeación, logística, comunicación corporativa y seguimiento de indicadores. Asimismo, la revisión contractual orientada a ISO

27001 fortaleció capacidades de análisis documental, identificación de requisitos y alineación de procesos internos con estándares de seguridad de la información. También se reforzaron habilidades en gestión del cambio, servicio interno al cliente y articulación con múltiples áreas.

Obstáculos y soluciones. Uno de los principales retos identificados fue la simultaneidad de actividades operativas, formativas y administrativas, lo cual exigía priorización constante y coordinación entre diferentes frentes de trabajo. Adicionalmente, algunos procesos documentales presentaban dispersión de información o dependían de respuesta de terceros. Para solucionarlo, se aplicaron criterios de organización mediante cronogramas, seguimiento por matrices de control, comunicación directa con responsables y centralización progresiva de soportes. En temas relacionados con ISO 27001, se realizó revisión estructurada de contratos para identificar requerimientos específicos y facilitar posteriores ajustes internos.

Impacto humanístico y ético. Las acciones ejecutadas contribuyeron al bienestar integral de los colaboradores mediante capacitaciones preventivas, socialización de beneficios corporativos, pausas activas y atención permanente de inquietudes laborales. La gestión de medicina prepagada, póliza de vida y beneficios internos fortaleció la percepción de respaldo organizacional hacia el trabajador. Desde el componente ético, se promovió el manejo responsable de información sensible, trato respetuoso en procesos disciplinarios, inclusión laboral y transparencia en comunicaciones internas. Todo ello favoreció un entorno laboral más seguro, humano, participativo y orientado al respeto por las personas.

Conclusiones

Durante el mes de marzo se alcanzó un avance del 80 % en la meta técnica establecida, orientada a la ejecución del Programa Anual de Capacitaciones del SG-SST y al fortalecimiento de los procesos de estandarización y control documental alineados con los requisitos de la norma ISO 27001. Las actividades desarrolladas permitieron mantener la continuidad de las acciones

recurrentes de Bienestar Organizacional y Seguridad y Salud en el Trabajo, garantizando simultáneamente el avance en los procesos de mejora definidos en el plan de acción.

Los resultados obtenidos contribuyeron a dar respuesta a varias de las debilidades identificadas en el diagnóstico situacional, particularmente aquellas relacionadas con la falta de procedimientos claramente definidos, el seguimiento limitado a las actividades ejecutadas y la necesidad de fortalecer la trazabilidad documental. La ejecución de capacitaciones, la consolidación de matrices de seguimiento, la actualización de perfiles de cargo y la revisión de documentación contractual asociada a ISO 27001 permitieron fortalecer los mecanismos de control, estandarización y registro de información dentro del área de Gestión Humana.

Asimismo, las actividades realizadas aprovecharon oportunidades estratégicas identificadas en la matriz DOFA, especialmente aquellas relacionadas con el fortalecimiento normativo del SG-SST, la implementación de herramientas de gestión documental y la aplicación de principios de Ingeniería Industrial para la optimización de procesos. La revisión de contratos y procedimientos internos permitió avanzar en la alineación organizacional frente a los requisitos de seguridad de la información, generando bases técnicas para las actividades de certificación programadas en los meses posteriores.

De igual manera, se fortalecieron las fortalezas institucionales asociadas al compromiso de la organización con el bienestar de sus colaboradores, mediante la ejecución de capacitaciones preventivas, jornadas de sensibilización, pausas activas, socialización de beneficios corporativos y acompañamiento permanente a los trabajadores. Estas acciones contribuyeron a consolidar una cultura organizacional orientada al autocuidado, la inclusión, la participación y el mejoramiento continuo.

Finalmente, los avances alcanzados durante marzo permitieron reducir riesgos asociados al incumplimiento normativo, la pérdida de control documental y la dispersión de información, al tiempo que fortalecieron la capacidad institucional para afrontar los desafíos derivados de la

implementación de estándares como ISO 27001. De esta manera, se establecieron condiciones favorables para continuar con las metas definidas en el plan de acción, especialmente aquellas relacionadas con la certificación, socialización y fortalecimiento integral de los sistemas de gestión durante los siguientes periodos de práctica.

Anexo D.

Informe de Evidencias de Actividades Desarrolladas – Marzo 2026

Nombre de la practicante: Jessica Natalia Velásquez Morales

Empresa: Complemento 360 S.A.S.

Proceso: Gestión Humana / Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) -
Bienestar

Período: Marzo de 2026

Introducción

Durante el presente período se desarrollaron actividades orientadas al fortalecimiento de la gestión documental, al apoyo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), al bienestar organizacional y al soporte administrativo. A continuación, se presentan las evidencias correspondientes a cada actividad ejecutada, garantizando la protección de la información confidencial de la organización.

Desarrollo de Actividades

1. Ejecución del Programa Anual de Capacitaciones

Descripción de la actividad

Se coordinaron y desarrollaron actividades de formación dirigidas a los colaboradores, enfocadas en regulación del estrés, inclusión laboral y socialización de beneficios corporativos.

Evidencias

Figura 1.

Invitación a Capacitación Técnicas de Regulación del Estrés

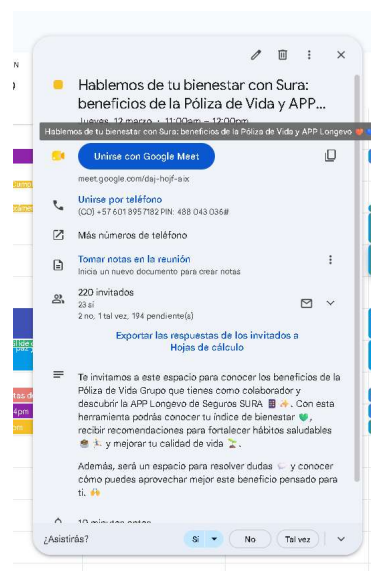
Anexo – Informe de Evidencias de Actividades Desarrolladas (Marzo 2026)



Nota. En esta imagen se puede evidenciar fecha y hora de la capacitación realizada con ayuda en alianza con la ARL. No se adjunta registro de asistencia ya que este reposa en los archivos directos de la ARL.

Figura 2

Invitación a Capacitación Hablemos de tu bienestar con Sura: beneficios de la Póliza de Vida y APP Longevo



Nota. En esta imagen se puede evidenciar fecha y hora de la capacitación realizada con ayuda en alianza con la ARL. No se adjunta registro de asistencia ya que este reposa en los archivos directos de la ARL.

La evidencia presentada corresponde a las actividades formativas desarrolladas durante el periodo, orientadas al fortalecimiento de competencias personales, bienestar laboral y divulgación de beneficios corporativos. No se comparten registros de asistencia o formularios ya que estos fueron compartidos directamente desde nuestro aliado de la ARL.

2. Actividades recurrentes de Bienestar Organizacional

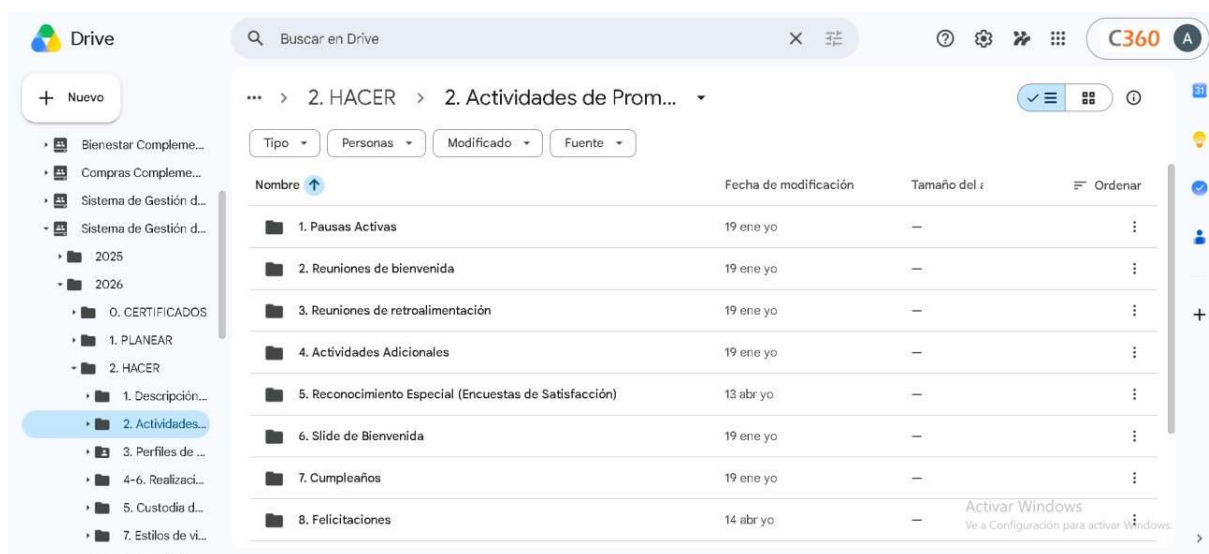
Descripción de la actividad

Se ejecutaron actividades de bienestar enfocadas en fortalecer el clima organizacional, la integración y el sentido de pertenencia de los colaboradores.

Evidencias

Figura 3.

Carpeta SG-SST – Actividades de Promoción y Prevención en Salud



Nota. Unidad de almacenamiento donde se alojan todos los archivos utilizados para las comunicaciones institucionales de la compañía.

La evidencia corresponde a la carpeta donde se encuentra alojado el material comunicativo diseñado y difundido para promover el bienestar y fortalecer el sentido de pertenencia de los colaboradores.

3. Seguimiento al colaborador y Gestión Humana

Descripción de la actividad

Se brindó acompañamiento a procesos de ingreso, retiro e integración de colaboradores, así como atención permanente a requerimientos administrativos.

Nota sobre la evidencia

Para esta actividad no es posible reportar evidencia visual, dado el carácter confidencial de la información manejada. No obstante, se verificó el acompañamiento brindado a los colaboradores y el apoyo realizado en los procesos administrativos del área, manteniendo en todo momento la confidencialidad requerida.

4. Gestión médica, preventiva y pausas activas

Descripción de la actividad

Se desarrollaron actividades orientadas a la promoción de la salud y prevención de riesgos laborales mediante pausas activas y jornadas de sensibilización.

Evidencias

Figura 4.

Registro de Agendamientos a Exámenes Médicos Ocupacionales

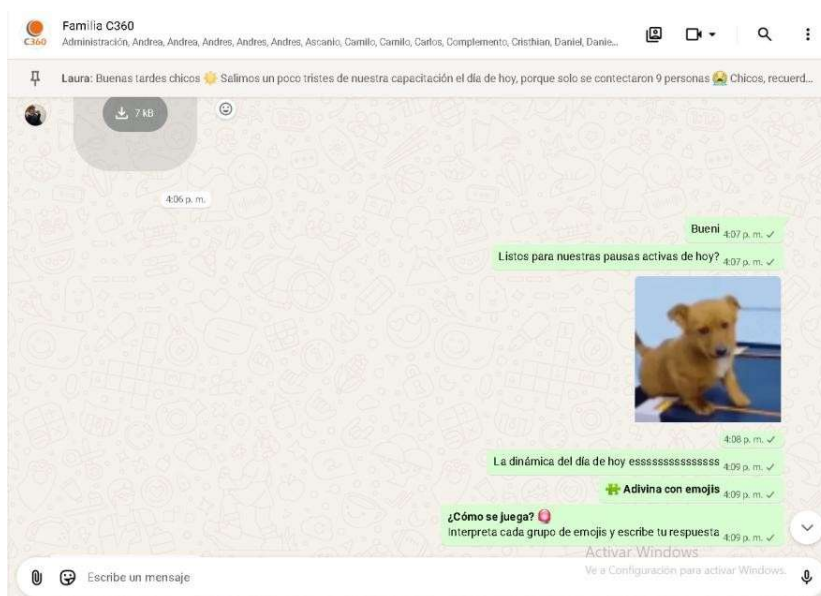
Anexo – Informe de Evidencias de Actividades Desarrolladas (Marzo 2026)

	19/02	20/02	21/02	22/02	23/02	24/02	25/02	26/02
1	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK
2	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK
3	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK
4	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK
5	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK
6	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK
7	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK
8	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK
9	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK
10	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK
11	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK
12	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK
13	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK
14	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK
15	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK
16	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK
17	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK
18	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK
19	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK
20	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK
21	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK
22	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK
23	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK
24	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK
25	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK
26	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK

Nota. En este registro se puede evidenciar el seguimiento realizado frente a exámenes médicos ocupacionales y la respectiva socialización de las recomendaciones médicas por medio de la carta, debidamente diligenciada y firmada, bajo los lineamientos internos de la empresa.

Figura 5.

Ejemplo de una de las actividades realizadas durante las pausas activas



Nota. En la imagen se puede evidenciar el modelo de las actividades que son realizadas dentro del espacio de pausas activas.

La evidencia demuestra la participación y ejecución de actividades dirigidas al bienestar, no solo físico sino también mental, y la prevención de afectaciones asociadas al trabajo.

5. Avance en estandarización documental e ISO 27001

Descripción de la actividad

Se continuó el proceso de revisión y organización documental, incorporando criterios asociados a la seguridad de la información y al cumplimiento normativo.

Evidencias

Figura 6.

Listado Maestro de Documentos

Complemento 360											Código: DE-MTZ-001	
Listado Maestro de Documentos											Versión: 02	
Proceso: Estandarización documental											Fecha de elaboración: 01/03/2024	
Nivel de Confidencialidad: Interno												
	Proceso	Subproceso	Tipo de documento	Código	Nombre del documento	Formato	Fecha de elaboración	Fecha de revisión	Confidencialidad	Ubicación del documento		
107	Gestión Humana	Seguridad y Salud en el Trabajo	Planilla	PL-001	Agendamiento de Exámenes Médicos Ocupacionales	Excel	1/10/2020	NA	Confidencial	0. Bases de Datos		
108	Gestión Humana	Seguridad y Salud en el Trabajo	Plan	PLA-001	Objetivos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	PDF	16/10/2025		Interno	5.2 Gestión Humana / SO SST		
109	Gestión Humana	Seguridad y Salud en el Trabajo	Plan	PLA-002	Plan de Trabajo Anual SO SST	Excel	1/11/2023	NA	Interno	15. Plan de trabajo anual		
110	Gestión Humana	Seguridad y Salud en el Trabajo	Política	POL-001	Política de Seguridad y Salud en el Trabajo	PDF	26/9/2023		Interno	5.2 Gestión Humana / SO SST		
111	Gestión Humana	Seguridad y Salud en el Trabajo	Política	POL-002	Política de Prevención del Consumo de Sustancias Psicoactivas, Alcohol y Tabaco	PDF	26/04/2023		Interno	5.2 Gestión Humana / SO SST		
112	Gestión Humana	Seguridad y Salud en el Trabajo	Programa	PRO-001	Programa de Capacitación Anual	Excel	2/12/2023	12/9/2025	Interno	15. Plan de trabajo anual		
113	Gestión Humana	Seguridad y Salud en el Trabajo	Procedimiento	PRO-001	Procedimiento de Control Documental	PDF	24/4/2024	13/11/2025	Interno	5.2 Gestión Humana / SO SST		
114	Gestión Humana	Seguridad y Salud en el Trabajo	Procedimiento	PRO-002	Metodología para la identificación de Peligros, Evaluación y Monitoreo de los Riesgos	PDF	1/10/2023	7/11/2025	Interno	15. Metodología para la identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos		
115	Gestión Humana	Seguridad y Salud en el Trabajo	Acta	AC-006	Certificación de No Aplicabilidad Actividades de Alto Riesgo	PDF	1/27/12/2024		Interno	PENDIENTE		
116	Gestión Humana	Bienestar	Acta	AC-001	Acta de Retroalimentación y Seguimiento	Word	1/22/4/2025	NA	Confidencial	5.3 Gestión Humana / Bienestar		
117	Gestión Humana	Bienestar	Acta	AC-002	Acta de Diligencia de Descargos	Word	1/20/12/2023	NA	Interno	5.3 Gestión Humana / Bienestar		
118	Gestión Humana	Bienestar	Acta	AC-003	Acta de Evaluación y Recomendaciones	Word	1/30/12/2026	NA	Confidencial	5.3 Gestión Humana / Bienestar		
119	Gestión Humana	Bienestar	Acta	AC-004	Acta de Socialización y Seguimiento a Recomendaciones	Word	1/20/12/2026	NA	Confidencial	5.3 Gestión Humana / Bienestar		
120	Gestión Humana	Bienestar	Formato	FOR-001	Notificación Aumento Salarial	PDF	1/24/2/2025	NA	Confidencial	5.3 Gestión Humana / Bienestar		
121	Gestión Humana	Bienestar	Formato	FOR-002	Carta de Finalización de Contrato sin Justa Causa	Word	1/12/6/2024	NA	Confidencial	5.3 Gestión Humana / Bienestar		
122	Gestión Humana	Bienestar	Formato	FOR-003	Carta de Finalización de Contrato por Obra Labor	Word	1/12/6/2024	NA	Confidencial	5.3 Gestión Humana / Bienestar		

Nota. Matriz actualizada empleada como base para la revisión y actualización de todos los documentos existentes en la compañía.

Anexo A.1. Procedimiento de Control Documental

Nota. Documento que formaliza el proceso de registro, actualización y normalización de formatos, procedimientos y matrices del sistema de gestión.

La evidencia permite observar la metodología utilizada para la codificación y organización de documentos, facilitando su identificación, consulta y seguimiento dentro del sistema documental de la organización.

6. Gestión administrativa y soporte corporativo

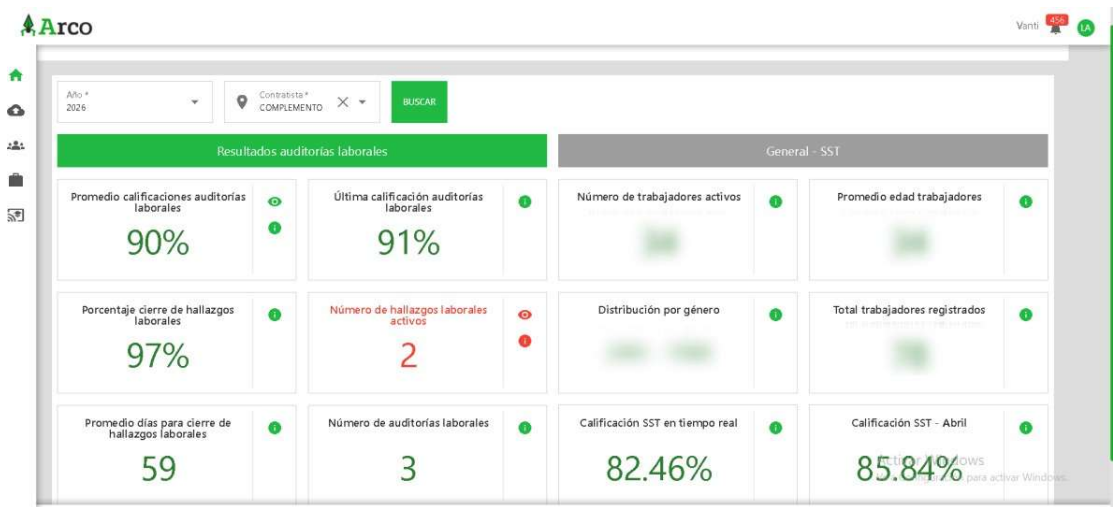
Descripción de la actividad

Se apoyaron procesos administrativos relacionados con documentación contractual, gestión de cuentas corporativas y comunicaciones internas.

Evidencias

Figura 7.

Interfaz plataforma asignada por cliente



Nota. Interfaz de la plataforma asignada por un cliente para cargue y actualización de documentos de manera mensual.

Figura 8.

Gestión de Confirmación de Aumento Salarial para el Mes de Marzo

Anexo – Informe de Evidencias de Actividades Desarrolladas (Marzo 2026)



Nota. En el correo se recibe la confirmación y se adjunta la carta para solicitar la aprobación del jefe directo y proceder con su respectivo envío a cada colaborador.

La evidencia muestra herramientas utilizadas para el control y seguimiento de actividades administrativas ejecutadas durante el periodo.

7. Relacionamiento con proveedores y beneficios corporativos

Descripción de la actividad

Se participó en espacios de revisión y actualización de beneficios corporativos ofrecidos a los colaboradores.

Nota sobre la evidencia

Para esta actividad no es posible reportar evidencia visual, dado el carácter confidencial de la información manejada. No obstante, se verificó y evaluó cada beneficio para realizar ajustes que permitieran su continuidad para mejorar la experiencia de cada colaborador, manteniendo en todo momento la confidencialidad requerida.

8. Apoyo logístico, atracción de talento y planeación estratégica

Descripción de la actividad

Se brindó apoyo a actividades de logística corporativa, atracción de talento y participación en espacios estratégicos institucionales.

Evidencias

Figura 9.

Fotografía de la Feria Laboral Uniandes (1)



Nota. Poster publicitario de la Feria Laboral que identificaba el auditorio donde sería realizada dicha actividad.

Figura 10.

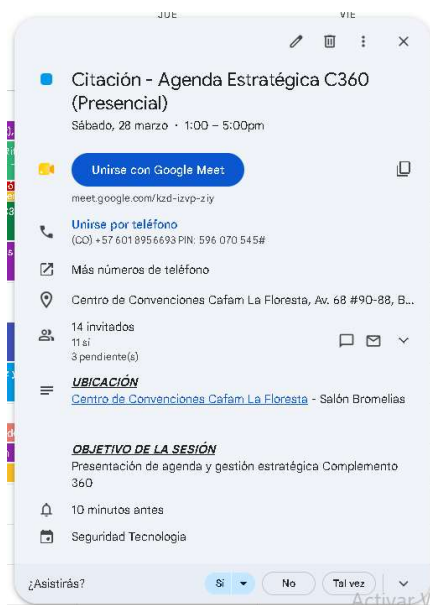
Fotografía de la Feria Laboral Uniandes (2)



Nota. Equipo que asistió a la Feria en representación de la compañía.

Figura 11.

Invitación a Agenda Estratégica C360



Nota. En esta imagen se puede evidenciar fecha y hora de la capacitación realizada.

La evidencia refleja la participación en actividades orientadas al fortalecimiento de la marca empleadora y al alineamiento estratégico de la organización.

9. Gestión documental y actualización de perfiles de cargo

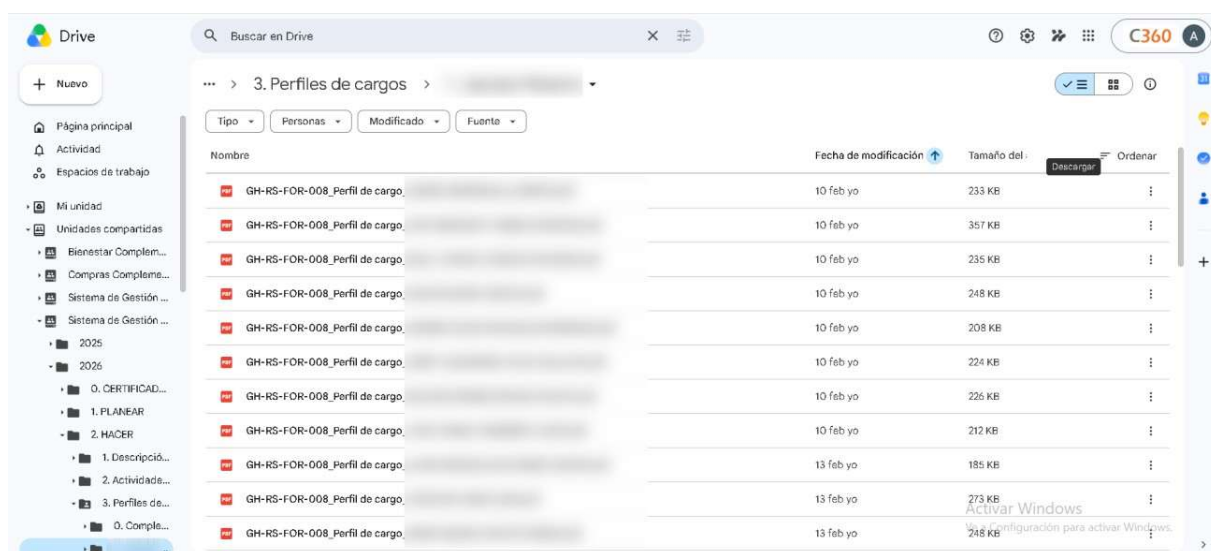
Descripción de la actividad

Se continuó la actualización de perfiles de cargo y la consolidación documental asociada a la gestión humana.

Evidencias

Figura 12.

Carpeta SG-SST – Perfiles de Cargo



The screenshot shows a Google Drive interface with a search bar at the top. The left sidebar displays a navigation pane with folders like 'Mi unidad', 'Unidades compartidas', and '2025'. The main area shows a folder named '3. Perfiles de cargos' containing a list of files. The files are named 'GH-RS-FOR-008_Perfil de cargo' and have various modification dates and sizes.

Nombre	Fecha de modificación	Tamaño del archivo
GH-RS-FOR-008_Perfil de cargo	10 feb yo	233 KB
GH-RS-FOR-008_Perfil de cargo	10 feb yo	357 KB
GH-RS-FOR-008_Perfil de cargo	10 feb yo	235 KB
GH-RS-FOR-008_Perfil de cargo	10 feb yo	248 KB
GH-RS-FOR-008_Perfil de cargo	10 feb yo	208 KB
GH-RS-FOR-008_Perfil de cargo	10 feb yo	224 KB
GH-RS-FOR-008_Perfil de cargo	10 feb yo	226 KB
GH-RS-FOR-008_Perfil de cargo	10 feb yo	212 KB
GH-RS-FOR-008_Perfil de cargo	13 feb yo	185 KB
GH-RS-FOR-008_Perfil de cargo	13 feb yo	273 KB
GH-RS-FOR-008_Perfil de cargo	13 feb yo	248 KB

Nota. Unidad de almacenamiento donde se alojan todos los perfiles de cargo de los colaboradores de la compañía.

Figura 13.

Formato de Perfil de Cargo – Ejemplo (1)

Anexo – Informe de Evidencias de Actividades Desarrolladas (Marzo 2026)

Compañía S20		Perfil del Cargo y Manual de Funciones		Código: GCFOR-001	
Proceso: Gestión Humana		Versión: 01		Fecha de elaboración: 08/04/2025	
Nivel de Confidencialidad: Interno		Fecha de actualización: 08/04/2025		Versión: 01	
1. INFORMACIÓN GENERAL		2. OBJETIVO DEL CARGO			
1.1. Descripción		1.2. Objetivo			
1.3. Funciones		1.4. Resultados			
1.5. Requisitos		1.6. Experiencia			
1.7. Formación		1.8. Habilidades			
1.9. Competencias		1.10. Actitudes			
1.11. Otros		1.12. Otros			
1.13. Otros		1.14. Otros			
1.15. Otros		1.16. Otros			
1.17. Otros		1.18. Otros			
1.19. Otros		1.20. Otros			
1.21. Otros		1.22. Otros			
1.23. Otros		1.24. Otros			
1.25. Otros		1.26. Otros			
1.27. Otros		1.28. Otros			
1.29. Otros		1.30. Otros			
1.31. Otros		1.32. Otros			
1.33. Otros		1.34. Otros			
1.35. Otros		1.36. Otros			
1.37. Otros		1.38. Otros			
1.39. Otros		1.40. Otros			
1.41. Otros		1.42. Otros			
1.43. Otros		1.44. Otros			
1.45. Otros		1.46. Otros			
1.47. Otros		1.48. Otros			
1.49. Otros		1.50. Otros			
1.51. Otros		1.52. Otros			
1.53. Otros		1.54. Otros			
1.55. Otros		1.56. Otros			
1.57. Otros		1.58. Otros			
1.59. Otros		1.60. Otros			
1.61. Otros		1.62. Otros			
1.63. Otros		1.64. Otros			
1.65. Otros		1.66. Otros			
1.67. Otros		1.68. Otros			
1.69. Otros		1.70. Otros			
1.71. Otros		1.72. Otros			
1.73. Otros		1.74. Otros			
1.75. Otros		1.76. Otros			
1.77. Otros		1.78. Otros			
1.79. Otros		1.80. Otros			
1.81. Otros		1.82. Otros			
1.83. Otros		1.84. Otros			
1.85. Otros		1.86. Otros			
1.87. Otros		1.88. Otros			
1.89. Otros		1.90. Otros			
1.91. Otros		1.92. Otros			
1.93. Otros		1.94. Otros			
1.95. Otros		1.96. Otros			
1.97. Otros		1.98. Otros			
1.99. Otros		1.100. Otros			

Nota. Ejemplo del diligenciamiento y estructura del formato de perfil de cargo utilizado en la organización.

Figura 14.

Formato de Perfil de Cargo – Ejemplo (2)

Compañía S20		Perfil del Cargo y Manual de Funciones		Código: GCFOR-001	
Proceso: Gestión Humana		Versión: 01		Fecha de elaboración: 08/04/2025	
Nivel de Confidencialidad: Interno		Fecha de actualización: 08/04/2025		Versión: 01	
1. INFORMACIÓN GENERAL		2. OBJETIVO DEL CARGO			
1.1. Descripción		1.2. Objetivo			
1.3. Funciones		1.4. Resultados			
1.5. Requisitos		1.6. Experiencia			
1.7. Formación		1.8. Habilidades			
1.9. Competencias		1.10. Actitudes			
1.11. Otros		1.12. Otros			
1.13. Otros		1.14. Otros			
1.15. Otros		1.16. Otros			
1.17. Otros		1.18. Otros			
1.19. Otros		1.20. Otros			
1.21. Otros		1.22. Otros			
1.23. Otros		1.24. Otros			
1.25. Otros		1.26. Otros			
1.27. Otros		1.28. Otros			
1.29. Otros		1.30. Otros			
1.31. Otros		1.32. Otros			
1.33. Otros		1.34. Otros			
1.35. Otros		1.36. Otros			
1.37. Otros		1.38. Otros			
1.39. Otros		1.40. Otros			
1.41. Otros		1.42. Otros			
1.43. Otros		1.44. Otros			
1.45. Otros		1.46. Otros			
1.47. Otros		1.48. Otros			
1.49. Otros		1.50. Otros			
1.51. Otros		1.52. Otros			
1.53. Otros		1.54. Otros			
1.55. Otros		1.56. Otros			
1.57. Otros		1.58. Otros			
1.59. Otros		1.60. Otros			
1.61. Otros		1.62. Otros			
1.63. Otros		1.64. Otros			
1.65. Otros		1.66. Otros			
1.67. Otros		1.68. Otros			
1.69. Otros		1.70. Otros			
1.71. Otros		1.72. Otros			
1.73. Otros		1.74. Otros			
1.75. Otros		1.76. Otros			
1.77. Otros		1.78. Otros			
1.79. Otros		1.80. Otros			
1.81. Otros		1.82. Otros			
1.83. Otros		1.84. Otros			
1.85. Otros		1.86. Otros			
1.87. Otros		1.88. Otros			
1.89. Otros		1.90. Otros			
1.91. Otros		1.92. Otros			
1.93. Otros		1.94. Otros			
1.95. Otros		1.96. Otros			
1.97. Otros		1.98. Otros			
1.99. Otros		1.100. Otros			

Nota. Ejemplo del diligenciamiento y estructura del formato de perfil de cargo utilizado en la organización.

La evidencia corresponde a un perfil de cargo actualizado en el que se observa la estructura utilizada para definir responsabilidades, competencias y requisitos asociados al cargo, así como el archivo general de los perfiles de cargo de la compañía.

10. Gestión disciplinaria y cierre mensual

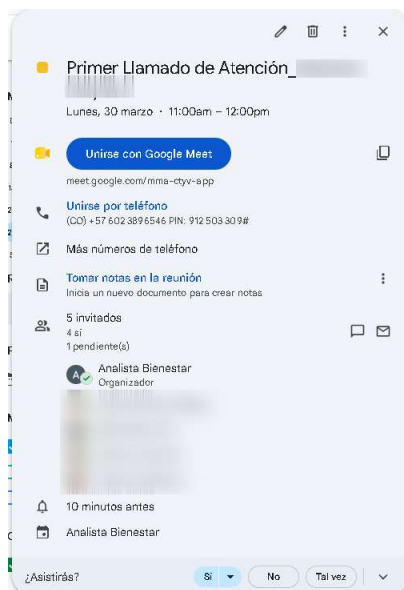
Descripción de la actividad

Se apoyaron procesos administrativos relacionados con seguimiento disciplinario y consolidación de avances del periodo.

Evidencias

Figura 15.

Citación ha llamado de atención



Nota. En esta imagen se puede evidenciar fecha y hora de la citación realizada.

La evidencia muestra una de las citaciones a llamados de atención para gestión disciplinaria.

Además, para esta actividad no es posible reportar evidencia visual, ya que corresponde a la

revisión de las carpetas con todos los documentos debidamente cargados en la nube y a una sesión de socialización verbal con el equipo.

Conclusiones

Las actividades desarrolladas durante marzo contribuyeron al fortalecimiento de la gestión humana, la promoción del bienestar laboral, la organización documental y el cumplimiento de procesos internos. Las evidencias presentadas permiten verificar la ejecución de las actividades asignadas y los aportes realizados al mejoramiento continuo de la organización.

Anexo E.
BITÁCORA DE PRÁCTICA EMPRESARIAL
Abril 2026

Nombre de la practicante: Jessica Natalia Velásquez Morales

Empresa: Complemento 360 S.A.S.

Proceso: Gestión Humana / Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) -
Bienestar

Período: Abril de 2026

Instrumento N.º 2: Reporte de Información Sucesiva (Bitácora Mensual)

Este instrumento constituye el registro modular y técnico de la intervención realizada durante la práctica empresarial. Cada bitácora mensual alimenta directamente el capítulo "Desarrollo Técnico y Resultados" del Informe Final, permitiendo demostrar el cumplimiento progresivo de las metas planteadas en el Plan de Acción. No se trata de un listado de tareas diarias, sino del reporte del alcance técnico logrado, el porcentaje de avance, el reforzamiento de competencias y el impacto humanístico y ético generado. A continuación, se presenta la bitácora correspondiente al mes de abril de 2026.

Reporte de Ejecución Técnica (Mes N.º 3 – Abril 2026)

Tabla 1

Reporte de ejecución técnica – Abril 2026

Ítem	Descripción detallada
Meta del Mes	Gestionar y ejecutar todas las acciones necesarias desde Gestión Humana, SG-SST y Bienestar para apoyar la concertación de la certificación oficial ISO 27001, incluyendo ajuste de procedimientos y socialización, mientras se mantienen las actividades recurrentes diarias de bienestar y SG-SST.

Ítem	Descripción detallada
Porcentaje de Avance	90%
Descripción de Actividades	1. Apoyo estratégico al proceso de certificación ISO 27001: Durante el mes se mantuvo el acompañamiento al proceso institucional de certificación, realizando revisión de contratos con clientes para identificar cláusulas relacionadas con confidencialidad, protección de datos, responsabilidades contractuales y requisitos asociados al Sistema de Gestión de Seguridad de la Información. Paralelamente, se adelantó el ajuste de procedimientos internos de Gestión Humana y SG-SST, fortaleciendo criterios de trazabilidad, estandarización documental y cumplimiento de controles corporativos. 2. Actualización documental y fortalecimiento interno: Se ejecutó la revisión y actualización de documentos de los procesos de Gestión Administrativa y Financiera, Gestión de Tecnologías de la Información y Gestión de Talento Humano, validando versiones vigentes, responsables, formatos y estructura de almacenamiento. Asimismo, se dio continuidad al proceso de firmas pendientes y actualización final de perfiles de cargo de colaboradores activos, asegurando formalización documental y alineación con funciones actuales. De igual forma, se inició la construcción del manual de funciones para el proceso de Talento Humano y Bienestar, definiendo responsabilidades, actividades clave y estructura operativa del proceso de Gestión Humana. 3. Actividades recurrentes de Bienestar Organizacional: Se mantuvo la ejecución continua de actividades orientadas al clima laboral y sentido de pertenencia. Se diseñaron y difundieron slides semanales de cumpleaños y bienvenida a nuevos colaboradores. También se realizó la asignación de bonos de

Ítem	Descripción detallada
	cumpleaños y beneficios internos solicitados por el personal. Adicionalmente, se inició la gestión de detalles y actividades para fechas especiales de los meses siguientes, especialmente Día de la Madre y Día del Padre, revisando opciones logísticas y presupuestales.
4.	Gestión Humana y ciclo de vida del colaborador: Se realizó seguimiento a nuevas contrataciones y procesos de retiro de personal, verificando documentación, novedades administrativas y cierre de pendientes. Se desarrollaron reuniones de bienvenida con nuevos ingenieros para facilitar su integración organizacional, así como reuniones de retroalimentación con personal saliente para identificar oportunidades de mejora interna. También se enviaron listados actualizados para eliminación de cuentas inactivas y validación de correos corporativos vigentes conforme a movimientos de personal.
5.	Atención al colaborador y acompañamiento humano: Se brindó atención continua a inquietudes, solicitudes y novedades de los colaboradores mediante correo electrónico y WhatsApp corporativo. De manera adicional, se realizó seguimiento al estado de salud de varios colaboradores, prestando especial acompañamiento a una colaboradora en estado de embarazo, garantizando comunicación oportuna, seguimiento preventivo y orientación frente a requerimientos internos.
6.	Seguridad y Salud en el Trabajo – promoción y prevención: Se actualizaron y realizaron seguimientos a cartas de recomendaciones médicas y restricciones vigentes. Asimismo, se ejecutaron pausas activas internas y jornadas desarrolladas en conjunto con la ARL, orientadas a prevención osteomuscular y bienestar físico. Durante el periodo se desarrollaron capacitaciones enfocadas en promoción de la salud y prevención de riesgos, entre ellas Hábitos Saludables, Higiene Postural y

Ítem	Descripción detallada
	Ergonomía, Salud Auditiva, Salud Visual y Gestión de la Movilidad Segura y Sostenible para Actores Viales, fortaleciendo la cultura preventiva organizacional.
7.	Gestión salarial y beneficios corporativos: Se solicitó información de valores y colaboradores programados para aumento salarial del periodo, consolidando bases de datos y enviando las respectivas cartas de incremento salarial. Igualmente, se gestionó asignación de beneficios a colaboradores según solicitudes recibidas y necesidades identificadas.
8.	Gestión administrativa, compras e inventario: Se actualizó la base de datos de procesos de compra, mejorando control y seguimiento interno. Adicionalmente, se inició el inventario general de la oficina con el fin de identificar activos disponibles, estado de mobiliario y necesidades operativas. Como parte del análisis, se evaluó la posibilidad de una nueva distribución física del espacio o reacomodación de puestos de trabajo para optimizar orden, funcionalidad y aprovechamiento del área.
9.	Atracción de talento y fortalecimiento de proveedores: Se elaboró informe trimestral de la plataforma de reclutamiento y selección, evaluando desempeño y uso de la herramienta. Adicionalmente, se participó en capacitación con asesores de la plataforma sobre actualizaciones en procesos de búsqueda y gestión de hojas de vida. Se realizó onboarding B2B con plataforma aliada de capacitación y educación. También se sostuvo seguimiento comercial con caja de compensación, presentación de portafolio de salud integral empresarial y revisión de propuesta de plataforma de aprendizaje de idiomas, analizando viabilidad y beneficios potenciales para los colaboradores.
10.	Apoyo logístico y posicionamiento institucional: Se gestionó compra de vuelos y reserva de hospedaje para colaboradores que

Ítem	Descripción detallada	
	debían asistir a eventos con clientes asignados. Asimismo, se participó en la Feria Laboral Sergio Arboleda con el fin de dar visibilidad a la compañía, fortalecer marca empleadora y atraer nuevo talento humano calificado. 11. Cierre mensual y seguimiento interno: Como cierre del periodo, se consolidaron avances documentales, actividades ejecutadas y soportes internos, dejando trazabilidad para continuidad del proceso de certificación y fortalecimiento organizacional del siguiente mes.	
Referente Normativo	Decreto 1072 de 2015, Resolución 0312 de 2019 (SG-SST) y requisitos de la norma ISO 27001 para la gestión de seguridad de la información.	
Producto / Evidencia	- Listado maestro de documentos del SG-SST actualizado y codificado - Perfiles de cargo de todos los colaboradores creados/actualizados - Evidencias de ejecución de actividades recurrentes de SG-SST y Bienestar (slides semanales, bonos, seguimiento médico, pausas activas, facturación y carga en plataformas de clientes) - Carpeta Unidad Compartida Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) > 2026 - Los anteriores soportes reposan en sistemas internos de la organización y su divulgación externa se encuentra restringida conforme a políticas de confidencialidad y controles asociados a ISO 27001	
Validación de la Bitácora Mensual	Tutora Industrial: Cindy Paola Quiroga Gómez CEO – Complemento 360 S.A.S.	Firma: 

Nota. La información consignada en la presente bitácora corresponde a las actividades ejecutadas durante el período indicado y cuenta con la validación de la tutora industrial mediante firma, en cumplimiento de los requisitos establecidos para el seguimiento de la práctica empresarial.

Análisis de Competencias y Humanismo – Abril 2026

Refuerzo de competencias. Durante abril se fortalecieron competencias de Ingeniería Industrial relacionadas con sistemas integrados de gestión, gestión del talento humano, análisis organizacional, distribución de espacios, gestión documental y mejora de procesos. El acompañamiento al proceso de certificación ISO 27001 permitió reforzar conocimientos en control documental, cumplimiento normativo y estandarización. Asimismo, el inicio del inventario de oficina y análisis de redistribución física fortaleció capacidades de diagnóstico operativo, optimización de recursos y organización de espacios de trabajo.

Obstáculos y soluciones. Uno de los principales retos del mes fue atender simultáneamente requerimientos operativos diarios, procesos documentales estratégicos y nuevas iniciativas internas como inventario, manual de funciones y apoyo a certificación. Para solucionarlo, se implementó priorización por impacto, cronogramas de seguimiento y organización de tareas por frentes de trabajo. En algunos casos existían documentos pendientes de firma o información dispersa, por lo que se realizó seguimiento directo con responsables y consolidación centralizada de soportes.

Impacto humanístico y ético. Las actividades desarrolladas aportaron al bienestar integral de los colaboradores mediante capacitaciones preventivas, pausas activas, beneficios corporativos y acompañamiento continuo a novedades laborales y de salud. El seguimiento especial a colaboradores con condiciones particulares, incluyendo una trabajadora embarazada, evidenció compromiso con el cuidado, respeto y enfoque humano dentro de la organización.

Desde la dimensión ética, se promovió la confidencialidad de la información, trato equitativo, responsabilidad administrativa y generación de mejores condiciones laborales mediante espacios organizados, procesos claros y atención oportuna al personal.

Conclusiones

Durante el mes de abril se alcanzó un avance del 90 % en la meta técnica establecida, orientada a gestionar y ejecutar las acciones necesarias para apoyar el proceso de certificación ISO 27001 desde las áreas de Gestión Humana, Bienestar Organizacional y Seguridad y Salud en el Trabajo. Las actividades desarrolladas permitieron fortalecer la estructura documental, mejorar los mecanismos de control interno y mantener la continuidad de los procesos recurrentes que contribuyen al bienestar y desarrollo integral de los colaboradores.

Los resultados obtenidos dieron continuidad al proceso de solución de las debilidades identificadas en la matriz DOFA, especialmente aquellas relacionadas con la falta de estandarización documental, la necesidad de fortalecer la trazabilidad de las actividades ejecutadas y la definición de procedimientos internos más estructurados. La actualización de documentos organizacionales, la revisión de contratos asociados a requisitos de seguridad de la información, la formalización de perfiles de cargo y el inicio de la construcción del manual de funciones contribuyeron significativamente a la consolidación de procesos más claros, controlados y alineados con las exigencias normativas y corporativas.

Asimismo, las actividades realizadas permitieron aprovechar oportunidades estratégicas identificadas en el diagnóstico inicial, particularmente aquellas relacionadas con el fortalecimiento de sistemas de gestión, el uso de herramientas de organización documental y la aplicación de principios de Ingeniería Industrial para la mejora continua. El acompañamiento al proceso de certificación ISO 27001 fortaleció la capacidad institucional para gestionar

información de manera segura, controlada y trazable, reduciendo riesgos asociados al incumplimiento normativo y a la gestión inadecuada de documentos corporativos.

De igual manera, se consolidaron fortalezas organizacionales relacionadas con el compromiso institucional hacia el bienestar de los colaboradores. La ejecución de capacitaciones preventivas, pausas activas, gestión de beneficios, seguimiento a condiciones de salud y acompañamiento permanente al personal permitió fortalecer la cultura de prevención, autocuidado y responsabilidad compartida. Estas acciones evidenciaron la importancia de mantener un enfoque humano dentro de los procesos organizacionales, promoviendo entornos laborales más seguros, inclusivos y orientados al respeto por las personas.

Finalmente, los avances alcanzados durante abril permitieron establecer bases sólidas para la etapa final del plan de acción, dejando una estructura documental más robusta, procesos mejor definidos y mecanismos de seguimiento más organizados. Esto facilitó la preparación de las actividades programadas para el mes de mayo, enfocadas en inspecciones ergonómicas, fortalecimiento de indicadores y consolidación de los mecanismos de control y evaluación del SG-SST, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos estratégicos planteados al inicio de la práctica empresarial.

Anexo F.

Informe de Evidencias de Actividades Desarrolladas – Abril 2026

Nombre de la practicante: Jessica Natalia Velásquez Morales

Empresa: Complemento 360 S.A.S.

Proceso: Gestión Humana / Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) -
Bienestar

Período: Abril de 2026

Introducción

Durante el mes de abril se desarrollaron actividades orientadas al fortalecimiento de la gestión humana, el bienestar organizacional, el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y el acompañamiento institucional al proceso de certificación ISO 27001. Las evidencias presentadas permiten verificar la ejecución de las actividades realizadas, garantizando la protección de la información confidencial de la organización.

Desarrollo de Actividades

1. Apoyo estratégico al proceso de certificación ISO 27001

Descripción de la actividad

Se apoyó la revisión documental asociada al Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, fortaleciendo procedimientos internos y criterios de control documental.

Evidencias

Anexo A.1. Procedimiento de Control Documental

Nota. Documento que formaliza el proceso de registro, actualización y normalización de formatos, procedimientos y matrices del sistema de gestión.

La evidencia demuestra el apoyo brindado al fortalecimiento documental y a la estandarización de procesos requeridos para el cumplimiento de los lineamientos institucionales relacionados con la seguridad de la información.

2. Actualización documental y fortalecimiento interno

Descripción de la actividad

Se revisaron y actualizaron documentos institucionales, perfiles de cargo y herramientas de gestión documental, fortaleciendo el control interno y la formalización de procesos.

Evidencias

Figura 1.

Listado Maestro de Documentos

DE-MTZ-001_Listado Maestro de Documentos

Archive Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda

Menús

100%

Arriba

10

B

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

32

33

34

35

36

37

38

39

40

41

42

43

44

45

46

47

48

49

50

51

52

53

54

55

56

57

58

59

60

61

62

63

64

65

66

67

68

69

70

71

72

73

74

75

76

77

78

79

80

81

82

83

84

85

86

87

88

89

90

91

92

93

94

95

96

97

98

99

100

101

102

103

104

105

106

107

108

109

110

111

112

113

114

115

116

117

118

119

120

121

122

123

124

125

126

127

128

129

130

131

132

133

134

135

136

137

138

139

140

141

142

143

144

145

146

147

148

149

150

151

152

153

154

155

156

157

158

159

160

161

162

163

164

165

166

167

168

169

170

171

172

173

174

175

176

177

178

179

180

181

182

183

184

185

186

187

188

189

190

191

192

193

194

195

196

197

198

199

200

201

202

203

204

205

206

207

208

209

210

211

212

213

214

215

216

217

218

219

220

221

222

223

224

225

226

227

228

229

230

231

232

233

234

235

236

237

238

239

240

241

242

243

244

245

246

247

248

249

250

251

252

253

254

255

256

257

258

259

260

261

262

263

264

265

266

267

268

269

270

271

272

273

274

275

276

277

278

279

280

281

282

283

284

285

286

287

288

289

290

291

292

293

294

295

296

297

298

299

300

301

302

303

304

305

306

307

308

309

310

311

312

313

314

315

316

317

318

319

320

321

322

323

324

325

326

327

328

329

330

331

332

333

334

335

336

337

338

339

340

341

342

343

344

345

346

347

348

349

350

351

352

353

354

355

356

357

358

359

360

361

362

363

364

365

366

367

368

369

370

371

372

373

374

375

376

377

378

379

380

381

382

383

384

385

386

387

388

389

390

391

392

393

394

395

396

397

398

399

400

401

402

403

404

405

406

407

408

409

410

411

412

413

414

415

416

417

418

419

420

421

422

423

424

425

426

427

428

429

430

431

432

433

434

435

436

437

438

439

440

441

442

443

444

445

446

447

448

449

450

451

452

453

454

455

456

457

458

459

460

461

462

463

464

465

466

467

468

469

470

471

472

473

474

475

476

477

478

479

480

481

482

483

484

485

486

487

488

489

490

491

492

493

494

495

496

497

498

499

500

501

502

503

504

505

506

507

508

509

510

511

512

513

514

515

516

517

518

519

520

521

522

523

524

525

526

527

528

529

530

531

532

533

534

535

536

537

538

539

540

541

542

543

544

545

546

547

548

549

550

551

552

553

554

555

556

557

558

559

560

561

562

563

564

565

566

567

568

569

570

571

572

573

574

575

576

577

578

579

580

581

582

583

584

585

586

587

588

589

590

591

592

593

594

595

596

597

598

599

600

601

602

603

604

605

606

607

608

609

610

611

612

613

614

615

616

617

618

619

620

621

622

623

624

625

626

627

628

629

630

631

632

633

634

635

636

637

638

639

640

641

642

643

644

645

646

647

648

649

650

651

652

653

654

655

656

657

658

659

660

661

662

663

664

665

666

667

668

669

670

671

672

673

674

675

676

677

678

679

680

681

682

683

684

685

686

687

688

689

690

691

692

693

694

695

696

697

698

699

700

701

702

703

704

705

706

707

708

709

710

711

712

713

714

715

716

717

718

719

720

721

722

723

724

725

726

727

728

729

730

731

732

733

734

735

736

737

738

739

740

741

742

743

744

745

746

747

748

749

750

751

752

753

754

755

756

757

758

759

760

761

762

763

764

765

766

767

768

769

770

771

772

773

774

775

776

777

778

779

780

781

782

783

784

785

786

787

788

789

790

791

792

793

794

795

796

797

798

799

800

801

802

803

804

805

806

807

808

809

810

811

812

813

814

815

816

817

818

819

820

821

822

823

824

825

826

827

828

829

830

831

832

833

834

835

836

837

838

839

840

841

842

843

844

845

846

847

848

849

850

851

852

853

854

855

856

857

858

859

860

861

862

863

864

865

866

867

868

869

870

871

872

873

874

875

876

877

878

879

880

881

882

883

884

885

886

887

888

889

890

891

892

893

894

895

896

897

898

899

900

901

902

903

904

905

906

907

908

909

910

911

912

913

914

915

916

917

918

919

920

921

922

923

924

925

926

927

928

929

930

931

932

933

934

935

936

937

938

939

940

941

942

943

944

945

946

947

948

949

950

951

952

953

954

955

956

957

958

959

960

961

962

963

964

965

966

967

968

969

970

971

972

973

974

975

976

977

978

979

980

981

982

983

984

985

986

987

988

989

990

991

992

993

994

995

996

997

998

999

1000

LISTADO MAESTRO

Listado maestro de doc.

Nota. Matriz actualizada empleada como base para la revisión y actualización de todos los documentos existentes en la compañía.

La evidencia refleja el proceso de actualización documental desarrollado para asegurar la vigencia, claridad y trazabilidad de la información organizacional.

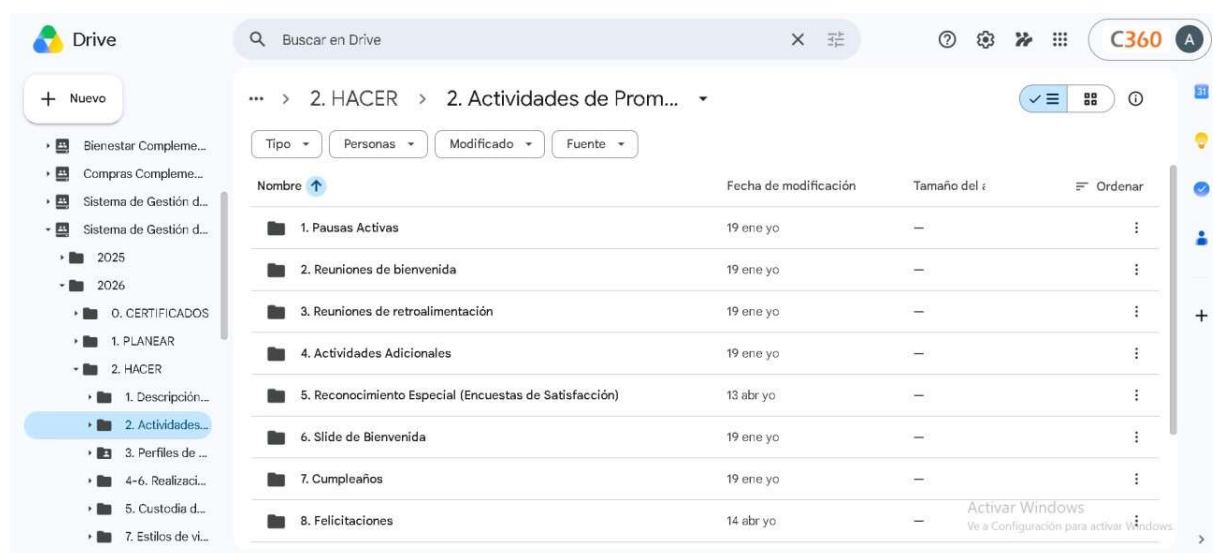
3. Actividades recurrentes de Bienestar Organizacional

Descripción de la actividad

Se desarrollaron actividades orientadas al fortalecimiento del clima laboral, reconocimiento de colaboradores y planeación de fechas especiales institucionales.

Figura 2.

Carpeta SG-SST – Actividades de Promoción y Prevención en Salud



Nota. Unidad de almacenamiento donde se alojan todos los archivos utilizados para las comunicaciones institucionales de la compañía.

La evidencia corresponde a la carpeta donde se encuentra alojado el material comunicativo diseñado y difundido para promover el bienestar y fortalecer el sentido de pertenencia de los colaboradores

4. Gestión Humana y ciclo de vida del colaborador

Descripción de la actividad

Se apoyaron procesos de ingreso, retiro e integración de personal mediante actividades de acompañamiento y seguimiento administrativo.

Nota sobre la evidencia

Para esta actividad no es posible reportar evidencia visual, dado el carácter confidencial de la información manejada. No obstante, se verificó el acompañamiento brindado a los colaboradores y el apoyo realizado en los procesos administrativos del área, manteniendo en todo momento la confidencialidad requerida.

5. Atención al colaborador y acompañamiento humano

Descripción de la actividad

Se brindó atención permanente a requerimientos, consultas y necesidades de los colaboradores.

Nota sobre la evidencia

Para esta actividad no es posible reportar evidencia visual, dado el carácter confidencial de la información manejada. No obstante, se verificó el acompañamiento brindado a los colaboradores y el apoyo realizado en los procesos administrativos del área, manteniendo en todo momento la confidencialidad requerida.

6. Seguridad y Salud en el Trabajo – Promoción y Prevención

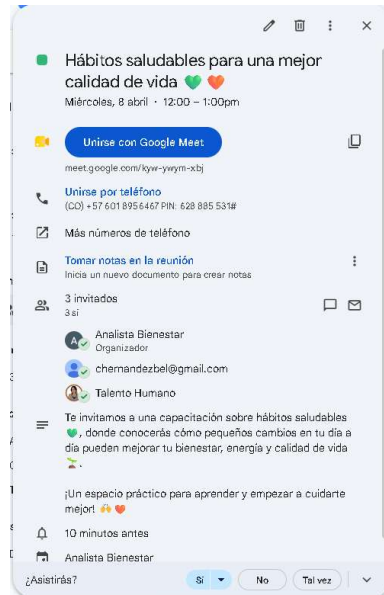
Descripción de la actividad

Se desarrollaron actividades preventivas y capacitaciones enfocadas en la promoción de hábitos saludables y prevención de riesgos laborales.

Evidencias

Figura 3.

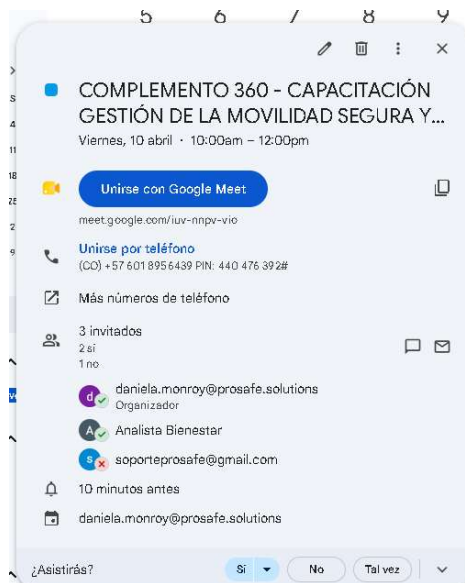
Invitación a capacitación sobre Hábitos Saludables



Nota. En esta imagen se puede evidenciar fecha y hora de la capacitación realizada.

Figura 4.

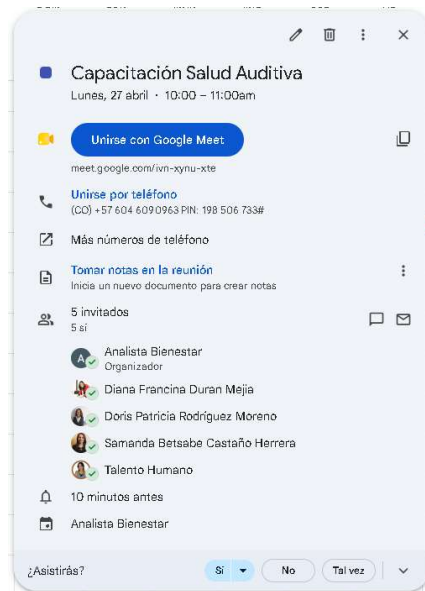
Invitación a capacitación sobre Gestión de la Movilidad Segura y Actores Viales



Nota. En esta imagen se puede evidenciar fecha y hora de la capacitación realizada.

Figura 5.

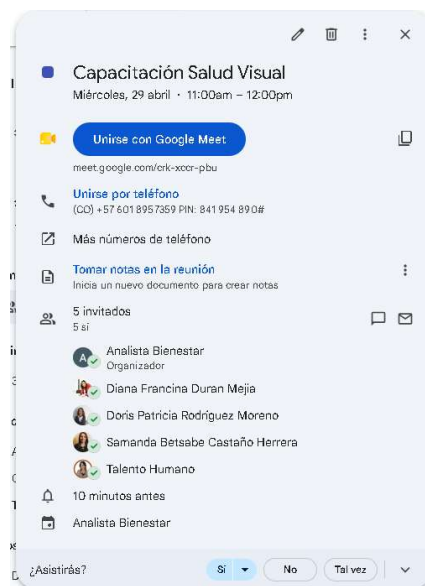
Invitación a capacitación sobre Salud Auditiva



Nota. En esta imagen se puede evidenciar fecha y hora de la capacitación realizada.

Figura 6.

Invitación a capacitación sobre Salud Visual



Nota. En esta imagen se puede evidenciar fecha y hora de la capacitación realizada.

7. Gestión salarial y beneficios corporativo

Descripción de la actividad

Se apoyó la gestión administrativa relacionada con beneficios corporativos y procesos de actualización salarial.

Nota sobre la evidencia

Para esta actividad no es posible reportar evidencia visual, dado el carácter confidencial de la información manejada. No obstante, se verificó y evaluó cada beneficio para realizar ajustes que permitieran su continuidad para mejorar la experiencia de cada colaborador, manteniendo en todo momento la confidencialidad requerida.

8. Gestión administrativa, compras e inventario

Descripción de la actividad

Se realizaron actividades relacionadas con control de compras, actualización de inventarios y análisis de distribución física de espacios.

Evidencias

Figura 7.

Matriz de Control de Inventario de Insumos

Anexo – Informe de Evidencias de Actividades Desarrolladas (Abril 2026)

GAF-MTZ-002_Matriz de Control de Inventario de Insumos

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Extensiones Ayuda

100% \$ % 0.00 123 Arial 10 B I A

Matriz de Control de Inventario de Insumos
 Proceso: Gestión Administrativa y Financiera
 Nivel de Confidencialidad: Interno
 Código: GAF-MTZ-002
 Versión: 01
 Fecha de elaboración: 17/04/2026

FECHA	CATEGORÍA	PRODUCTO	UNIDAD	UNID. PEDIDAS	UNID. USADAS	INID. EXISTENTE	ESTADO
17/04/2026	Papelera	Lapiz / Puntalinas	Unidad	9		9	ESPERAR
17/04/2026	Papelera	Esferos	Unidad	1		1	PEDIR
17/04/2026	Papelera	Resaltadores	Unidad	5		5	ESPERAR
17/04/2026	Papelera	Clips	Unidad	2		2	ESPERAR
17/04/2026	Papelera	Sharpie	Unidad	9		9	ESPERAR
17/04/2026	Papelera	Ganchos de cosedora	Unidad	1		1	PEDIR
17/04/2026	Papelera	Pegastic	Unidad	1		1	PEDIR
17/04/2026	Papelera	Cinta de enmascarar	Unidad	2		2	ESPERAR
17/04/2026	Papelera	Cinta ancha 200mts	Unidad	1		1	PEDIR
17/04/2026	Papelera	Cinta ancha 200mts x6	Unidad	0		0	PEDIR
17/04/2026	Papelera	Toner impresora (Recarga)	Unidad	0		0	PEDIR
17/04/2026	Papelera	Toner impresora (Nuevo)	Unidad	0		0	PEDIR
17/04/2026	Papelera	Kit Bienvenida (pelota - agenda - esfero)	Unidad	1		1	PEDIR
17/04/2026	Papelera	Perforadora industrial	Unidad	1		1	PEDIR
17/04/2026	Papelera	Humedecedor dactilar	Unidad	1		1	PEDIR
17/04/2026	Papelera	Comprobante de ingreso	Unidad	0		0	PEDIR
17/04/2026	Papelera	Recibos de caja menor	Unidad	1		1	PEDIR

INVENTARIO INVENTARIO Inicial

Nota. La matriz muestra el control de inventario existente en la oficina, además de ser de gran ayuda para la gestión de compras.

La evidencia refleja las acciones implementadas para mejorar el control de recursos y optimizar el uso de los espacios de trabajo.

9. Atracción de talento y fortalecimiento de proveedores

Descripción de la actividad

Se apoyaron actividades relacionadas con reclutamiento, capacitación y evaluación de alternativas para el fortalecimiento del bienestar organizacional.

Nota sobre la evidencia

Para esta actividad no es posible reportar evidencia visual, dado el carácter confidencial de la información manejada. No obstante, se verificó el acompañamiento y apoyo realizado en los procesos administrativos del área, manteniendo en todo momento la confidencialidad requerida.

10. Apoyo logístico y posicionamiento institucional

Descripción de la actividad

Se participó en actividades de representación institucional y apoyo logístico para eventos corporativos.

Evidencias

Figura 8.

Fotografía del Stand de la Feria Laboral Sergio Arboleda



Nota. El resto de evidencia fotográfica reposa en los archivos del comité y proceso correspondiente dentro de la organización.

La evidencia refleja la participación en espacios orientados al fortalecimiento de la marca empleadora y atracción de talento.

11. Cierre mensual y seguimiento interno

Descripción de la actividad

Se consolidaron los avances y resultados obtenidos durante el periodo, dejando trazabilidad para la continuidad de los procesos institucionales.

Nota sobre la evidencia

Para esta actividad no es posible reportar evidencia visual, ya que corresponde a la revisión de las carpetas con todos los documentos debidamente cargados en la nube y a una sesión de socialización verbal con el equipo.

Conclusiones

Las actividades desarrolladas durante abril permitieron fortalecer la gestión documental, apoyar el proceso de certificación ISO 27001, mejorar los procesos de gestión humana y consolidar acciones orientadas al bienestar y seguridad de los colaboradores. Las evidencias anexas permiten verificar el cumplimiento de las actividades ejecutadas y los aportes realizados al fortalecimiento organizacional.

Anexo G.
BITÁCORA DE PRÁCTICA EMPRESARIAL
Mayo 2026

Nombre de la practicante: Jessica Natalia Velásquez Morales

Empresa: Complemento 360 S.A.S.

Proceso: Gestión Humana / Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) -

Bienestar

Período: Mayo de 2026

Instrumento N.º 2: Reporte de Información Sucesiva (Bitácora Mensual)

Este instrumento constituye el registro modular y técnico de la intervención realizada durante la práctica empresarial. Cada bitácora mensual alimenta directamente el capítulo "Desarrollo Técnico y Resultados" del Informe Final, permitiendo demostrar el cumplimiento progresivo de las metas planteadas en el Plan de Acción. No se trata de un listado de tareas diarias, sino del reporte del alcance técnico logrado, el porcentaje de avance, el reforzamiento de competencias y el impacto humanístico y ético generado. A continuación, se presenta la bitácora correspondiente al mes de mayo de 2026.

Reporte de Ejecución Técnica (Mes N.º 4 – Mayo 2026)

Tabla 1

Reporte de ejecución técnica – Mayo 2026

Ítem	Descripción detallada
Meta del Mes	Implementar el programa de inspecciones de puestos de trabajo y evaluaciones ergonómicas según el Plan Anual del SG-SST, fortalecer los mecanismos de seguimiento y control, realizar la evaluación final del sistema y continuar con todas las actividades recurrentes diarias de bienestar y SG-SST.

Ítem	Descripción detallada
Porcentaje de Avance	90%
Descripción de Actividades	Ejecución de actividades recurrentes de Bienestar Organizacional y comunicación interna: Durante el mes se realizó la difusión semanal de slides de bienvenida para nuevos ingresos y felicitaciones de cumpleaños a los colaboradores activos de la compañía. Asimismo, se gestionó la asignación y entrega de bonos de cumpleaños y detalles correspondientes a la celebración del Día de la Madre, fortaleciendo las estrategias de bienestar, reconocimiento y sentido de pertenencia institucional. De igual forma, se realizaron reuniones de bienvenida y espacios de retroalimentación con colaboradores, promoviendo acompañamiento continuo y fortalecimiento del clima laboral. Seguimiento administrativo y atención al colaborador: Se brindó atención permanente a colaboradores mediante correo electrónico corporativo y WhatsApp institucional, resolviendo dudas, inquietudes y novedades relacionadas con beneficios, procesos internos y solicitudes administrativas. Paralelamente, se efectuó seguimiento a procesos de paz y salvo pendientes, control de nuevas contrataciones, seguimiento a salidas de personal y asignación de beneficios conforme a solicitudes aprobadas por la organización. Adicionalmente, se enviaron cartas de aumento salarial y se gestionaron actividades relacionadas con los cumpleaños del personal administrativo y equipo principal. Seguimiento médico ocupacional y actividades del SG-SST: Se actualizó y realizó seguimiento continuo a cartas de recomendaciones médicas y restricciones laborales, verificando novedades reportadas y necesidades específicas de los colaboradores. Asimismo, se ejecutaron pausas activas dirigidas

Ítem	Descripción detallada
	al personal y se coordinó la programación de pausas activas lideradas por la ARL, fortaleciendo las acciones de prevención osteomuscular y promoción de hábitos saludables. También se asistió y programó capacitaciones contempladas dentro del Plan Anual de Capacitación, incluyendo temáticas relacionadas con hábitos de vida saludable y COPASST: roles y responsabilidades.
4. Implementación de inspecciones y evaluaciones ergonómicas:	En cumplimiento del Plan Anual del SG-SST, se adelantaron actividades preliminares para la organización y estructuración del programa de inspecciones de puestos de trabajo y evaluaciones ergonómicas que serán ejecutadas durante el mes de junio. En este proceso se inició la definición del plan de acción, metodología de ejecución, criterios de evaluación, cronograma y lineamientos de seguimiento para garantizar el adecuado desarrollo de las inspecciones. Asimismo, se consolidaron observaciones iniciales orientadas a fortalecer las condiciones de seguridad, ergonomía y salud laboral de los colaboradores.
5. Fortalecimiento de mecanismos de seguimiento y control:	Se realizó seguimiento a los informes de avance de proyectos internos y se consolidaron matrices de seguimiento e indicadores relacionados con las actividades del SG-SST y bienestar organizacional. Adicionalmente, se estructuraron nuevas encuestas de satisfacción dirigidas a clientes para evaluar el desempeño correspondiente al periodo comprendido entre febrero y mayo, fortaleciendo los mecanismos de evaluación y mejora continua.
6. Gestión documental, plataformas y control de información:	Se efectuó el cargue y actualización de documentación en plataformas de clientes, garantizando cumplimiento documental

Ítem	Descripción detallada
	y trazabilidad de la información requerida. Asimismo, se envió el listado actualizado de correos corporativos correspondientes al personal activo con corte a final de abril, permitiendo la eliminación de accesos de colaboradores retirados y la actualización de licencias institucionales. De igual manera, se continuó con la revisión de contratos y documentos internos para identificar cláusulas y aspectos relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, conforme a lineamientos asociados a ISO 27001.
	7. Gestión de proveedores, convenios y soporte administrativo: Se revisaron propuestas comerciales con nuevos proveedores potenciales, incluyendo Open English y Omnisalud, evaluando alternativas de bienestar y beneficios para colaboradores. También se revisó la propuesta comercial del proveedor de medicina prepagada con el fin de analizar beneficios y continuidad del convenio vigente. Adicionalmente, se gestionó la continuidad del contrato de arrendamiento de la oficina y se efectuó seguimiento a cartas de entrega de dotación correspondientes al mes de abril.
	8. Participación institucional y acompañamiento logístico: Se participó en ferias laborales desarrolladas en la Universidad Santo Tomás, Universidad Piloto de Colombia y Universidad El Bosque, apoyando actividades de posicionamiento institucional y atracción de talento humano. Asimismo, se realizó seguimiento a la llegada de colaboradores a eventos programados por clientes y se apoyó la coordinación logística de actividades internas y externas relacionadas con bienestar y seguridad y salud en el trabajo.
	9. Gestión disciplinaria y fortalecimiento organizacional: Finalmente, se realizaron llamados de atención a colaboradores teniendo en cuenta novedades presentadas durante el periodo,

Ítem	Descripción detallada	
	promoviendo el cumplimiento de lineamientos internos y fortaleciendo los procesos de seguimiento organizacional. 10. Fortalecimiento de lineamientos organizacionales y cultura corporativa: Durante el periodo se trabajó en la definición y estructuración del código de vestimenta institucional de la compañía, estableciendo lineamientos orientados a fortalecer la imagen corporativa, la presentación personal y la uniformidad organizacional conforme a las necesidades operativas y administrativas de cada área.	
Referente Normativo	Decreto 1072 de 2015, Resolución 0312 de 2019 (SG-SST), lineamientos internos de la empresa, requisitos de ISO 27001 y Plan Anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.	
Producto / Evidencia	- Listado maestro de documentos del SG-SST actualizado y codificado - Código de vestimenta establecido dentro del Reglamento Interno del Trabajo. - Evidencias de ejecución de actividades recurrentes de SG-SST y Bienestar (slides semanales, bonos, seguimiento médico, pausas activas, facturación y carga en plataformas de clientes) - Carpeta Unidad Compartida Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) > 2026 - Los anteriores soportes reposan en sistemas internos de la organización y su divulgación externa se encuentra restringida conforme a políticas de confidencialidad y controles asociados a ISO 27001	
Validación de la Bitácora Mensual	Tutora Industrial: Cindy Paola Quiroga Gómez CEO – Complemento 360 S.A.S.	Firma: 

Nota. La información consignada en la presente bitácora corresponde a las actividades ejecutadas durante el período indicado y cuenta con la validación de la tutora industrial mediante firma, en cumplimiento de los requisitos establecidos para el seguimiento de la práctica empresarial.

Análisis de Competencias y Humanismo – Mayo 2026

Refuerzo de competencias. Durante el mes de mayo se fortalecieron competencias de Ingeniería Industrial relacionadas con el seguimiento y control de procesos, gestión documental, mejora continua y apoyo a sistemas de gestión. La planeación de inspecciones ergonómicas, consolidación de indicadores y seguimiento a actividades del SG-SST permitieron reforzar habilidades de análisis, organización de información y control operativo. Asimismo, la gestión documental alineada con ISO 27001 fortaleció conocimientos en trazabilidad, cumplimiento normativo y manejo de información institucional.

Obstáculos y soluciones. El principal desafío del periodo fue atender simultáneamente las actividades operativas de Gestión Humana y Bienestar con los procesos de seguimiento, control y preparación de las inspecciones ergonómicas. Para superar esta situación se implementaron cronogramas de trabajo, matrices de seguimiento y mecanismos de priorización de tareas, lo que permitió mantener la continuidad de los procesos y garantizar el cumplimiento de los objetivos establecidos para el mes.

Impacto humanístico y ético. Las actividades desarrolladas contribuyeron al bienestar y acompañamiento de los colaboradores mediante la ejecución de pausas activas, seguimiento a recomendaciones médicas, promoción de hábitos saludables y gestión de beneficios corporativos. Desde la dimensión ética, se promovió el manejo responsable de la información, el respeto por los colaboradores y el cumplimiento de los lineamientos organizacionales, fortaleciendo una cultura basada en la responsabilidad, la transparencia y el mejoramiento continuo.

Conclusiones

Durante el mes de mayo se alcanzó un avance del 90 % en la meta técnica establecida, orientada a fortalecer los mecanismos de seguimiento y control del SG-SST, estructurar el programa de inspecciones de puestos de trabajo y evaluaciones ergonómicas, avanzar en la evaluación del sistema y mantener la ejecución de las actividades recurrentes de Bienestar Organizacional y Seguridad y Salud en el Trabajo.

Los resultados obtenidos permitieron continuar dando respuesta a las debilidades identificadas en la matriz DOFA, especialmente aquellas relacionadas con el seguimiento limitado de actividades, la ausencia de mecanismos consolidados de control y la necesidad de fortalecer la trazabilidad de los procesos. La consolidación de matrices de seguimiento, indicadores, encuestas de satisfacción y controles documentales permitió generar información más estructurada para la toma de decisiones y el monitoreo de los procesos organizacionales.

Asimismo, las actividades desarrolladas aprovecharon oportunidades identificadas en el diagnóstico inicial, particularmente aquellas relacionadas con la aplicación de herramientas de Ingeniería Industrial para la mejora de procesos, el fortalecimiento de sistemas de seguimiento y el uso de mecanismos de evaluación orientados a la mejora continua. La planeación del programa de inspecciones ergonómicas y la consolidación de observaciones preliminares permitieron sentar las bases para fortalecer las condiciones de trabajo y la prevención de riesgos laborales dentro de la organización.

De igual manera, se fortalecieron las fortalezas institucionales asociadas al compromiso organizacional con el bienestar de los colaboradores, mediante la ejecución permanente de

actividades de bienestar, seguimiento médico ocupacional, promoción de hábitos saludables, gestión de beneficios corporativos y acompañamiento continuo al personal. Estas acciones contribuyeron al fortalecimiento del clima laboral, el sentido de pertenencia y la cultura de prevención promovida por la organización.

Finalmente, los avances alcanzados durante mayo permitieron consolidar gran parte de los objetivos planteados en el plan de acción desarrollado durante la práctica empresarial. La mejora en la organización documental, el fortalecimiento de mecanismos de control, el apoyo a los procesos asociados a ISO 27001, la estructuración de herramientas de seguimiento y el fortalecimiento de las actividades de SG-SST y Bienestar evidencian una contribución significativa al mejoramiento continuo de la organización, dejando bases sólidas para la sostenibilidad de los procesos y el cumplimiento de los requisitos normativos y corporativos.

Anexo H.

Informe de Evidencias de Actividades Desarrolladas – Mayo 2026

Nombre de la practicante: Jessica Natalia Velásquez Morales

Empresa: Complemento 360 S.A.S.

Proceso: Gestión Humana / Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) -
Bienestar

Período: Mayo de 2026

Introducción

Durante el mes de mayo se desarrollaron actividades relacionadas con bienestar organizacional, gestión humana, seguridad y salud en el trabajo, gestión documental, fortalecimiento de mecanismos de seguimiento y apoyo a los procesos asociados al Sistema de Gestión de Seguridad de la Información. Las evidencias presentadas permiten verificar la ejecución de las actividades desarrolladas, preservando la confidencialidad de la información institucional.

Desarrollo de Actividades

1. Ejecución de actividades recurrentes de Bienestar Organizacional y comunicación interna

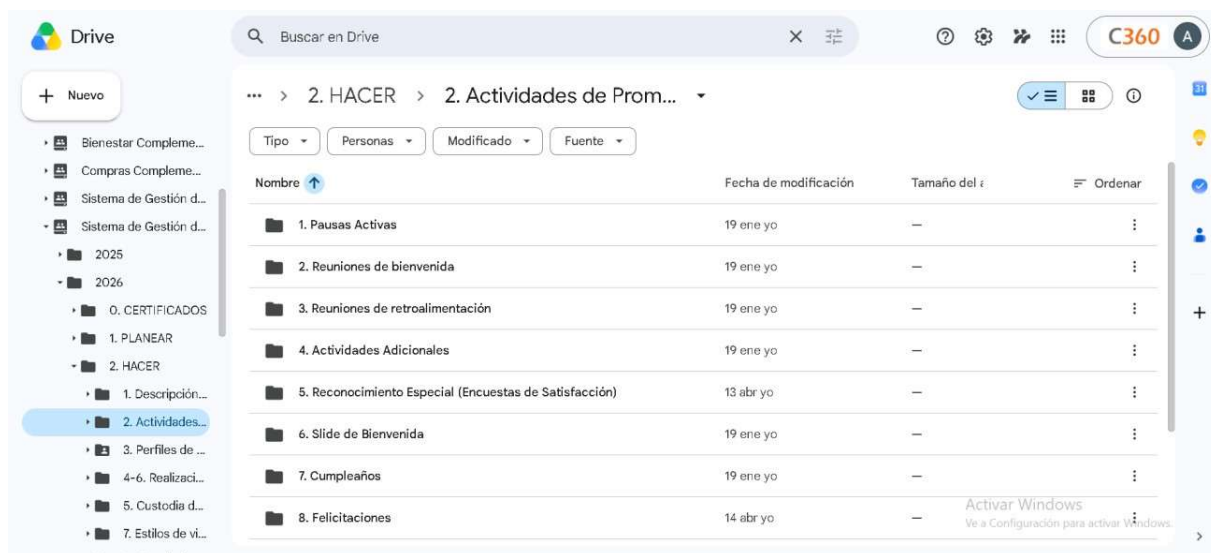
Descripción de la actividad

Se ejecutaron actividades orientadas al reconocimiento de los colaboradores, fortalecimiento del clima organizacional y promoción del sentido de pertenencia institucional.

Evidencias

Figura 1.

Carpeta SG-SST – Actividades de Promoción y Prevención en Salud



Nota. Unidad de almacenamiento donde se alojan todos los archivos utilizados para las comunicaciones institucionales de la compañía.

La evidencia corresponde a la carpeta donde se encuentra alojado el material comunicativo diseñado y difundido para promover el bienestar y fortalecer el sentido de pertenencia de los colaboradores.

2. Seguimiento administrativo y atención al colaborador

Descripción de la actividad

Se brindó atención permanente a los colaboradores y se realizó seguimiento a procesos administrativos relacionados con ingresos, retiros y beneficios.

Nota sobre la evidencia

Para esta actividad no es posible reportar evidencia visual, dado el carácter confidencial de la información manejada. No obstante, se verificó el acompañamiento brindado a los colaboradores y el apoyo realizado en los procesos administrativos del área, manteniendo en todo momento la confidencialidad requerida.

3. Seguimiento médico ocupacional y actividades del SG-SST

Descripción de la actividad

Se desarrollaron actividades de promoción de la salud, prevención de riesgos y seguimiento a recomendaciones médicas laborales.

Evidencias

Figura 2.

Registro de Agendamientos a Exámenes Médicos Ocupacionales

Complemento 360										Código: GH-SST-PL-001	
Proceso: Gestión Humana										Versión: 01	
Nivel de Confidencialidad: Confidencial										Fecha de elaboración: 10/02/2026	
Tipo	Nombre	Código	Cargo	Ciudad	Estado	Dirección	Horario	Fecha de examen	Tipo de examen	Estado de inscripción	
INGRE SO				MANIZALES			8:00 AM	18/02/2026	OK		
INGRE SO				CAJÍ			1:00 PM	18/02/2026	OK		
INGRE SO				POPAYÁN			8:00 AM	18/02/2026	OK		
INGRE SO				MADRID			8:00 AM	13/02/2026	OK		
INGRE SO				BOGOTÁ			8:00 AM	13/02/2026	OK		
INGRE SO				BOGOTÁ			7:00 AM	26/02/2026	OK		
INGRE SO				BOGOTÁ			11:00 AM	26/02/2026	OK		
INGRE SO				BOGOTÁ			9:00 AM	26/02/2026	OK		
INGRE SO				BOGOTÁ			7:00 AM	21/02/2026	OK		
INGRE SO				BOGOTÁ			8:00 AM	20/02/2026	OK		
INGRE SO				BOGOTÁ			8:00 AM	21/02/2026	OK		
INGRE SO				ARMENIA			11:00 AM	19/02/2026	OK		
INGRE SO				BOGOTÁ			9:00 AM	21/02/2026	OK		
INGRE SO				BOGOTÁ			8:00 AM	16/02/2026	OK		
INGRE SO				BOGOTÁ			9:00 AM	14/02/2026	OK		
INGRE SO				NEIVA			7:00 AM	11/02/2026	OK		
INGRE SO				BOGOTÁ			8:00 AM	7/02/2026	OK		
INGRE SO				BOGOTÁ			7:00 AM	7/02/2026	OK		
INGRE SO				BOGOTÁ			9:00 AM	7/02/2026	OK		
INGRE SO				BOGOTÁ			8:00 AM	7/02/2026	OK		
INGRE SO				BOGOTÁ			8:00 AM	10/02/2026	OK		
INGRE SO				NEIVA			8:00 AM	30/01/2026	OK		
INGRE SO				PASTO			11:00 AM	30/01/2026	OK		
INGRE SO				BARRANQUILLA			11:00 AM	20/01/2026	OK		
INGRE SO				BOGOTÁ			8:00 AM	20/01/2026	OK		

Nota. En este registro se puede evidenciar el seguimiento realizado frente a exámenes médicos ocupacionales y la respectiva socialización de las recomendaciones médicas por medio de la carta, debidamente diligenciada y firmada, bajo los lineamientos internos de la empresa.

La evidencia refleja la ejecución de acciones preventivas orientadas a fortalecer el bienestar físico y la cultura de autocuidado de los colaboradores.

4. Implementación de inspecciones y evaluaciones ergonómicas

Descripción de la actividad

No se logra llevar a cabo el programa de inspecciones de puestos de trabajo y evaluaciones ergonómicas contempladas en el Plan Anual del SG-SST, esto debido a que se está realizando una reestructuración completa del proceso para mayor agilidad y rigurosidad en la evaluación de cada inspección.

Nota sobre la evidencia

Para esta actividad no es posible reportar evidencia visual, dado el carácter confidencial de la información manejada. No obstante, se verificó el acompañamiento y apoyo realizado en los procesos administrativos del área, manteniendo en todo momento la confidencialidad requerida.

5. Fortalecimiento de mecanismos de seguimiento y control

Descripción de la actividad

Se consolidaron matrices de seguimiento, indicadores y mecanismos de evaluación para fortalecer el control de los procesos organizacionales.

Nota sobre la evidencia

Para esta actividad no es posible reportar evidencia visual, dado el carácter confidencial de la información manejada. No obstante, se verificó el acompañamiento y apoyo realizado en los procesos administrativos del área, manteniendo en todo momento la confidencialidad requerida.

6. Gestión documental, plataformas y control de información

Descripción de la actividad

Se actualizó documentación institucional y se efectuó seguimiento a requisitos documentales relacionados con ISO 27001.

Evidencias

Figura 3.

Listado Maestro de Documentos

DE-MTZ-001_Listado Maestro de Documentos

Active Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda

Menús

100%

Arriba

10

B

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

Nota. Matriz actualizada empleada como base para la revisión y actualización de todos los documentos existentes en la compañía.

Anexo A.1. Procedimiento de Control Documental

Nota. Documento que formaliza el proceso de registro, actualización y normalización de formatos, procedimientos y matrices del sistema de gestión.

La evidencia permite observar la metodología utilizada para la codificación y organización de documentos, facilitando su identificación, consulta y seguimiento dentro del sistema documental de la organización.

7. Gestión de proveedores, convenios y soporte administrativo

Descripción de la actividad

Se revisaron propuestas comerciales y alternativas de beneficios corporativos para los colaboradores.

Nota sobre la evidencia

Para esta actividad no es posible reportar evidencia visual, dado el carácter confidencial de la información manejada. No obstante, se verificó el acompañamiento y apoyo realizado en los procesos administrativos del área, manteniendo en todo momento la confidencialidad requerida.

8. Participación institucional y acompañamiento logístico

Descripción de la actividad

Se participó en ferias laborales y actividades de representación institucional orientadas a la atracción de talento humano.

Evidencias

Figura 4.

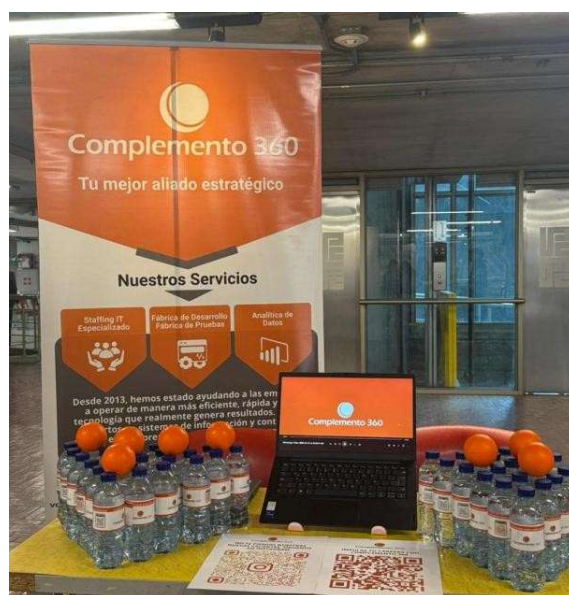
Fotografía del Stand de la Feria Laboral Universidad Santo Tomás.



Nota. El resto de evidencia fotográfica reposa en los archivos del comité y proceso correspondiente dentro de la organización.

Figura 5.

Fotografía del Stand de la Feria Laboral Universidad Piloto de Colombia.



Nota. El resto de evidencia fotográfica reposa en los archivos del comité y proceso correspondiente dentro de la organización.

Figura 6.

Fotografía del Stand de la Feria Laboral Universidad El Bosque.



Nota. El resto de evidencia fotográfica reposa en los archivos del comité y proceso correspondiente dentro de la organización.

La evidencia demuestra la participación en espacios de posicionamiento institucional y fortalecimiento de la marca empleadora.

9. Gestión disciplinaria y fortalecimiento organizacional

Descripción de la actividad

Se consolidaron y comunicaron los avances obtenidos durante el período, socializando resultados con el equipo y dejando bases documentadas para la continuidad de los procesos de mejora.

Nota sobre la evidencia

Para esta actividad no es posible reportar evidencia visual, dado el carácter confidencial de la información manejada. No obstante, se verificó el acompañamiento a los colaboradores y

apoyo realizado en los procesos administrativos del área, manteniendo en todo momento la confidencialidad requerida y el manejo según el debido procedimiento establecido en el Reglamento Interno del Trabajo.

10. Fortalecimiento de lineamientos organizacionales y cultura corporativa

Descripción de la actividad

Se participó en la construcción y formalización del código de vestimenta institucional.

Nota sobre la evidencia

Para esta actividad no es posible reportar evidencia visual, dado a que aún se encuentra en construcción y proceso de aprobación teniendo en cuenta la normativa colombiana vigente frente al derecho de libre expresión y desarrollo de la personalidad.

Conclusiones

Las actividades desarrolladas durante mayo permitieron fortalecer la gestión humana, la cultura organizacional, el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y los mecanismos de control institucional. Asimismo, se avanzó en la preparación de inspecciones ergonómicas y en el fortalecimiento de los procesos documentales alineados con los requisitos organizacionales y de mejora continua.

Anexo I.
VALIDACIÓN DE DESEMPEÑO – TUTOR INDUSTRIAL

1. Primer Corte – Marzo 2026

- **Estudiante:** Jessica Natalia Velasquez Morales
- **Código:** II-221006
- **Empresa:** Complemento 360 S.A.S.
- **Cargo:** Analista de Bienestar
- **Periodo evaluado:** Febrero 2026
- **Documento presentado:** Propuesta Técnica y Diagnóstico + Bitácora Mensual Febrero 2026

Criterio	Calificación (1.0 – 5.0)	Observaciones del Tutor Industrial
Cumplimiento de Metas	5.0	Cumple con todas las tareas que se le asignan
Rigor Técnico y Calidad	5.0	Un excelente trabajo en las actividades, con calidad y dedicación
Actitud y Proactividad	5.0	Siempre esta dispuesta a colaborar y tiene ideas innovadoras muy valiosas para el día a día
Promedio Mensual	5.0	

En constancia de lo anterior y de haber revisado el documento presentado por la estudiante, se firma en la ciudad de Bogotá D.C., a los 18 días del mes de marzo de 2026.



Cindy Paola Quiroga Gomez
Chief Executive Officer (CEO)
Complemento 360 S.A.S.
paola.quiroga@complemento360.com

Anexo J.
VALIDACIÓN DE DESEMPEÑO – TUTOR INDUSTRIAL

1. Segundo Corte – Abril 2026

- **Estudiante:** Jessica Natalia Velasquez Morales
- **Código:** II-221006
- **Empresa:** Complemento 360 S.A.S.
- **Cargo:** Analista de Bienestar
- **Periodo evaluado:** Marzo - Abril 2026
- **Documento presentado:** Propuesta Técnica y Diagnóstico + Bitácora Mensual Marzo 2026 + Bitácora Mensual Abril 2026

Criterio	Calificación (1.0 – 5.0)	Observaciones del Tutor Industrial
Cumplimiento de Metas	5.0	
Rigor Técnico y Calidad	5.0	
Actitud y Proactividad	5.0	
Promedio Mensual	5.0	

En constancia de lo anterior y de haber revisado el documento presentado por la estudiante, se firma en la ciudad de Bogotá D.C., al 01 día del mes de mayo de 2026.



Cindy Paola Quiroga Gomez
Chief Executive Officer (CEO)
Complemento 360 S.A.S.
paola.quiroga@complemento360.com

	Procedimiento de control documental	Código: GH-SST-PRO-001
	Proceso: Gestión Humano	Versión: 02
	Nivel de Confidencialidad: Interno	Fecha de elaboración: 24/04/2025

Anexo K. VALIDACIÓN DE DESEMPEÑO – TUTOR INDUSTRIAL

1. Tercer Corte – Mayo 2026

- **Estudiante:** Jessica Natalia Velasquez Morales
- **Código:** II-221006
- **Empresa:** Complemento 360 S.A.S.
- **Cargo:** Analista de Bienestar
- **Periodo evaluado:** Mayo 2026
- **Documento presentado:** Propuesta Técnica y Diagnóstico + Bitácora Mensual Mayo 2026

Criterio	Calificación (1.0 – 5.0)	Observaciones del Tutor Industrial
Cumplimiento de Metas	5.0	
Rigor Técnico y Calidad	5.0	
Actitud y Proactividad	5.0	
Promedio Mensual	5.0	

En constancia de lo anterior y de haber revisado el documento presentado por la estudiante, se firma en la ciudad de Bogotá D.C., a los 01 días del mes de junio de 2026.



Cindy Paola Quiroga Gomez
Chief Executive Officer (CEO)
Complemento 360 S.A.S.
paola.quiroga@complemento360.com

	Procedimiento de control documental	Código: GH-SST-PRO-001
	Proceso: Gestión Humano	Versión: 02
	Nivel de Confidencialidad: Interno	Fecha de elaboración: 24/04/2025

Anexo M. PROCEDIMIENTO DE CONTROL DOCUMENTAL

1. OBJETIVO:

Diseñar protocolos para crear, reestructurar, modificar, eliminar y hacer el debido control a los documentos internos del sistema de gestión integrado para su correcto funcionamiento.

2. ALCANCE:

El presente procedimiento aplica a todos los documentos internos del Sistema de Gestión Integrado (SGI) de Complemento 360, incluyendo su creación, modificación, reestructuración, eliminación y control. Abarca desde la identificación de la necesidad documental hasta su aprobación, codificación, divulgación y archivo en el Listado Maestro de Documentos.

Este procedimiento es de cumplimiento obligatorio para todas las áreas de la empresa que generen o administren documentos del SGI, asegurando la trazabilidad, integridad y disponibilidad de la información.

3. GLOSARIO:

La estructura de la documentación de los sistemas de gestión de Complemento 360 S.A.S está definida por la siguiente pirámide documental:

- **Política:** Una política es un conjunto de principios, directrices o reglas establecidas por la organización para orientar la toma de decisiones y acciones. Las políticas suelen establecer los lineamientos y normas que deben seguirse dentro de una determinada área o contexto.
- **Plan:** Conjunto de acciones o estrategias diseñadas para alcanzar un objetivo o resolver un problema. Proporciona una visión general de lo que se desea lograr, los pasos necesarios para lograrlo y los recursos requeridos.

	Procedimiento de control documental	Código: GH-SST-PRO-001
	Proceso: Gestión Humano	Versión: 02
	Nivel de Confidencialidad: Interno	Fecha de elaboración: 24/04/2025

- **Programa:** Un programa es un conjunto de actividades, tareas o eventos planificados que se ejecutan en un orden y secuencia determinados para alcanzar un objetivo o resultado específico. Puede referirse a un programa de software, un programa de eventos o actividades, o incluso a un programa de estudios.
- **Procedimiento:** Un procedimiento es una serie de pasos secuenciales y detallados que deben seguirse para llevar a cabo una tarea o proceso específico. Describe la forma en que se deben realizar las actividades con el fin de lograr un resultado deseado.
- **Instructivo:** Es un conjunto de instrucciones o pasos detallados que explican cómo realizar una tarea o utilizar un producto. Proporciona orientación y guía al usuario sobre cómo realizar una acción específica de manera clara y precisa.
- **Manual:** Un manual es un documento o guía que contiene instrucciones, descripciones y detalles sobre el funcionamiento, uso o manejo de un objeto, producto, software o sistema. Proporciona información detallada para el usuario o el lector sobre cómo utilizar o interactuar con algo específico.
- **Cronograma:** Es una representación gráfica o tabular de las actividades o tareas que deben realizarse en un proyecto o proceso, junto con sus respectivas fechas de inicio y finalización. Permite visualizar la secuencia temporal de las actividades y ayuda a gestionar el tiempo y los recursos de manera eficiente.
- **Matriz:** Una matriz es una estructura organizada en forma de tabla o cuadrícula compuesta por filas y columnas. Puede utilizarse para representar relaciones, datos o información en un formato estructurado y sistemático.
- **Propuesta:** Una propuesta es un documento o presentación formal que presenta una idea, proyecto o plan con el fin de persuadir a otros de aceptarlo, financiarlo o implementarlo. Contiene información detallada sobre los objetivos, métodos, recursos y beneficios esperados del proyecto propuesto.
- **Acta:** Un acta es un documento legal o formal que registra los acontecimientos, decisiones o acuerdos alcanzados durante una reunión, asamblea o evento.

	Procedimiento de control documental	Código: GH-SST-PRO-001
	Proceso: Gestión Humano	Versión: 02
	Nivel de Confidencialidad: Interno	Fecha de elaboración: 24/04/2025

específico. Suele incluir detalles como la fecha, el lugar, los participantes y las acciones tomadas durante la reunión.

- **Listado:** Enumeración o lista de elementos o datos. Puede referirse a una lista de nombres, tareas o cualquier otra categoría de información que se presenta de manera secuencial y ordenada.
- **Formato:** Es una estructura o diseño predefinido utilizado para presentar información de manera organizada y estandarizada. Puede referirse a la disposición de un documento, una plantilla, una estructura de archivo digital o cualquier otra representación visual o estructural.

4. REDACCIÓN DE DOCUMENTOS:

La elaboración de documentos de Complemento 360, se fundamenta en idioma español, los verbos se utilizan en tiempo presente y en modo infinitivo o imperativo; no se usan en tiempo futuro; en el apartado de letra del texto debe ir en Arial 12 con la finalidad de dar linealidad en la documentación impresa y digital.

Todos los documentos tienen como destino final un usuario, de manera que su redacción debe ser de fácil comprensión a todo nivel, la redacción de todos los documentos se hace siempre pensando en el usuario.

5. ENCABEZADO

Está presente en la parte superior de las hojas del documento y está constituido por:

- **Logo:** Se incluye la imagen representativa de la organización, ubicada en la parte superior del documento.
- **Nombre del documento:** Título claro y descriptivo que indique el contenido o propósito del documento (por ejemplo, "Procedimiento de Control Documental").
- **Proceso:** En cumplimiento del Sistema de Seguridad de la Información y del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), la empresa Complemento 360 estructura su gestión a través de los siguientes procesos, los

	Procedimiento de control documental	Código: GH-SST-PRO-001
	Proceso: Gestión Humano	Versión: 02
	Nivel de Confidencialidad: Interno	Fecha de elaboración: 24/04/2025

cuales garantizan la planeación, ejecución, control y mejora continua de todas las actividades organizacionales:

✓ **Direccionamiento Estratégico**

Comprende las actividades relacionadas con la planeación, definición de políticas, objetivos estratégicos, asignación de recursos y toma de decisiones que orientan el rumbo de la organización. Asegura la coherencia entre la misión, visión, valores y los diferentes sistemas de gestión implementados.

✓ **Gestión Comercial**

Incluye las acciones de prospección, negociación, licitación y mantenimiento de relaciones con clientes y aliados estratégicos. Busca garantizar la satisfacción del cliente mediante soluciones tecnológicas y de talento humano acordes a sus necesidades, velando por el cumplimiento de los compromisos contractuales, legales y de seguridad.

✓ **Headhunting**

Proceso enfocado en la identificación, atracción y selección de talento especializado en tecnología, de acuerdo con los perfiles requeridos por los clientes o por la empresa. Asegura la aplicación de criterios técnicos, éticos y de confidencialidad durante todo el proceso de selección.

✓ **Outsourcing**

Gestiona la administración del personal que presta servicios a los clientes de Complemento 360 bajo la modalidad de tercerización. Incluye el seguimiento a las condiciones laborales, desempeño y bienestar de los colaboradores asignados, garantizando el cumplimiento de los estándares de calidad, seguridad y salud en el trabajo.

✓ **Fábrica de Desarrollo**

Agrupar los procesos técnicos y operativos relacionados con la creación, implementación y mantenimiento de soluciones de software a la medida. Asegura el cumplimiento de los estándares de calidad, metodologías ágiles y buenas prácticas de desarrollo seguro.

	Procedimiento de control documental	Código: GH-SST-PRO-001
	Proceso: Gestión Humano	Versión: 02
	Nivel de Confidencialidad: Interno	Fecha de elaboración: 24/04/2025

✓ **Gestión Administrativa y Financiera**

Encargada de la planeación, control y ejecución de los recursos económicos, logísticos y contractuales de la organización. Abarca actividades de facturación, pagos, nómina, presupuestos, compras, contratos y control financiero, garantizando eficiencia, transparencia y sostenibilidad.

✓ **Gestión TI**

Comprende el mantenimiento, soporte técnico y administración de la infraestructura tecnológica, así como la aplicación de políticas de seguridad informática. Su propósito es proteger la información y asegurar la disponibilidad, integridad y confidencialidad de los sistemas tecnológicos de la organización.

✓ **Mejora Continua**

Se centra en la evaluación permanente de los procesos mediante auditorías, indicadores y planes de acción. Busca identificar oportunidades de mejora, prevenir no conformidades y fortalecer la cultura de aprendizaje organizacional, asegurando la eficacia de los sistemas de gestión.

✓ **Gestión Humana**

Garantiza la administración integral del talento humano y la promoción del bienestar de los colaboradores. Este proceso se divide en tres subprocesos:

- ❖ **Bienestar:** Implementa estrategias para fortalecer el equilibrio personal, emocional y laboral de los colaboradores.
- ❖ **SG-SST:** Gestiona el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, asegurando el cumplimiento normativo y la promoción de ambientes laborales seguros y saludables.
- ❖ **Reclutamiento y Selección:** Ejecuta la atracción y vinculación de personal calificado, asegurando que el proceso de ingreso cumpla con los estándares de calidad y salud ocupacional.

	Procedimiento de control documental	Código: GH-SST-PRO-001
	Proceso: Gestión Humano	Versión: 02
	Nivel de Confidencialidad: Interno	Fecha de elaboración: 24/04/2025

- **Nivel de confidencialidad:**

- ✓ **Confidencial:**

Se considera confidencial toda información o documentación relacionada con las estrategias del negocio, aspectos contables, secretos organizacionales, desarrollos propios de la organización, así como datos personales y cualquier otro contenido sensible. Este tipo de información requiere un control de acceso estricto y está restringida únicamente a un grupo reducido de usuarios autorizados, que pueden incluir no solo a la alta dirección, sino también a colaboradores que cuenten con permisos específicos para su consulta.

Ejemplo: Contratos con proveedores, documentación técnica propietaria, informes contables estratégicos.

- ✓ **De uso interno:**

Corresponde a la información que, aunque no es confidencial, está destinada exclusivamente a uno o varios procesos dentro de la organización. Incluye procedimientos, estrategias operativas, lineamientos comerciales y cualquier otra información cuya divulgación no debe extenderse a toda la organización ni a terceros, ya que podría comprometer los intereses corporativos.

Ejemplo: Procedimientos internos de trabajo, cronogramas estratégicos, manuales de operación específicos por área.

- ✓ **Público:**

Comprende toda aquella información o documentación que puede ser divulgada libremente a terceros o publicada en medios accesibles al público, sin que ello represente un riesgo para los intereses de la organización, los clientes o los usuarios. Estos documentos son generalmente informativos y se utilizan con fines de transparencia o cumplimiento normativo.

Ejemplo: Misión, visión y valores corporativos publicados en medios institucionales.

	Procedimiento de control documental	Código: GH-SST-PRO-001
	Proceso: Gestión Humano	Versión: 02
	Nivel de Confidencialidad: Interno	Fecha de elaboración: 24/04/2025

- **Código:** Cada documento contará con un código único que se compone de la siguiente manera:

Proceso – Subproceso - Tipo de Documento - Número consecutivo

Ejemplo: GH-SST-PRO-001

- **Versión:** Indica el número de versión del documento. Cada vez que el documento sea actualizado, esta numeración deberá incrementarse en una unidad (Ej. Versión 01, Versión 02, etc.).
- **Fecha de elaboración:** Fecha en la que el documento es aprobado y puesto en vigencia.

EJEMPLO DE ENCABEZADO: (Alineado a la derecha)

	Procedimiento de control documental	Código: GH-SST-PRO-001
	Proceso: Gestión Humano	Versión: 02
	Nivel de Confidencialidad: Interno	Fecha de elaboración: 24/04/2025

6. NOMENCLATURAS

6.1 Procesos:

La primera nomenclatura del código corresponde al proceso encargado de realizar o requerir el documento.

- ❖ Direccionamiento Estratégico: **DE**
- ❖ Gestión Comercial: **GC**
- ❖ Headhunting: **HH**
- ❖ Outsourcing: **OUT**
- ❖ Fábrica de Desarrollo: **DEV**
- ❖ Gestión Administrativa y Financiera: **GAF**
- ❖ Gestión TI: **TI**
- ❖ Mejora Continua: **MC**
- ❖ Gestión Humana: **GH**
 - o Bienestar: **BN**

	Procedimiento de control documental	Código: GH-SST-PRO-001
	Proceso: Gestión Humano	Versión: 02
	Nivel de Confidencialidad: Interno	Fecha de elaboración: 24/04/2025

- o Seguridad y Salud en el Trabajo: **SST**
- o Reclutamiento y Selección: **RS**

6.2 Tipo de documentos

- | | |
|----------------------------|-------------------------------|
| ❖ Ficha técnica: FT | ❖ Procedimiento: PRO |
| ❖ Formato: FOR | ❖ Reglamento: REG |
| ❖ Informe: INF | ❖ Flujograma: FLU |
| ❖ Instructivo: INS | ❖ Caracterización: CAR |
| ❖ Manual: MAN | ❖ Programa: PRG |
| ❖ Matriz: MTZ | ❖ Acta: AC |
| ❖ Plan: PLA | ❖ Propuesta: PT |
| ❖ Política: POL | ❖ Planilla: PL |

C360

	Procedimiento de control documental	Código: GH-SST-PRO-001
	Proceso: Gestión Humano	Versión: 02
	Nivel de Confidencialidad: Interno	Fecha de elaboración: 24/04/2025

7. PROCEDIMIENTO PARA NUEVOS DOCUMENTOS

No.	Etapa	Responsable	Vía de comunicación	Descripción de la etapa
1	Inicio Detectar la necesidad de elaboración, modificación o eliminación de información documentada	Cualquier colaborador o líder de área	Verbal o WhatsApp o correo electrónico	Cualquier colaborador o líder de área identifica la necesidad de actualizar, modificar o eliminar un documento. Esto puede surgir por cambios en normativas, mejoras en procesos, auditorías o requerimientos de los clientes y partes interesadas
2	Elaboración del documento por el líder del área encargada	Líder del área encargada	No Aplica	El líder del área responsable redacta el documento con base en la necesidad identificada, asegurando que contenga la información pertinente, clara y alineada con los lineamientos internos de Complemento 360. En esta etapa, se pueden consultar otros documentos de referencia y validar con los equipos involucrados
3	Aprobación por CEO / Chief Executive Officer	CEO / Chief Executive Officer	Por medio del documento y correo electrónico	El documento es enviado a CEO / Chief Executive Officer a para su revisión y aprobación. Se evalúa la pertinencia, coherencia y cumplimiento de los estándares internos. Si el documento es aprobado, pasa a la siguiente etapa; si no, se realizan las observaciones necesarias y se devuelve al líder del área para su ajuste y reelaboración

	Procedimiento de control documental	Código: GH-SST-PRO-001
	Proceso: Gestión Humano	Versión: 02
	Nivel de Confidencialidad: Interno	Fecha de elaboración: 24/04/2025

4		Área SST	Correo electrónico	Una vez aprobado, el documento es enviado al área de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) para su codificación, garantizando un control estructurado y la correcta identificación en el Listado Maestro de Documentos
5		Área de SST y líderes de área	Correo electrónico	El documento final se socializa con los colaboradores correspondientes para su correcta implementación. Simultáneamente, se archiva en el Listado Maestro de Documentos para su consulta y trazabilidad
6		Fin	No Aplica	Una vez divulgada la información y archivado el documento, el proceso se da por finalizado, quedando sujeto a futuras revisiones o actualizaciones cuando se requiera

Ultima revisión y actualización: 13/11/2025

Control de cambios:

Versión	Fecha	Descripción	Responsable	Aprobado por
01	24/04/2024	Creación del documento	People & Culture Manager	CEO / Chief Executive Officer
02	13/11/2025	Modificación del documento según ISO 27001	People & Culture Manager	CEO / Chief Executive Officer