

**PLAN DE MEJORAMIENTO PARA EL FORTALECIMIENTO DEL
BIENESTAR SOCIAL Y LA MOTIVACIÓN DE LOS TRABAJADORES
DE LA EMPRESA ALMARCHIVOS S.A. DE LA CIUDAD DE BOGOTA**

**ESTUDIANTE: ANGIE FERNANDA CAMARON GONZALEZ
CÓDIGO 1010071729**

**UNIVERSIDAD DE PAMPLONA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES
ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
VILLA DEL ROSARIO
2021-2**

**PLAN DE MEJORAMIENTO PARA EL FORTALECIMIENTO DEL
BIENESTAR SOCIAL Y LA MOTIVACIÓN DE LOS TRABAJADORES
DE LA EMPRESA ALMARCHIVOS S.A. DE LA CIUDAD DE BOGOTA**

**ANGIE FERNANDA CAMARON GONZALEZ
CÓDIGO 1010071729**

**Informe presentado como requisito final para optar al título de
Administradora de Empresas**

**Supervisor de Práctica
Esther Adriana Maldonado**

**UNIVERSIDAD DE PAMPLONA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y EMPRESARIALES
ADMINISTRACION DE EMPRESAS
VILLA DEL ROSASIO
2021-2**

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	8
JUSTIFICACIÓN	9
1. INFORMACIÓN DE LA EMPRESA	10
1.1 Reseña histórica de la empresa.....	10
1.2 ASPECTOS CORPORATIVOS.....	10
1.2.1 Misión.....	10
1.2.2 Visión	10
1.2.3 Política de calidad	10
1.2.4 objetivos de calidad.....	11
1.3 DIAGNOSTICO	11
1.3.1 MARKETING.....	12
1.3.1.1 Descripción general del servicio.	12
1.3.1.2 Portafolio de servicios	12
1.3.1.3 Comparación de los productos con la competencia	14
1.3.1.4 Beneficios que aportan los servicios a los clientes.....	15
1.3.1.5 Incursión de nuevo servicios	16
1.3.1.6. Servicios rentables.....	16
1.3.2 POLITICA DE PRECIOS.....	16
1.3.2.1 Fijación de precios.....	16
1.3.2.2. Comparación de precios con la competencia	17
1.3.3 POLITICA DE DISTRIBUCIÓN	17
1.3.3.1 Canales de distribución	17
1.3.3.2 Áreas geográficas cubiertas.....	18
1.3.3.3. Venta directa y su importancia	19
1.3.4 POLITICA DE COMUNICACIÓN.....	19
1.3.4.1 Gastos e instrumentos de publicidad	19
1.3.5 CLIENTES	20
1.3.5.1 Principales clientes	20
1.3.5.2 Proceso de decisión de compra.....	20
1.3.5.3 Fidelización de clientes	20

1.3.5.4 Servicios sustitutos	21
1.3.6 EL MERCADO	21
1.3.6.1 Desarrollo del mercado de gestión documental.....	21
1.3.7 LA COMPETENCIA.....	22
1.3.8 ESTRATEGIAS DE MARKETING	24
1.3.8.1 Objetivos del marketing	24
1.3.9 CONTEXTO INTERNO.....	25
1.3.9.1 Financiero	25
1.3.9.2. Producción y operaciones.....	25
1.3.9.3 Procesos	26
1.3.9.4 Control de calidad	27
1.3.9.5 Proveedores	28
1.3.9.6 Tecnología e innovación	28
1.3.9.7 Recursos humanos y organización	29
1.3.9.7.1 Organigrama	31
1.3.9.8 Aspectos sociales.....	32
1.3.9.9 Entorno político	33
1.3.9.9.1 Matriz Dofa	34
1.4 DESCRIPCION DEL AREA DE TRABAJO	36
1.4.1 El área de gestión humana y jurídica.....	36
1.5 FUNCIONES ASIGNADAS AL ESTUDIANTE EN PRÁCTICA.....	36
1.6. ESTRUCTURACIÓN DE LA PROPUESTA DE MEJORAMIENTO	37
1.6.2 OBJETIVOS	37
1.6.2.1 GENERAL	37
1.6.2.2 ESPECÍFICOS	37
1.6.3 JUSTIFICACIÓN	38
1.6.4 CRONOGRAMA.....	39
2. DESARROLLO DE LA PROPUESTA.....	40
2.1 BASES TEORICAS	41
2.1.1. Conceptualización del bienestar laboral y la motivación.....	41
2.1.2 TEORÍAS SOBRE MOTIVACIÓN	41

2.1.2.1 La jerarquía de las necesidades (maslow).	41
2.1.2.2 La teoría x y la teoría y:	42
2.1.2.3 Teoría del factor dual.	43
2.1.3 TEORÍAS DEL BIENESTAR LABORAL	43
2.1.3.1 Teoría de los tres impulsos:	43
2.1.3.2 Factores del bienestar laboral:	44
2.2 PLAN DE ACCION.	45
2.3 PLAN DE DESARROLLO DE LA PROPUESTA	48
CONCLUSIONES	70
RECOMENDACIONES	71
ALCANCE DE LA PRACTICA	72
BIBLIOGRAFÍA	73
ANEXOS	74
Anexo 1. Plantilla de cuestionario del diagnostico	74
Anexo 2. Actividad Brigada de salud visual	76
Anexo 3. Brigada de salud oral	78
Anexo 4. Videos Tips de cocina.	79
Anexo 5. videos tips de hacer ensaladas	80
Anexo 6. Reconocimiento, Publicación y bonificación del empleado del mes	80
Anexo 7. Publicación de los cumpleaños de cada mes	83
Anexo 8. Diseño de anuncios de cumpleaños	84
Anexo 9. Reconocimiento a los trabajadores por compromiso con la empresa(diplomas)	86
Anexo 10. Charla informativa por parte de la asesora de compensar sobre tema de vivienda y subsidios, tips de ahorro y economía familiar.	87
Anexo 11. Publicación de oferta académica como becas ofrecidas a los trabajadores por pertenecer a la caja de compensación.	88
Anexo12. Concurso de dibujo para los hijos de los trabajadores.	89
Anexo 13. Manual de inscripción a becas	91

TABLA DE ILUSTRACIONES

<i>Ilustración 1 Servicios.....</i>	<i>14</i>
<i>Ilustración 2 Cobertura Geográfica</i>	<i>18</i>
<i>Ilustración 3 Mapa de Procesos</i>	<i>27</i>
<i>Ilustración 4 Organigrama</i>	<i>31</i>
<i>Ilustración 5 Pirámide de Malow</i>	<i>42</i>

TABLA DE TABLAS

<i>Tabla 1 Dofa</i>	<i>34</i>
<i>Tabla 2 Cronograma de Gantt.....</i>	<i>39</i>
<i>Tabla 3 Plan de Acción</i>	<i>45</i>
<i>Tabla 4 Plan de desarrollo de la propuesta</i>	<i>48</i>

INTRODUCCIÓN

El mundo de las organizaciones ha tenido grandes cambios con el pasar del tiempo, así mismo las condiciones laborales de estas, han dado grandes pasos entorno a la innovación y crecimiento, de la mano también han desarrollado diferentes métodos de satisfacción laboral, para mejorar las condiciones del bienestar social de sus colaboradores, con el objetivo de incrementar la productividad y mantener la motivación de las personas, permitiéndoles lograr un mejor posicionamiento en el mercado.

En base a lo anterior mencionado, el motivo del presente proyecto es poder contribuir y aportar con conocimientos fundamentados en estudios realizados y de esta manera poder aportar líneas de acción, alternativas y mejoras entorno a la condiciones laborales y el despliegue de actividades de bienestar social en la empresa Almarchivos S.A el cual es una empresa colombiana cuyo propósito fundamental es aportar su conocimiento y experiencia en el campo de la gestión documental a todas las organizaciones públicas y privadas que requieren de su concurso para lograr estandarizar, regular sus procesos e incorporar tecnología de punta en el campo de la administración documental.

El trabajo partirá de la elaboración de un diagnostico que nos proporcionará información en cuanto a las condiciones en la cuales se encuentra la empresa, nos permitirá analizar aquellos aspectos internos y externos, identificando cuáles son sus fortalezas, debilidades y demás aspectos, y de esta misma forma poder visualizar cuales son aquellas alternativas, estrategias y canales de mejora para contrarrestar esas debilidades y amenazas en las cuales la empresa se ve comprometida y puede generar consecuencias no deseadas.

Seguido de esto fundamentado en los resultados del diagnóstico y con las bases suficientes de análisis sobre las condiciones en la que se encuentra la empresa, se conducirá a la formulación de una propuesta de mejoramiento sobre las inconsistencias y debilidades encontradas en la empresa, y de esta manera poder generar resultados y recomendaciones para el progreso de estas mismas.

JUSTIFICACIÓN

El diseño del plan de mejoramiento en las actividades del programa de bienestar social en la Empresa objeto de estudio, está encaminado a ofrecer el desarrollo armónico e integral con el cual se pretende mejorar los niveles de la calidad de vida de los trabajadores y su grupo familiar, mediante actividades que respondan a la satisfacción de sus necesidades individuales de: educación, recreación, cultura, protección y aprendizaje. Lo anterior con el fin de crear un ambiente de trabajo propicio, con un alto sentido de pertenencia, en un entorno sano y con un clima organizacional adecuado que permita a los empleados crecer permanentemente en todos los sentidos, creando de esta manera un factor de distinción en el comportamiento de sus integrantes, lo cual permite introducir cambios en la conducta de los trabajadores y su satisfacción en la empresa.

La Gerencia debe ser la encargada de incentivar y generar un mejoramiento en el clima laboral implementando actividades adecuadas que permitan mejorar la eficiencia y eficacia de toda la empresa, brindando mayores oportunidades y desarrollando altos niveles de participación para que sus trabajadores hagan de sus actividades una ocasión de dignificación y aporten al cumplimiento de los objetivos organizacionales y apropiación de los valores de la empresa.

Para llevar a cabo dicho programa se pretende conocer las percepciones de los empleados frente a su trabajo, y de esta manera lograr determinar su grado de satisfacción en la empresa para analizar de donde se derivan las situaciones de conflicto, la alta rotación de personal, ausentismos, baja productividad, estrés, entre otros.

La realización de este proyecto permitirá a la empresa conocer las medidas y las estrategias en cuanto a la implementación y el control de las actividades de bienestar y de esta forma mejorar los índices de satisfacción de los trabajadores en el entorno laboral, prevenir la desmotivación y la falta de interés por el desarrollo de estímulos, y poder minimizar todo esto con actividades en donde ellos sean tenidos en cuenta, para brindar oportunidades sociales, crecimiento integral y mejorar las condiciones de calidad de vida.

1. INFORMACIÓN DE LA EMPRESA

1.1 Reseña histórica de la empresa

Almarchivos S.A., lleva más de 40 años consolidando su trayectoria incursionando en el negocio de la gestión documental y el almacenamiento de archivos físicos y digitales.

Cuenta con instalaciones propias (10.000 metros cuadrados) y acondicionadas para cada uno de los procesos que aseguran a sus clientes la correcta manipulación y administración de su información.

Hoy en día es considerada una de las empresas con mayor trayectoria en la industria de Gestión Documental en Colombia con un portafolio de más de 80 clientes activos.

1.2 ASPECTOS CORPORATIVOS.

1.2.1 Misión

Ofrecer soluciones especializadas en Tecnologías de la Información con los más altos estándares de calidad que se ajusten a las necesidades de nuestros clientes y partes interesadas, quienes ven en Almarchivos S.A. la mejor oportunidad para optimizar la gestión de su información.

1.2.2 Visión

Ser en el año 2025 la empresa líder en contratación estatal de soluciones en Tecnologías de la Información.

1.2.3 Política de calidad

Almarchivos S.A. es una empresa colombiana especializada en la prestación de soluciones en Tecnologías de la Información, con una tradición de más de 40 años en el mercado nacional.

Como empresa comprometida con la calidad, satisfacemos las necesidades de nuestros clientes y partes interesadas desplegando todos los esfuerzos hacia el cumplimiento de los requisitos de calidad, legales y reglamentarios aplicables en cada uno de los procesos que implementamos.

Para lograrlo, la gerencia proporciona los recursos necesarios y se apoya en un equipo humano competente y calificado encaminado hacia la mejora continua de todos los productos y servicios prestados, partiendo de la gestión de los riesgos y oportunidades y bajo los lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001, certificación con la cual contamos desde hace más de 15 años.

1.2.4 objetivos de calidad

- Garantizar la satisfacción del cliente
- Proveer los recursos necesarios para el buen funcionamiento de los procesos
- Mantener un personal competente, buscando la mejora en los procesos misionales
- Garantizar la gestión de requerimientos
- Mantener un nivel de calidad excelente, en los servicios suministrados y en el tiempo de respuesta de los requerimientos
- Ser eficientes en la toma de acciones correctivas y de mejora
- Garantizar una infraestructura adecuada para el desarrollo de las actividades

1.3 DIAGNOSTICO

Este método de recolección de información fue basado en la ejecución de un cuestionario realizado a la auxiliar de gestión Humana Gladys Marrugo, y el acceso a bases de datos para el suministro de información necesaria para conocer la gran variedad de aspectos que respectan a la empresa Almarchivos S.A, tanto factores internos y externos, y de esta manera poder identificar cuáles son sus debilidades y fortalezas entre otros indicativos a resaltar y de mejorar.

1.3.1 MARKETING

1.3.1.1 Descripción general del servicio.

Almarchivos S.A es una empresa colombiana cuyo propósito fundamental es aportar su conocimiento y experiencia en el campo de la gestión documental a todas las organizaciones públicas y privadas que requieren de su concurso para lograr estandarizar, regular sus procesos e incorporar tecnología de punta en el campo de la administración documental. De esta manera se permite potenciar la memoria institucional de las organizaciones que reposa en sus archivos. La organización ha llevado a cabo con éxito más de 100,000 metros lineales de proyectos de intervención documental para entidades del sector público, algunos de ellos bajo la interventoría del archivo general de la nación (AGN), cuentan con más de 100 clientes activos, 14.000 metros cuadrados de instalaciones físicas propias y múltiples herramientas tecnológicas.

Análisis:

Podemos resaltar como una fortaleza que Almarchivos S.A. es una empresa que tiene como propósito de aportar todos sus conocimientos al campo de la gestión documental para todas aquellas empresas que quieran incorporar la tecnología de punta en su campo de la administración documental.

1.3.1.2 Portafolio de servicios

Almarchivos S.A. es una empresa que presta servicios de almacenamiento, custodia y administración de archivos, medios magnéticos, digitales y filmicos. Cuentan con la capacidad de adaptarse a cualquier medio, formato o tamaño en el que se encuentren los medios de información de su organización,

También ofrece servicios de organización archivística basados en las metodologías señaladas por el AGN, ofrecen los procesos de organización de Fondos Acumulados en su totalidad. Estos fondos se componen principalmente por los siguientes procesos: clasificación, ordenación, sistematización de inventario codificación y disposición final, ofrece servicios en la elaboración de instrumentos archivísticos de acuerdo a lo que la normatividad cambiante en Colombia demanda, han desarrollado con éxito todo tipo de instrumentos archivísticos, gran parte de ellos convalidados y aprobados por el Archivo General de la Nación, como Tablas de Retención Documental, Tablas de

Valoración Documental, Diagnóstico Integral de Archivo y PINAR, entre otros,.

Por otro lado, el servicio de transporte especializado tiene como propósito brindar un servicio integral a los clientes, cuentan con vehículos propios, acondicionados para transportar los documentos a nivel nacional hasta el sitio donde se vayan a centralizar, garantizando la conservación y seguridad de la información soportada en cualquier medio.

El servicio de digitalización consiste en Ofrecer a los clientes el escaneo de documentos de forma masiva, en tiempos reducidos. Basados en la metodología de estos procesos en hardware de última generación y componentes de software de digitalización e indexación de documentos desarrollados específicamente para cada necesidad.

Cuentan con amplia experiencia en digitalización de documentos en formato PDF/A, con sus componentes generales de reconocimiento óptico de caracteres, metadata y compresión. Han basado la metodología de estos proyectos en el estricto cumplimiento de los dispuesto en la legislación colombiana que tiene como origen la “Iniciativa Cero Papel”, Decreto 019 de 2012 “Ley Anti-trámites”.

Su factor de diferencia es ofrecer soluciones de alta velocidad. Desarrollando el escaneo de gran formato basándose en un alto control de calidad de la imagen resultante ya que cuentan con equipos de última generación tipo LED. Así mismo, por medio de su Software Silicio GD, ofrecen el levantamiento del inventario documental con cantidades ilimitadas de campos de digitación e indexación sistematizada de las imágenes.

A través del escáner marca Mekel referencia Mach 5, ofrecen la más alta tecnología para la digitalización de rollos de microfilm de cualquier tamaño. Su tope de productividad supera el procesamiento de 90 rollos diarios. Adicionalmente, cuentan con el software de conformación de expedientes digitales ajustado y parametrizado a las necesidades de cada serie documental encontrada en los rollos. Las características de su software permiten la recomposición de imágenes, la edición de brillo, opacidad, enderezamiento y textura de la imagen. Obteniendo como resultado un documento digital de mayor calidad del fotograma original

Silicio es un Software desarrollado por Almarchivos S.A., con la capacidad de adaptarse a las necesidades de cada uno de nuestros clientes, para el manejo

integral de su información. Con este desarrollo aseguramos el 100% de la calidad y la confiabilidad de nuestros servicios. Es una herramienta en línea y tiempo real para la solicitud, consulta, ubicación, procesamiento y digitalización de los distintos tipos de medios documentales.

Análisis:

Podemos resaltar con lo mencionado anteriormente que Almarchivos S.A. tiene como fortaleza, que cuenta con un amplio portafolio de servicios en el mercado de gestión documental, a diferencia de las otras empresas ofrece servicios especializados en las tecnologías de la información, permitiéndoles así mismo garantizar la prestación de un servicio completo y de calidad gracias a la implementación de tecnologías avanzadas en cada uno de sus procesos.

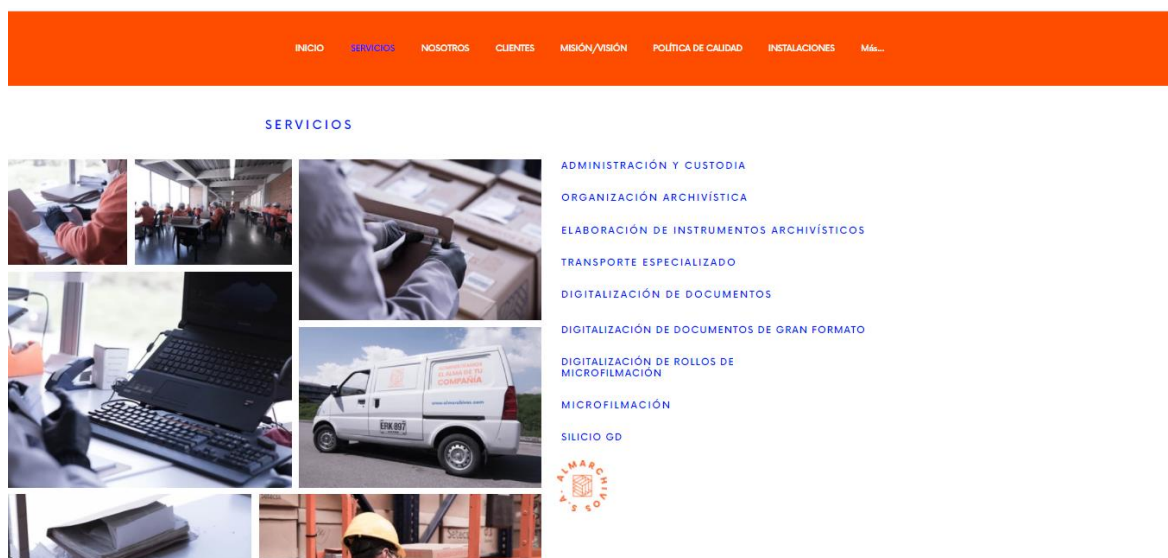


Ilustración 1 Servicios

Fuente: (Almarchivos)

1.3.1.3 Comparación de los productos con la competencia

El mercado de la gestión documental es amplio a la medida que cada empresa tiene diferentes formas de desarrollar sus procesos, en este ámbito almarchivos ofrece servicios especializados usando tecnologías avanzadas de la mano de su amplio portafolio de servicios, el cual les permite ir un paso delante de su competencia. Además, a diferencia de las demás empresas, cuenta con software propio que les ayuda a ser más eficientes y eficaces al momento de prestar sus servicios a los diferentes clientes, por otro lado, esta empresa se caracteriza

debido a que cuenta con gran diversificación de sus procesos, cuenta con procesos como la microfilmación, digitalización

Análisis:

Se logra identificar como una fortaleza que Almarchivos S.A. Cuenta con los equipos tecnológicos avanzados para garantizar una mejor cobertura a las necesidades de los clientes, además que a diferencia a las otras empresas dedicadas a la gestión documental, Almarchivos cuenta con un software propio, que les facilita el desarrollo de sus procesos, y a las demás empresas les genera una desventaja debido a que no cuentan con su propio software y esto les trae consigo pagar por adquirir algún software externo y que su servicio puede ser menos eficaz para dar respuesta a cualquier requerimiento de los clientes.

1.3.1.4 Beneficios que aportan los servicios a los clientes

Almarchivos S.A. es una empresa que presta servicios de administración de archivos, brindándole al cliente el beneficio de tener la documentación clasificada, organizada, y de forma virtual, permitiéndoles tener un inventario de la documentación virtual con la capacidad de adaptarse a cualquier formato, con acceso en tiempo real.

El servicio de almacenamiento y custodia le brinda al cliente la posibilidad de mantener conservado y resguardado ante cambios climatológicos y el deterioro de la documentación, además contribuyendo en el ahorro de espacios.

Por otro lado, el servicio de transporte especializado tiene como propósito brindar un servicio integral a los clientes, cuentan con vehículos propios, acondicionados para transportar los documentos a nivel nacional.

Así mismo, por medio de su Software ofrecen el beneficio al cliente en cuanto al levantamiento del inventario documental con cantidades ilimitadas de campos de digitación e indexación sistematizada de las imágenes.

Análisis:

Cabe resaltar que se considera como una fortaleza la variabilidad de beneficios que ofrece cada uno de los servicios ofrecidos por Almarchivos a sus clientes tales como ofrecer el beneficio de almacenamiento y resguardo de su documentación entre otros, debido a que dan cumplimiento con cada uno de sus requerimientos y prestan un servicio completo.

1.3.1.5 Incursión de nuevo servicios

Almarchivos en el momento no tienen considerado incursionar con nuevos servicios en gestión documental debido a que cuenta con variabilidad de servicios que en comparación las demás empresas hasta el momento no los tienen y su portafolio es menos completo, es por esto por lo que en Almarchivos lo que buscan es la mejora continua, certificándose en la ISO 9001 y la ISO 27001 para fortalecer cada uno de sus procesos y así ofrecer lo mejor al cliente.

Análisis:

Se representa como una oportunidad estar certificados por las diferentes normas, debido a que se diferenciarán a las demás empresas prestando un servicio 100% certificado y sin ninguna inconsistencia para poder incursionar en el mercado a nivel internacional.

1.3.1.6. Servicios rentables

Los servicios más rentables son la custodia y almacenamiento ya que no requieren la disponibilidad de tantos recursos para su ejecución.

Análisis:

Los servicios que generan mayor rentabilidad para la empresa es la custodia y almacenamiento ya que estos son adaptados a las condiciones estructurales dentro de la misma empresa y no requiere de tan utilización de otros recursos tanto económicos como físicos.

1.3.2 POLITICA DE PRECIOS

1.3.2.1 Fijación de precios

En Almarchivos la fijación de los precios parte de un estudio externo realizado a su interno y a la competencia y además se hace un estudio interno donde se validan los costos y gastos que intervienen en la prestación del servicio.

Análisis:

En este aspecto se considera como fortaleza el proceso de análisis del entorno que hace la empresa antes de fijar algún precio a sus productos, se aseguran de adaptarlos al contexto económico del mercado, además de validar los costos y los gastos que pueden llegar a intervenir en la prestación del servicio.

1.3.2.2. Comparación de precios con la competencia

La comparación de los precios con la competencia es independiente distinto, debido a que la empresa maneja diversos precios dependiendo de las licitaciones, proyectos que manejen con las diversas entidades, en este caso Almarchivos maneja entes estatales y los precios son muy diferentes a los de las demás empresas, ya que en su gran parte la empresa tiene acaparado este tipo de organizaciones, algunas empresas ofrecen servicios más económicos pero no brindan el acompañamiento y la calidad de los servicios de Almarchivos.

Análisis:

se logró evidenciar una fortaleza ya que la empresa cuenta con precios que se ajustan a la exigencia del servicio que requiere el cliente, además de que cada servicio tiene como objetivo de brindar el acompañamiento al cliente durante todo el proceso.

1.3.3 POLITICA DE DISTRIBUCIÓN**1.3.3.1 Canales de distribución**

En la empresa los canales de distribución son de forma directa ya que se encargan de distribuir directamente sus servicios a los clientes finales sin la necesidad de intermediarios

Análisis:

De acuerdo con lo anterior podemos decir la distribución directa representa una fortaleza debido a que genera mayor confianza en los clientes debido a que no se va a requerir la intervención de ningún intermediario.

1.3.3.2 Áreas geográficas cubiertas

Dentro de las áreas geográficas que están cubiertas por Almarchivos son a nivel nacional debido a que la gran mayoría de contratos son con entidades estatales, además manejan proyectos en los cuales se estamos trasladando al personal requerido a diferentes ciudades y regiones del país.



Las principales ciudades que almarchivos tiene cobertura son:

- Barranquilla
- Manizales
- Neiva
- Bucaramanga
- Medellín
- Cali
- Tunja
- Bogotá

Ilustración 2 Cobertura Geográfica

Fuente: (goconqr, s.f.)

Análisis:

Resaltamos como una fortaleza la gran cobertura geográfica con la que cuenta Almarchivos debido a que tiene ubicaciones céntricas y principales a nivel nacional, además en la actualidad Almarchivos está trasladando a sus trabajadores a otras regiones con el fin de poder acaparar la mayor parte del sector de la gestión documental y poder brindar sus servicios en cualquier región y ciudad.

1.3.3.3. Venta directa y su importancia

La importancia es que los clientes encuentran todo lo que necesitan en un solo lugar, no es necesario de requerir de intermediarios y de que no se vuelva más complejo el proceso de compra.

Análisis:

En este aspecto podemos resaltar con una fortaleza que cuenta con canales de distribución directos que les permite tener contacto directo con los clientes sin la necesidad e intermediarios

1.3.4 POLITICA DE COMUNICACIÓN**1.3.4.1 Gastos e instrumentos de publicidad**

El sistema de gastos de publicidad es la inversión en su página web propia en donde se evidencia toda la información relevante a la empresa, la publicidad la hacen por medio de páginas web y redes sociales.

Análisis:

Se identificó como una debilidad la poca inversión en publicidad ya que ellos hacen este proceso por otro método de licitaciones.

1.3.5 CLIENTES

1.3.5.1 Principales clientes

La empresa cuenta con clientes a nivel nacional, los cuales en su mayoría son entidades estatales, gran parte de los proyectos son contratados por estas entidades y la gran ventaja que trae la relación con estos clientes es que estas entidades cuentan con sucursales en todo el país.

Análisis:

Se identificó como una fortaleza que cuenta con clientes estatales y que llevan mucho tiempo trabajando con ellos los cuales les han permitido poder confirmar varios proyectos y licitaciones.

1.3.5.2 Proceso de decisión de compra

El proceso de compra parte desde el momento en el que la analista comercial manipular la aplicación utilizada para todo el proceso de licitaciones en donde el cliente se comunica con la encargada para subsanar cualquier solicitud en donde la asesora comercial se encarga de hacer un acompañamiento al cliente,

Análisis:

De acuerdo con lo anterior se identificó como una fortaleza empresa ya que realiza el acompañamiento al cliente en todo el proceso de compra.

1.3.5.3 Fidelización de clientes

En el proceso de fidelización de los clientes la empresa cuenta con diferentes métodos desde el momento en que se hace el acompañamiento al cliente en todo el proceso, en estar pendientes de cada uno de los requerimientos que ellos tengan.

Análisis:

En este caso su máxima fortaleza en el aspecto de la fidelización de clientes es que la empresa realiza capacitaciones a clientes nuevos y antiguos sobre los

procesos de trabajo con Almarchivos, con el fin de disminuir las novedades de cada cliente y los retrocesos en los proyectos.

Se detectó que la empresa está bien posicionada debido a que la mayoría de sus clientes son entidades estatales y gracias a su trayectoria ha logrado fidelizar la gran mayoría.

Otra de sus grandes fortalezas es que cuentan con una percepción positiva por parte de los clientes que se evidencian en las encuestas de satisfacción, y esto les genera una oportunidad para fidelizar más clientes ya que en algunas empresas no se realizan este tipo de encuestas para poder analizar que falencias están cometiendo para que el cliente no se encuentre satisfecho.

1.3.5.4 Servicios sustitutos

En el ámbito de los servicios sustitutos Almarchivos cuenta con la gran ventaja de que es una empresa muy completa en sus procesos y que gracias a esto ofrece variabilidad de servicios, que en general las demás empresas no los tienen y hasta el momento no han logrado igualarlos, pero no está demás temer al ingreso de nuevas empresas extranjeras con mejora en sus procesos y con tecnologías más avanzadas a las que la empresa usa y los cuales puedan ser más eficientes.

Análisis:

La incursión de tecnologías avanzadas en empresas extranjeras representa una amenaza debido a que se podría evidenciar la sustitución de diferentes procesos y con mejores resultados en los servicios ofrecidos.

1.3.6 EL MERCADO

1.3.6.1 Desarrollo del mercado de gestión documental

El mercado de la gestión documental ha tenido un crecimiento exponencial al igual que las empresas destinadas a este campo, a nivel internacional la gestión de la información empresarial ha crecido mucho debido a la cantidad de datos que se están generando en el mundo.

Análisis:

Cuenta con oportunidades partiendo de las nuevas relaciones de negocios en distintas regiones del país, ya que la empresa cuenta con clientes a nivel nacional, las cuales en su mayoría son entidades estatales, debido a los proyectos que son contratados por las diferentes entidades que tienen sucursales en todo el país, les permite lograr mayor esparcimiento e incursión en nuevos mercados.

Además, el cambio constante de precios en el mercado es resalado también como **amenaza**.

1.3.7 LA COMPETENCIA

Analizando el factor competitivo de la industria ha crecido año a año el campo de la gestión documental, por esto que crece la necesidad de poder satisfacer esta demanda, es por esto que cada vez se ven más el incremento de empresas destinadas a esta actividad, por otro lado las empresas internacionales pretenden por medio de sus tecnologías más avanzadas poder acaparar la mayor parte del mercado y esto pone en desventaja a algunas empresas de gestión documental que solo están en el mercado nacional, dentro de las cuales se encuentra Almarchivos ya que ellos cuentan con tecnologías avanzadas y pueden tener un mejor posicionamiento en el mercado nacional pero con la llegada de nuevos competidores internacionales la competencia se convierte más compleja. En este ámbito y en el ingreso de nuevos competidores existe la competencia desleal en el cual estas empresas reclutan al personal capacitado de las demás empresas ofreciéndoles una mejor remuneración y poder obtener ellos un mejor capital humano.

Pero una de las ventajas que tiene almarchivos en cuanto a este es la fidelización que tienen con sus clientes y las relaciones de negocios que esta puede desarrollar con las diferentes empresas del país.

Análisis:

Analizando el entorno de la empresa Almarchivos S.A se logró identificar que, dentro de sus factores externos, existen una variabilidad de amenazas, partiendo

de una de las de mayor impacto como lo es: la existencia de nuevos competidores internacionales en el mercado local, por el cual se genera una desventaja debido a que estas competencias pretenden acaparar el mercado.

Por otro lado, cabe resaltar la aparición de empresas similares que contratan a personal capacitado de Almarchivos S.A implementan la estrategia de ofrecer mayor remuneración, este tipo de acto genera un desnivel en los procesos productivos, ya que no cuentan con su personal seleccionado y con las capacidades adecuadas en los cargos.

Otras de las amenazas detectadas se encuentran en la falta de herramientas para mejorar la seguridad de la información, además que no se cuenta con una herramienta tecnológica para la administración del SGC, por otro lado, cuentan con un servidor de correos vulnerables que los pone en desventaja ante la competencia que puede tener un resguardo o un sistema más seguro y por otro lado tienen un sistema de almacenamiento digital en agotamiento.

Se identifica que cuentan con equipos de cómputo obsoletos lo cual los conlleva a que se presenten demoras en la ejecución de tareas asociadas al área.

En este análisis se logró identificar variabilidad de oportunidades partiendo de que la empresa se encuentra certificada con la norma ISO 9001 con una antigüedad de más de 15 años, el cual se demuestra como una ventaja en comparación a las demás empresas que no cuentan con esta certificación. Además, que tienen conocimiento de la actualización y expedición de normal del archivo general de la nación, que rige la política archivística en Colombia.

La empresa cuenta con varios años de experiencia en la prestación continua del servicio de gestión documental. La empresa realiza capacitaciones a clientes nuevos y antiguos sobre los procesos de trabajo con la empresa con el fin de disminuir las novedades de cada cliente.

Se detectó que la empresa está bien posicionada debido a que la mayoría de sus clientes son entidades estatales y gracias a su trayectoria ha logrado fidelizar la gran mayoría, además Almarchivos cuenta con un amplio portafolio de servicios el cual les permite ir un paso delante de su competencia.

Otra de sus grandes oportunidades es que cuentan con una percepción positiva por parte de los clientes que se evidencian en las encuestas de satisfacción, y esto les genera una oportunidad para fidelizar más clientes ya que en algunas empresas no se realizan este tipo de encuestas para poder analizar que falencias están cometiendo para que el cliente no se encuentre satisfecho.

1.3.8 ESTRATEGIAS DE MARKETING

En almarchivos su enfoque principal para las estrategias de marketing es que van direccionadas principalmente a ofrecer un servicio completo en donde se den solución a cada uno de los requerimientos de los clientes.

Análisis:

Otro enfoque de las oportunidades identificadas en el ámbito del marketing es que, en cuanto a las relaciones públicas cuentan con el personal capacitado para manipular página para todo el proceso de licitaciones, se encarga de hacer un acompañamiento al cliente. Por otro lado, manejan y están alimentando frecuentemente la página comercial de la empresa.

1.3.8.1 Objetivos del marketing

Dentro de los aspectos de objetivos de marketing Almarchivos busca Incursionar en nuevos mercados y dar a conocer el proceso de como desarrollan su gestión documental y de esta manera poder fidelizar la gran parte de los clientes, es decir adquirir clientes a nivel internacional y de esta manera poder aumentar la cuota de participación en el campo de la gestión documental.

Se busca cumplir con estos objetivos creando cada vez más relaciones públicas con diversos entes tanto públicos como privados, y de esta manera ir fidelizando clientes en diferentes territorios para maximizar su participación y posicionamiento en campo de la gestión documental.

Análisis:

Incursionar en nuevos mercados se logra ver como una oportunidad para poder lograr un mejor posicionamiento en la industria de la gestión documental, además el marketing de la empresa busca cumplir con el requisito de las licitaciones a nivel estatal, además se enfocan a mejorar las condiciones a nivel de tecnología, calidad de servicios y de capacitación de personal

1.3.9 CONTEXTO INTERNO

1.3.9.1 Financiero

En la parte financiera de Almarchivos cuenta con un buen sistema de control de los cursos que se van a utilizar en los diferentes servicios y proyectos, creando un inventario o un estimado de lo que se podría utilizar para que de esta manera no se generen gastos adicionales o el desaprovechamiento de recursos.

Análisis:

En el análisis de los aspectos financieros se logró resaltar una fortaleza con gran impacto encontradas como lo es que la empresa cuenta con definición y asignación de recursos económicos de acuerdo con las necesidades de cada proyecto y de cada proceso y a establecimiento de presupuesto previo, según utilidades, es decir cuenta con una buena asignación de recursos en la cuales genera una ventaja en cuanto a las otras empresas que no ejercer un control sobre la utilización de estos recursos.

1.3.9.2. Producción y operaciones

La empresa cuenta con una buena diversificación de los procesos, en la sede principal que está ubicada en la ciudad de Bogotá cuentan con varias plantas donde se ejecutan los diferentes procesos, en esta sede tienen la parte administrativa, logística, y requerimientos, operativo, garantías y demás direcciones por cada proceso, además cuentan con otras sedes una de esta, está ubicada en Funza en donde existe mayor cantidad de personal operativo que administrativo.

Dentro de esos procesos productivos también se logró identificar que se cuenta con flota vehicular necesaria para la operación (carros, motos) para que de esta manera tener un proceso más completo y eficaz.

Análisis:

Se halló que la empresa dentro de sus procesos productivos cuenta con una integración paulatina del sistema de gestión de calidad con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo lo cual se identifica como una fortaleza en temas de gestión de calidad, además se cuenta con un comité de gestión que se reúne periódicamente para hacer seguimiento al desempeño del sistema de gestión.

1.3.9.3 Procesos

Existe un control y el seguimiento a cada uno de los procesos dentro de la empresa además porque se aseguran con cumplir los sistemas de calidad, de seguridad y salud en el trabajo y actualmente el sistema en seguridad de la información, es por este que, si llevan un seguimiento profundo a cada de los procesos de las diferentes áreas, debido a que todo está reportado por medio de diferentes formatos para cada registro es decir la empresa se divide por gestiones.

En la gestión estratégica se lleva control por medio de formatos de actas de reuniones, fichas técnicas de indicadores, matriz de comunicaciones entre otros

Por otro lado en la gestión en donde se encuentra calidad y los diferentes registros de salidas no conformes, reportes de auditorías, riesgos y oportunidades, planes de mejora y todo esto se hace con el resto de gestiones cada uno maneja sus formatos para registrar todos los controles las demás gestiones son : gestión comercial, gestión de operaciones, gestión de planificación y servicio, gestión logística, gestión humana, gestión jurídica, gestión de compras, gestión financiera, gestión TIC y gestión de infraestructura.

Todo este seguimiento se encarga de poder maximizar los índices de productividad ya que no tienen los procesos desorganizados y sin una supervisión.

Análisis:

El este aspecto la empresa presenta una fortaleza ya que ellos se encargan de llevar un seguimiento muy detallado de cada una de las actividades que desarrollan en los procesos y de llevar un registro físico y digital de esto, esto lo hacen con cada una de las gestiones existentes en la empresa con el fin de poder analizar y controlar los riegos y de cómo mitigar las debilidades.

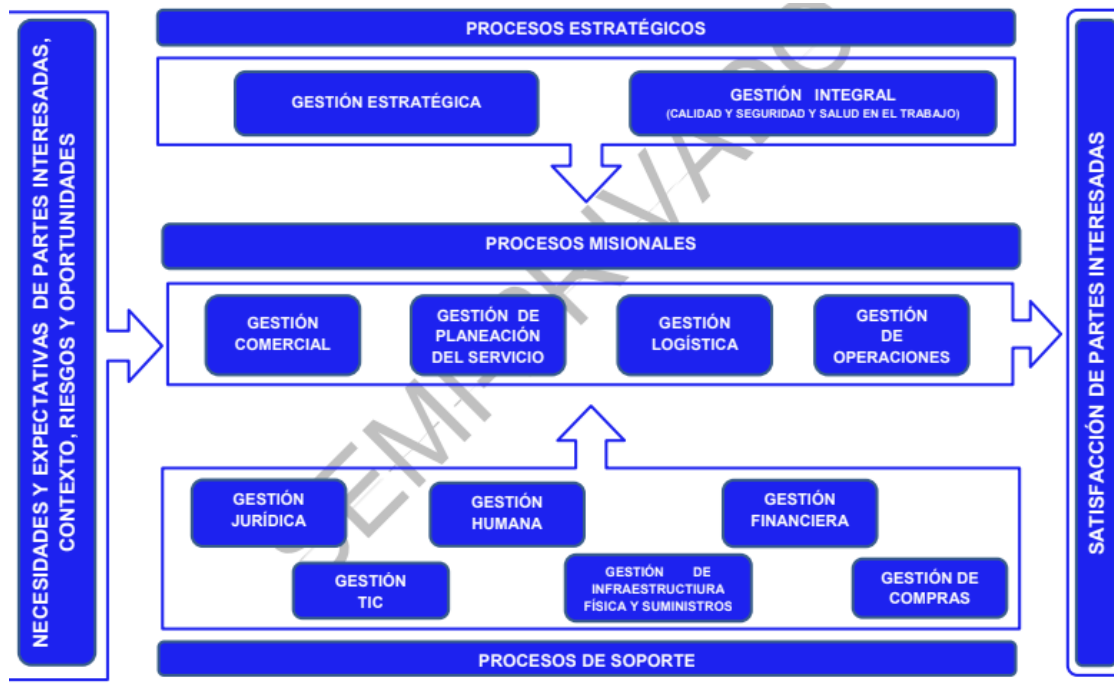


Ilustración 3 Mapa de Procesos

Fuente: (S.A)

1.3.9.4 Control de calidad

Dentro del sistema de control de calidad de la empresa, cuentan con un comité de calidad que se aseguran que los objetivos de calidad se estén ejecutando de la mejor manera para asegurar un servicio de calidad para los clientes, de esta misma manera también manejan los formatos de acción entorno a la calidad, con el fin de hacer un seguimiento de mejoramiento continuo, además certificándose en las normas ISO 9001 Y ISO 27001 para poder ejecutar cada uno de sus procesos con todos los entandares entendidos en la legislación.

Análisis:

En este aspecto se representa como una fortaleza porque la empresa se asegura de cumplir con todos los estándares de calidad para garantizar servicios de calidad y certificados ante la norma.

1.3.9.5 Proveedores

En el proceso de relaciones con proveedores esta empresa cuenta con amplio campo en proveedores ya que estos le suministran diversos recursos y productos tales como: insumos, asesorías en proyectos, arriendo de bodegas, mantenimiento eléctrico, laboratorios clínicos, papelería entre muchos más.

Con cada uno de estos proveedores se diligencia un formato de inscripción de proveedores para llevar un control detallado de que se compra y a quien se le compra.

Análisis:

La empresa cuenta con una fortaleza la cual es que cuenta con diversidad de proveedores y fidelizados además que llevan un control en sus bases de datos sobre todo lo suministrado por ellos, desde el momento que se hace la decisión de compra con ellos.

1.3.9.6 Tecnología e innovación

En el ámbito de la tecnología e innovación la empresa cuenta con tecnologías avanzadas para la ejecución de sus procesos a diferencia que las demás empresas no cuentan con los recursos tecnológicos necesarios y que hacen sus procesos de manera manual, Almarchivos se caracteriza por contar con maquinaria especializada como los son las microfilmadoras, pero cabe resaltar que con el desarrollo avanzado de las TIC también puede agilizar la obsolescencia de los equipos de cómputo, en donde se debe estar pendiente de la actualización de tecnología por parte de la competencia.

Comprendido en las tecnologías de la información los ataques informáticos cada vez son más notorios, es por esto que la empresa se está certificando en seguridad de la información para poder resguardar y estar alerta a cualquier fuga de información hacia los exteriores y puedan traer consigo grandes consecuencias.

Análisis:

En este aspecto podemos resaltar que la empresa cuenta con muy buenas oportunidades en el mercado una de las más importantes es el desarrollo y puesta en marcha del software SILICIO por medio de la cual se lograra la atención de solicitudes del cliente, en el cual se ve reflejado como una oportunidad a comparación de las demás empresas que no cuentan con los software suficientes para el desarrollo efectivo de sus proceso de atención a los requerimientos de los clientes, el cual le va a permitir a la empresa agilizar y mejorar la atención.

Otra de las oportunidades es la empresa cuenta con buena infraestructura en la nube que les permite cambiar el tamaño de acuerdo con las exigencias del negocio, a diferencia de otras empresas que no cuentan con una buena infraestructura en este aspecto.

Para finalizar también con un grado de importancia alto se encontró que la automatización de los procesos de captura de datos, el cual les permite por medio de cierta maquinaria tecnológica, cómo lo son las microfilmadoras que les facilita el proceso de la lectura de datos, y que en su mayoría de las empresas de gestión documental no cuentan con esta maquinaria.

La falta de espacio de almacenamiento es considerada como una debilidad para la empresa debido a la cantidad información que entra día a día.

Se logró analizar que los ataques informáticos son vistos como una amenaza, debido a que la empresa maneja diferente documentación de bastantes entidades y pueden ser atacadas y violentadas, también se ve representada como amenaza que el mercado laboral sobre demandado en el área TIC.

1.3.9.7 Recursos humanos y organización

Almarchivos S.A. cuenta con una estructura organizativa bastante completa en donde cada gerente tanto como el administrativo y comercial tienen a cargo los diferentes directores de cada área para tener de manera organizado los procesos

La gerencia administrativa se encarga de procesos financieros, nomina, contratación, bienestar, jurídicos y demás comprendidos y la gerencia comercial se encarga como principal de la parte de planeación y operaciones, logístico y TIC.

En la gestión humana se llevan a cabo todo el proceso de selección de personal, donde todo está de manera muy estructurada desde el proceso de reclutamiento hasta la contratación, en este proceso son bastante tediosos para asegurar la contratación de personal capacitado llevan a cabo diferentes lineamientos para cada ciclo antes de llegar a contratar a una persona.

Además, esta área se encarga del bienestar social en donde se diseñan actividades para fomentar la motivación en los trabajadores y en donde se considera que falta un poco más de impulso y de coordinación para que se lleven a cabo, el bienestar laboral cuenta con formato de cronograma de actividades a desarrollar y sirve como sistema de control de medición de este sistema.

Análisis:

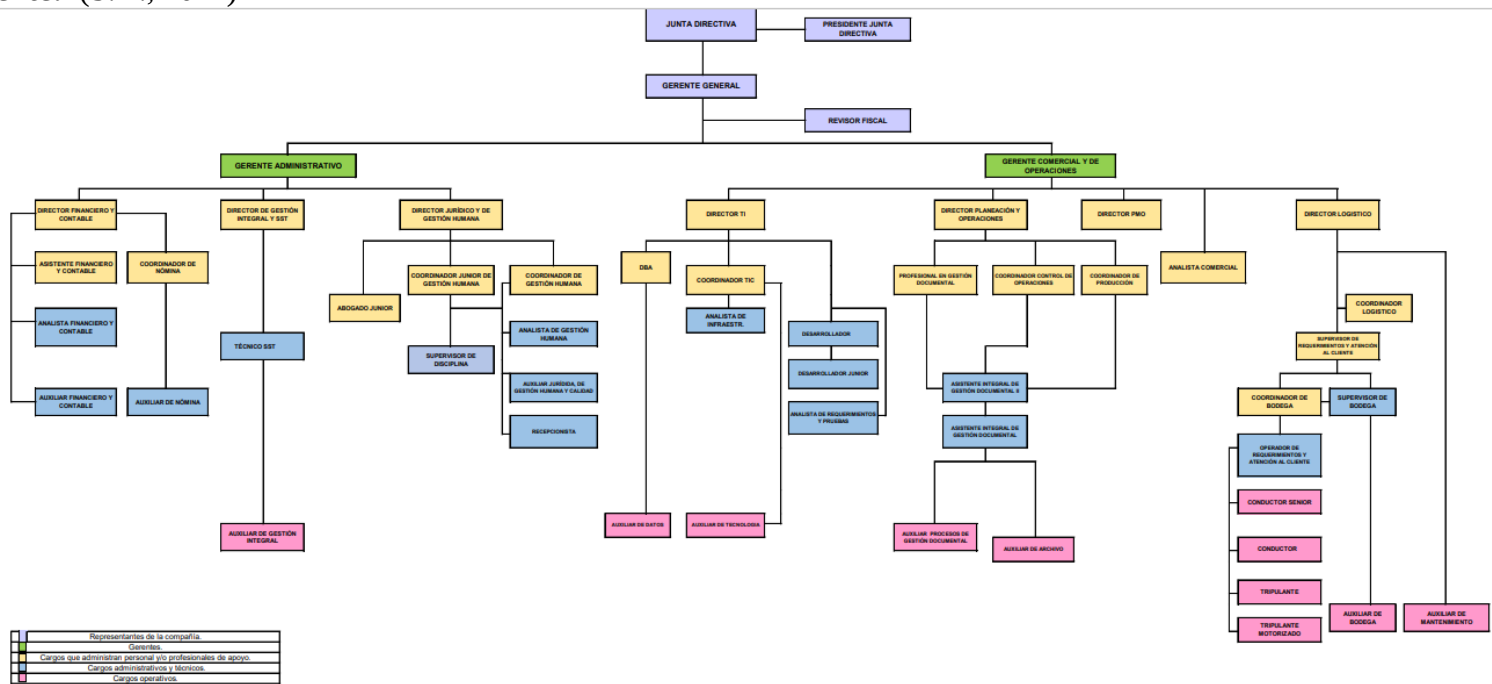
Dentro del análisis interno a las diferentes variables en relación al recurso humano se logró identificar un gran debilidad que la empresa presenta, la cual es el deterioro en el desarrollo e implementación de actividades de bienestar social, por falta de organización y control para la ejecución de las mismas, muchas de las actividades quedaron paradas y solo quedaron planeadas pero no fueron llevadas a cabo, en el cual se representa como una debilidad ante la competencia que maneja estas actividades de bienestar para mantener al personal motivado, mejorar sus condiciones de calidad de vida y con un mejor clima laboral, tomando como base una encuesta de calidad de vida que fue realizada por la caja de compensación familiar compensar en donde los trabajadores resaltaron que las actividades de bienestar no eran suficientes, además se considera que en cierta parte las renunciaciones de algún personal es debido a que no se sienten motivados en su trabajo.

Se detectó también que cuenta con grandes fortalezas y es que la empresa cuenta con personal calificado de acuerdo con el perfil, en cual se resalta que los asistentes integrales conocen y están capacitados para desarrollar todos los procesos técnicos que se ejecutan misionalmente en la empresa.

1.3.9.7.1 Organigrama

Ilustración 4 Organigrama

Fuente: (S.A., 2021)



1.3.9.8 Aspectos sociales

La empresa no ha sido exenta de presentar problemas sociales así como las demás empresas dedicadas a la gestión documental que por medio de la pandemia debieron cambiar sus formas de trabajar y de tener que adaptar el trabajo desde casa, en implementar todas las medidas de bioseguridad para proteger a su personal, y la inversión que se debía hacer para tener todos los implementos de bioseguridad para seguir laborando y no estancar sus procesos, fue un cambio drástico para las empresas pero Almachivos supo controlar este acontecimiento y poder mantener el trabajo para sus colaboradores, otro de los aspectos que afectan es el orden público para la sede principal de la empresa ya que su ubicación es cerca la cárcel modelo lo cual están expuestos a cualquier escenario público.

Análisis:

En esta clasificación sobre los aspectos sociales a resaltar que son representados como una amenaza para la empresa se pudieron identificar de la siguiente manera: la pandemia afectó la prestación del servicio a sus clientes, fue bastante notorio debido a que las entidades del estado en su mayoría pararon labores, por el cual la empresa se basó más en el tema digital, debido a que las empresas decidieron contratar más el tema de digitalización y ya los servicios pasaron a ser virtuales y no presenciales.

Otras de las amenazas sociales que se lograron identificar es que debido a que en la ciudad donde está ubicada su sede principal que es en Bogotá, los temas de tráfico son bastante tediosos, ya que debido a esto afectan los tiempos de entrega de los requerimientos.

No está de menos nombrar que la cercanía de ubicación de la sede principal con la cárcel modelo genera posibles problemas de orden público que alteran el funcionamiento normal de la empresa. Por otro lado, se encontró la restricción de ubicación geográfica de los procesos licitatorios para el almacenamiento de fondo.

1.3.9.9 Entorno político

En este análisis se logró detectar que alguna de las posibles amenazas a las que se verían expuestos es que se lleve a cabo alguna demanda de clientes o de trabajadores, además de los requerimientos legales con tiempos de respuesta cortos lo que puede desencadenar un incumplimiento.

El Gobierno Nacional presentará al Congreso de la República, mediante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el proyecto Reforma Tributaria. Algunas de las iniciativas que podría incluir la reforma, es la ampliación del IVA del 19 % en productos de la canasta familiar, modificaciones en los umbrales para declarar renta y la eliminación de algunos beneficios.

La iniciativa buscará que las personas que tengan más recursos paguen mayores impuestos. Así lo anunció a medios de comunicaciones, el viceministro de Hacienda, Juan Alberto Londoño, quien anunció que el IVA no cubrirá toda la canasta familiar, “habrá algunos productos, en los cuales se pagará más IVA y a los más pobres, se les devolverá el impuesto. Además, el alto funcionario indicó que la educación y los medicamentos o tendrán IVA.

El proyecto pretende ofrecer beneficios a micro y medianas empresas que generen más empleo, habrá impuesto para quienes contaminen el medio ambiente. También se gravarán empresas de tecnologías e internet. Los cambios tributarios, entraran en vigor a partir del año 2022. (TIEMPO)

Análisis:

De esta forma se representa una amenaza para la empresa debido al incremento de los impuestos.

1.3.9.9.1 Matriz Dofa

Tabla 1 Dofa Fuente: Elaboración propia

	FORTALEZAS	DEBILIDADES
	F1- Amplio portafolio de servicios	D1- Poca inversión en publicidad
	F2- Ofrece servicios especializados en las tecnologías de la información	D2- Servidor de correos vulnerable
	F3- Cuenta con equipos tecnológicos avanzados	D3- falta de actividades de bienestar
	F4- Cuenta con un software propio	D4- algunos sectores de la empresa requieren adecuaciones
	F5- Gran diversificación de sus procesos	D5- almacenamiento digital en agotamiento
	F6- Cuenta con procesos como la microfilmación, digitalización	D6- Equipos de cómputo obsoletos
	F7- Trayectoria de más de 15 años en el mercado de la gestión documental.	D7- Falta de control de acciones preventivas sobre fenómenos ambientales y sociales
	F8- Personal capacitado	
	F9- Buena infraestructura física	
	F10- Canales de distribución directa	
	F11- Diversidad de proveedores	
	F12- Fidelización de clientes estatales	
OPORTUNIDADES	FO	DO
O1- Desarrollo y puesta en marcha del software SILICIO	F1-F2-O1 Aprovechar la tecnología para ampliar la atención a los requerimientos los clientes, permitiendo reducir los tiempos de respuesta.	D1-O5 Reforzar los sistemas publicitarios para darse a conocer por los medios digitales y así contactar con nuevos clientes.
O2- Relaciones de negocios en distintas regiones del país	F2-O2 Llegar a cada rincón del país ofreciendo servicios especializados y al alcance de todos.	D6-O3 Realizar mantenimiento y seguimiento a los diferentes equipos tecnológicos para abstenerse de tener equipos estancados.
O3- Automatización de los procesos	F5-O3 Asegurar el desarrollo efectivo y eficaz de cada proceso para ofrecer servicios de alta calidad.	D5-O4 Reforzar la capacidad de almacenamiento en sistemas más seguros y amplios.
O4- Buena infraestructura en la nube	F8-F9-O3 Garantizar la seguridad y confianza en los clientes gracias a que se cuenta con el personal capacitado y una buena	D3-O3 planear y dirigir actividades de bienestar encaminadas a acciones lúdicas para evitar el agotamiento

	distribución de los procesos.	del personal y desarrollen cada una de sus actividades de forma productiva y eficiente.
O5 -Incurción en nuevos mercados	F4-F6-F7-O5 Dar a conocer la forma de realizar los procesos de la mano de tecnologías avanzada para llegar a nuevos mercados y contar con un factor diferenciados a las demás empresas.	
O6 -Creación de nuevas relaciones publicas	F10-F12-O5-O6 Ampliar la cobertura geográfica, creando valor para los clientes al tener contacto directo con ellos sin necesidad de intermediarios.	
AMENAZAS	FA	DA
A1 -Existencia de nuevos competidores internacionales	F1-F2-F3-A1 Intensificar los controles de calidad para asegurar servicios atractivos y con factor diferenciador para la atracción de los clientes e ir un paso delante de la competencia.	D2-D4-D6-A2 Establecer un sistema de control sobre la maquinaria y la tecnología.
A2 - Ataques informáticos	F4-A2 Fortalecer los sistemas de autenticación y seguridad de los sistemas de información para evitar la fuga de información y suplantaciones.	D3-A1-A10 Fortalecer la motivación del personal desarrollando actividades de bienestar para mejorar la calidad de vida y para contar con el personal incentivado y que la competencia no pretenda captarlos ofreciéndoles mejores condiciones de trabajo.
A3 -sobre demandado en el mercado TIC.	F2-F3-A4 Robustecer la gama de tecnologías usadas para sus procesos.	D7-A7-A6 Crear manuales de prevención ante posibles cambios o eventualidades
A4 -La incursión de tecnologías avanzadas en empresas extranjeras	F8-A3 Reclutar personal capacitado en el campo TIC para garantizar un mejor manejo y control de los sistemas de información.	D3-A10 - invertir en el desarrollo de actividades de bienestar, para mantener al personal motivado evitando el riesgo de que se retiren por falta de incentivos.
A5 - la falta de herramientas para mejorar la seguridad de la información	F8-A6 Implementar capacitaciones encaminadas a las medidas de prevención antes riesgos laborales y riesgos ambientales.	D6-A2 inversión en equipos de cómputo de mejores capacidades para resguardar la información de manera segura y así evitar la caída del centro de datos.
A6 - Fenómenos naturales		D4-A6 Destinar recursos para las debidas adecuaciones dentro de la empresa y así mantener una buena infraestructura física ante cualquier fenómeno natural y así mantener protegidos todos los archivos y documentación de las instalaciones.
A7 - Trafico de la ciudad		
A8 - incremento de impuestos		
A9 -Cambio constante de precios en el mercado		
A10 - Retiros de personal		

1.4 DESCRIPCION DEL AREA DE TRABAJO

1.4.1 El área de gestión humana y jurídica

Esta área está conformada por director jurídico y de gestión humana, abogado junior, coordinador de selección, analistas de gestión humana, auxiliar jurídica y de gestión humana, supervisor de disciplina y recepcionista.

En esta área se desempeñan diferentes actividades tales como el reclutamiento y selección del personal en donde se realizan todas aquellas convocatorias para vacantes, publicaciones de ofertar laborales, reclutamiento, desvinculación de personal, liquidación de prestaciones sociales entre otras.

Por otro lado, se desempeñan en la formación y bienestar en donde se ejecutan planes de formación de bienestar, actividades de inducción y reinducción, capacitaciones, actividades de bienestar, integración y hábitos de estilos de vida saludable, y por último se hacen evaluaciones de desempeño.

También ejecutan acciones tales como la gestión de conocimiento que se entiende por la ejecución de las acciones necesarias para mantener y poner a disposición los conocimientos

Se lleva a cabo también todo el proceso de nómina que comprende: elaboración de nómina, entrega de nómina, envío de desprendibles de nómina

Por último, también se maneja todo lo relacionado con seguridad social con actividades como el ingreso de novedades a aportes en Lina, generar envío de pago a los trabajadores, entrega de planillas, liquidación de planilla entre otras actividades

1.5 FUNCIONES ASIGNADAS AL ESTUDIANTE EN PRÁCTICA

- Mantener actualizada la descripción sociodemográfica de los trabajadores, de acuerdo con los requisitos legales.
- Garantizar el cumplimiento de los procesos del sistema de gestión de calidad en el área Jurídica y de Gestión humana.
- Consolidar la información del cronograma de formación de cada área y realizar el seguimiento a su ejecución.
- Asistir y apoyar en los comités de calidad de la empresa.
- Apoyar en los procesos de selección del personal.
- Apoyar el proceso de nómina y de pagos a seguridad social.

1.6. ESTRUCTURACIÓN DE LA PROPUESTA DE MEJORAMIENTO

1.6.1 PLAN DE MEJORAMIENTO PARA EL FORTALECIMIENTO DEL BIENESTAR SOCIAL Y LA MOTIVACIÓN DE LOS TRABAJADORES DE LA EMPRESA ALMARCHIVOS S.A. DE LA CIUDAD DE BOGOTÁ.

1.6.2 OBJETIVOS

1.6.2.1 GENERAL

Implementar un plan de mejoramiento para el fortalecimiento del bienestar social y la motivación de los trabajadores de la empresa Almarchivos S.A de la ciudad de Bogotá

1.6.2.2 ESPECÍFICOS

- Definir planes de contribución al mejoramiento de la calidad de vida, atendiendo las necesidades de los funcionarios en cuanto a niveles de salud y hábitos de vida saludable.
- Apoyar el Fortalecimiento del factor de reconocimiento para los trabajadores.
- Designar canales de difusión de anuncios informativos sobre beneficios de vivienda y educación.
- Organizar planes de integración del núcleo familiar en diversos programas de bienestar.

1.6.3 JUSTIFICACIÓN

Con base al diagnóstico y luego de identificar cuáles eran aquellas debilidades y fortalezas, de la empresa ALMARCHIVOS S.A se identificó dentro de las principales debilidades el poco desarrollo actividades de bienestar social que funciones como aspecto motivacional, en el cual los trabajadores no se encuentran satisfechos por el poco interés y preocupación en la creación de dichas actividades, considerando que los trabajadores son el factor fundamental en cualquier organización y que su bienestar es el foco primordial en las empresas, implementar estrategias para poder satisfacer el bienestar social y los factores motivacionales de cada uno de los trabajadores será de gran ayuda para contribuir con la creación de un mejor clima organizacional y contribuir con él con el mejoramiento de la calidad de vida de cada una de estas personas y de esta forma mejoren los índices de productividad y eficiencia en cada uno de los procesos.

El diseño del plan de mejoramiento del bienestar social y la motivación de los trabajadores en la Empresa está encaminado a ofrecer el desarrollo armónico e integral con el cual se pretende mejorar los niveles de la calidad de vida de los trabajadores y su grupo familiar, mediante actividades que respondan a la satisfacción de sus necesidades individuales de: educación, recreación, cultura, protección y aprendizaje. Lo anterior con el fin de crear un ambiente de trabajo propicio, con un alto sentido de pertenencia, en un entorno sano y con un clima organizacional adecuado que permita a los empleados crecer permanentemente en todos los sentidos, creando de esta manera un factor de distinción en el comportamiento de sus integrantes, lo cual permite introducir cambios en la conducta de los trabajadores y su satisfacción en la empresa.

La Gerencia debe ser la encargada de incentivar y generar un mejoramiento en el clima laboral implementando actividades adecuadas que permitan mejorar la eficiencia y eficacia de toda la empresa, brindando mayores oportunidades y desarrollando altos niveles de participación para que sus trabajadores hagan de sus actividades una ocasión de dignificación y aporten al cumplimiento de los objetivos organizacionales y apropiación de los valores de la empresa.

1.6.4 CRONOGRAMA

Tabla 2 Cronograma de Gantt

Fuente: Elaboración propia

NOMBRE DE LA TAREA	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN	Asignado	17.08.2021	03.09.2021	20.09.2021	02.10.2021	10.11.2021	06.12.2021
Plan de Mejoramiento	17/08/2021	6/12/2021	Angie Camarón						
Inducción a la empresa	17/08/2021	17/08/2021	Angie Camarón						
Inducción al cargo	17/08/2021	17/08/2021	Angie Camarón						
Inducción al sistema de seguridad y salud en el trabajo	17/08/2021	17/08/2021	Angie Camarón						
Diagnóstico de la empresa	18/08/2021	20/09/2021	Angie Camarón						
Propuesta de mejoramiento	20/09/2021	2/10/2021	Angie Camarón						
Socialización de la propuesta	2/10/2021	10/11/1900	Angie Camarón						
Realización de actividades	3/09/2021	6/12/2021	Angie Camarón						
Conclusiones y recomendaciones	10/11/2021	6/12/2021	Angie Camarón						

2. DESARROLLO DE LA PROPUESTA

2.1 BASES TEORICAS

2.1.1. Conceptualización del bienestar laboral y la motivación

El bienestar laboral es la optimización de todos los recursos que proporcionan y buscan el bienestar como la calidad de vida en las y los trabajadores, brindando todos los requerimientos y sin que estos se queden sin los mismos para una atención asistida y laboral. (VÉLEZ, 2018)

El bienestar laboral, concientiza y promueve la calidad de vida del empleador con un impacto que trasciende el aspecto ocupacional, personal y familiar de este. Cuenta con un resultado-efecto eficiente que hace al trabajador una pieza clave para la organización. (FERS, 1987)

La motivación humana Motivo. Aquello que origina una propensión hacia un comportamiento específico. Este impulso para actuar puede provocarlo un estímulo externo (que proviene del ambiente) o puede ser generado internamente en los procesos mentales del individuo. Motivación se asocia con el sistema de cognición del individuo. El comportamiento humano es dinámico por:

- a) El comportamiento es causado. Existe una causalidad del comportamiento, que se origina en estímulos internos o externos;
- b) El comportamiento es motivado. En todo comportamiento humano existe una finalidad, está dirigido u orientado hacia algún objetivo.
- c) El comportamiento está orientado hacia objetivos. En todo comportamiento existe un impulso, un deseo, una necesidad, una tendencia, que indica los motivos del comportamiento.

El ciclo motivacional comienza cuando surge una necesidad, fuerza dinámica y persistente que origina el comportamiento. Cada vez que aparece una necesidad, ésta rompe el estado de equilibrio del organismo y produce un estado de tensión, que lleva al individuo. A desarrollar un comportamiento o acción capaz de descargar la tensión y liberarlo de la inconformidad y del desequilibrio. Si el comportamiento es eficaz, el individuo. Satisfará la necesidad y por ende descargará la tensión provocada por aquélla. Una vez

satisfecha la necesidad, deja de ser motivadora de comportamiento, puesto que ya no causa tensión o inconformidad. En otras ocasiones, la satisfacción de otra necesidad logra reducir o calmar la intensidad de una necesidad que no puede satisfacerse. La motivación humana es cíclica: el comportamiento es casi un proceso continuo de solución de problemas y satisfacción de necesidades, a medida que van apareciendo. (SENGE, 2019)

2.1.2 TEORÍAS SOBRE MOTIVACIÓN

2.1.2.1 La jerarquía de las necesidades (maslow).

Jerarquía de necesidades que influyen en el comportamiento humano. A medida que el hombre satisface sus necesidades básicas, otras más elevadas ocupan el predominio de su comportamiento:

- a) **Necesidades fisiológicas.** Son las necesidades innatas como alimentación, sueño y reposo, abrigo. También se denominan necesidades biológicas o básicas. Su principal característica es la premura: cuando alguna de ellas no puede satisfacerse, domina la dirección del comportamiento de la persona.
- b) **Necesidades de seguridad.** Segundo nivel de necesidades humanas. Llevan a que la persona se proteja de cualquier peligro real o imaginario, físico o abstracto.
- c) **Necesidades sociales.** Relacionadas con la vida del individuo en sociedad. Necesidades de asociación, participación, aceptación por parte de los colegas, amistad, afecto y amor. Surgen cuando las necesidades (fisiológicos y de seguridad) se hallan relativamente satisfechas.
- d) **Necesidades de autoestima.** Relacionadas con la manera como se ve y evalúa la persona. Incluyen la seguridad en sí mismo, la confianza en sí mismo, la necesidad de aprobación y reconocimiento social, de estatus, prestigio, reputación y consideración.
- e) **Necesidades de autorrealización.** Son las necesidades humanas más elevadas. Esta tendencia se expresa mediante el impulso de superarse cada vez más y llegar a realizar todas las potencialidades humanas de la persona.

En tanto que las 4 necesidades anteriores pueden satisfacerse mediante recompensas externas a la persona, las necesidades de autorrealización sólo pueden satisfacerse mediante recompensas intrínsecas realización del potencial, utilización plena de los talentos individuo etc. (OVIEDO, 2012)

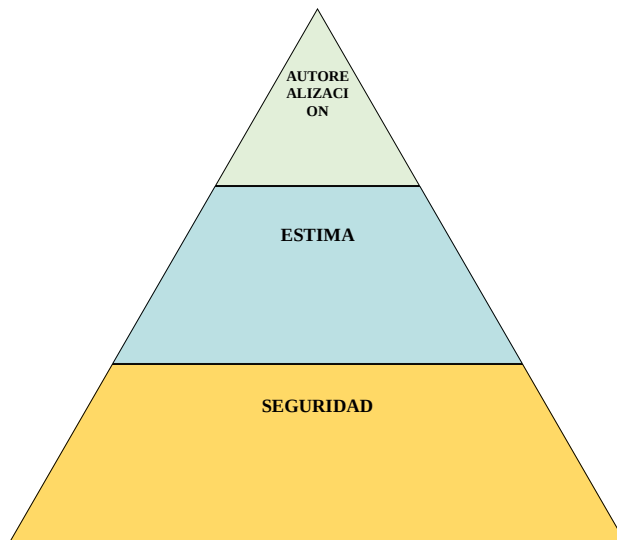


Ilustración 5 Pirámide de Maslow

Fuente: Elaboración Propia

2.1.2.2 La teoría x y la teoría y:

Teniendo como referencia la dirección empresarial, esta teoría busca mantener el equilibrio de las organizaciones mediante el vigor laboral. Esta hipótesis, fundamentada por McGregor está compuesta por dos estilos de dirección en las cual el autor las señala:

a) Teoría X, explica que las personas y tal secuencia los trabajadores tienden a no cumplir con sus funciones, siendo estimulados por sanciones.

b) Teoría Y, explica un mayor grado de responsabilidad debido a la autonomía y autorrealización que las mismas personas-empleadores tienen para buscar un nivel de eficiencia en todo lo que realicen. (VÉLEZ)

2.1.2.3 Teoría del factor dual

Teniendo como referencia la motivación humana en el trabajo, esta teoría busca el bienestar de los propios trabajadores. Esta hipótesis, fundamentada por (*HERZBERG, 1959*) manifiesta que existen dos aspectos que afectan el comportamiento humano dentro de una empresa:

- a) Los factores higiénicos o extrínsecos, que hacen alusión a la insatisfacción, las condiciones de todo tipo, la administración mal manejada, las retribuciones fuera del mercado, la toma de decisiones inadecuadas, las políticas institucionales no bien diseñadas, un clima no cálido, reglamentos internos “dictatoriales”; todos estos originando problemas en las organizaciones.
- b) Los factores motivacionales o intrínsecos están relacionado con la satisfacción, el cargo de tareas responsables, el crecimiento personal, profesional, las oportunidades, los retos, la autorrealización, la creatividad, la responsabilidad, las funciones trabajadas con empeño, la eficiencia organizacional, el buen dialogo, un ambiente pasivo; donde funciona el interés por realizar bien las cosas y cumplir con las metas institucionales.

2.1.3 TEORÍAS DEL BIENESTAR LABORAL

2.1.3.1 Teoría de los tres impulsos:

Teniendo como referencia la propia motivaron en tres distintos niveles, esta teoría busca un empoderamiento de los trabajadores que luego puedan tener la misma empresa este mismo enfoque. Esta hipótesis, fundamentada por (*MCCLELLAND*) expone el modo de incentivar de un modo práctico:

- a) **El logro:** se manifiesta con en querer obtener éxito y destacar mediante el alcance de los objetivos institucionales, es decir, el colaborador busca siempre mantener un grado de excelente ante sus superiores y el empleador lo ve con una motivación personal.
- b) **El poder:** refiere la necesidad de generar un modo de influir en la importancia del prestigio mediante el reconocimiento de trabajadores con valores y un grado de responsabilidad media-alta.
- c) **La afiliación:** es el sentido inherente de establecer vínculos sociales de manera satisfactoria en donde entre los mismos trabajadores y jefes puedan llevar una comunicación que no se vea interferida con algún factor de insatisfacción.

2.1.3.2 Factores del bienestar laboral:

Factores del Bienestar laboral mencionan que los factores del bienestar laboral están enfocados netamente en la forma que los jefes y supervisores perciben el desempeño de sus empleadores. Esta propuesta está basada en la teoría de la felicidad que abarca las expectativas que el trabajador suele tener de manera directa a fin de que el bienestar se mantenga activa mediante la implementación de nuevas herramientas como la tecnológica permite en algunas organizaciones tener una acción más flexible y generando la creatividad (desarrollo de habilidades) en ellos mismos. Así mismo ambos autores tienden a rescatar los factores más resaltantes:

- a) **Factor logro:** se refiere a los sentimientos de deber cumplido, resultados o rendimientos y metas alcanzadas.
- b) **Factor ocupacional:** se percibe como su trabajo, le es atractivo, desafiante, variado, creativo, etc.
- c) **Factor de promoción:** es la posibilidad de ascenso, formación de cargo de la empresa.
- d) **Factor de reconocimiento:** es aquel tipo de reconocimiento o elogios recibidos por su trabajo, sus jefes y compañeros.
- e) **Factor de responsabilidad:** abarca al nivel de responsabilidad de su propio trabajo y del de otros, así como el nivel de importancia que le brinda (VÉLEZ)

2.2 PLAN DE ACCION

Tabla 3 Plan de Acción

Fuente: Elaboración propia

PLAN DE ACCION				
OBJETIVO	ACTIVIDADES	TIEMPO	RECURSOS	RESPONSABLES
Definir planes de contribución al mejoramiento de la calidad de vida, atendiendo las necesidades de los funcionarios en cuanto a niveles de salud y hábitos de vida saludable.	1. Brigada de salud visual 2. Brigada de salud oral 3. Videos Tips de cocina 4. Videos Tips de hacer ensaladas 5. Jornada de acondicionamiento físico 6. Campañas de prevención y promoción 7. Campaña de anuncios informativos sobre Tips de salud a los correos una vez a la semana	03/09/21 11/11/21 25/08/21 25/08/21	Humanos- tecnológicos	Practicante de administración de empresas de la universidad de pamplona Angie camarón
Apoyar el Fortalecimiento del factor de reconocimiento para los	1. Reconocimiento, Publicación y bonificación del empleado del	Mensualmente	Económicos Humanos y	Practicante de administración de empresas de la

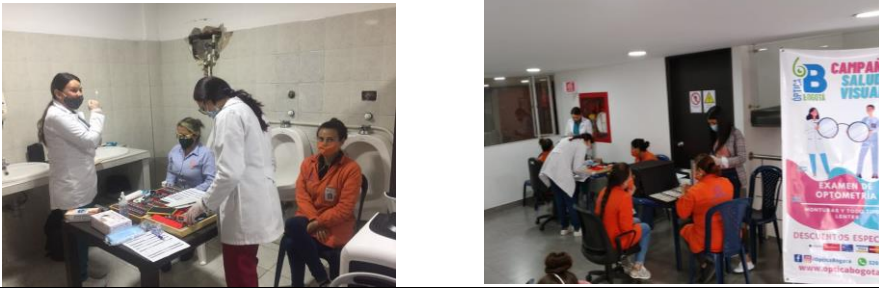
trabajadores.	mes 2.Publicación de los cumpleaños de cada mes 3.Reconocimiento a los trabajadores por compromiso con la empresa(diplomas) 4.Reconocimiento al día del archivista 5.Reconocimiento al día del transportador 6.Reconocimiento al área con mejor rendimiento en el mes.	Mensualmente	tecnológicos	universidad de pamplona Angie Camarón
Designar canales de difusión de anuncios informativos sobre beneficios de vivienda y educación.	1.Campaña informativa por parte de la asesora de compensar sobre tema de vivienda y subsidios, Tips de ahorro y economía familiar 2.Programa de habitabilidad de vivienda compensar 3.Publicación de oferta académica como becas ofrecidas a los trabajadores por pertenecer a la caja de compensación	08/10/2021 27/10/2021 02/11/2021	Humanos y tecnológicos	Practicante de administración de empresas de la universidad de pamplona Angie Camarón

	compensar 4.Publicación de privilegios que ofrece compensar los trabajadores	04/08/2021 11/10/2021		
Organizar planes de integración del núcleo familiar en diversos programas de bienestar.	1.Concurso de dibujo para los hijos de los trabajadores 2.Integración día de la familia 3.Integración día del trabajador 4.Actividades de integración en artes y artesanías	02/11/21	Económicos Humanos y tecnológicos	Practicante de administración de empresas de la universidad de pamplona Angie camarón

2.3 PLAN DE DESARROLLO DE LA PROPUESTA

Tabla 4 Plan de desarrollo de la propuesta

Fuente: Elaboración propia

DESARROLLO DE LA PROPUESTA	
OBJETIVO: Definir planes de contribución al mejoramiento de la calidad de vida, atendiendo las necesidades de los funcionarios en cuanto a niveles de salud y hábitos de vida saludable.	
ACTIVIDAD: Brigada de salud visual	
DESCRIPCIÓN: Tiempo: 03/09/21 Recursos: Humanos-tecnológicos Responsable: Practicante de administración de empresas de la universidad de Pamplona Angie Camarón Indicadores: Número de personas convocadas/número de personas que participaron Se desarrolló una brigada de salud visual en donde se les realizó el examen de optometría gratuito a los trabajadores y donde le daban los resultados y las condiciones en las que se encontraban y le cotizaban sus lentes con un descuento diferencial.	
EVIDENCIA	

ACTIVIDAD:
Brigada de salud oral

DESCRIPCIÓN:

Tiempo: 11/11/21

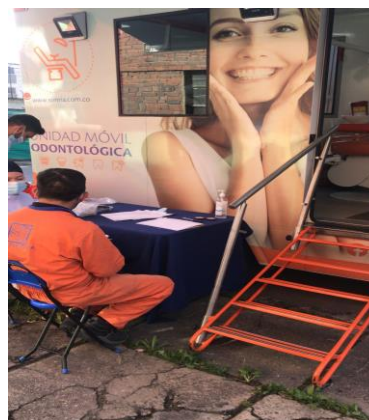
Recursos: Humanos-tecnológicos

Responsable: Practicante de administración de empresas de la universidad de pamplona Angie Camarón

Indicadores: Número de personas convocadas/número de personas que participaron

Se desarrolló una brigada de salud oral en donde se le hizo una valoración a los trabajadores, y les daban los resultados de cómo estaban y de que tratamiento se recomendaba que se hicieran, además les obsequiaron un kit dental y un bono para una profilaxis tanto para el como para un familiar

EVIDENCIA



ACTIVIDAD:
videos Tips de cocina

DESCRIPCION:

Tiempo: 25/08/21

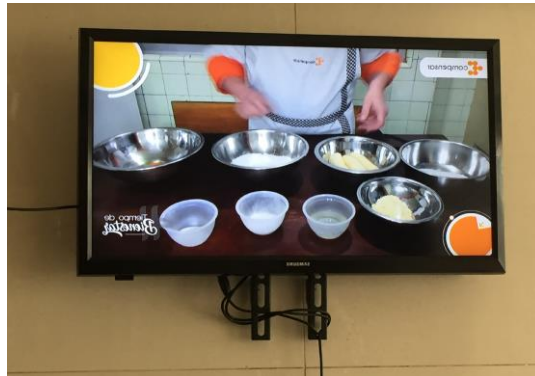
Recursos: Humanos-tecnológicos

Responsable: Practicante de administración de empresas de la universidad de pamplona Angie Camarón

Indicadores: número de trabajadores/ número de personas por horarios de salida a almuerzo

Se proyectaron videos sobre tips de cocina, recetas y demás para que los trabajadores los visualizaran en su hora de almuerzo y aprendieran cosas nuevas, además de cómo cuidar su alineación

EVIDENCIA



ACTIVIDAD:
videos tips de hacer ensaladas

DESCRIPCION:

Tiempo: 25/08/21

Recursos: Humanos-tecnológicos

Responsable: Practicante de administración de empresas de la universidad de pamplona Angie Camarón

Indicadores: número de trabajadores/ número de personas por horarios de salida a almuerzo

se proyectaron videos sobre cómo hacer diferentes ensaladas y de esta manera poder complementarla con el almuerzo con el fin de incentivar el cuidado de salud por medio del consumo de estos alimentos, y poder enseñarles a hacer diferentes recetas con vegetales y frutas.

EVIDENCIA



ACTIVIDAD:**jornada de acondicionamiento físico****DESCRIPCION:**

Tiempo: se deja pendiente para que la empresa la realice

Recursos: Humanos-tecnológicos

Responsable: Empresa

Indicadores: Número de personal activos/ personal que participe en la actividad.

Se pretende realizar actividad deportiva y de acondicionamiento físico y esta manera contribuir con los buenos hábitos del deporte y sacar de la rutina por un tiempo a los trabajadores.

EVIDENCIA

En primer lugar, para desarrollar esta actividad se debe contactar a la asesora de compensar para proponer la actividad y de esta manera ella facilite un profesional que pueda ir a las instalaciones y dictar una jornada de aeróbicos, ejercicios o actividad deportiva, esta actividad se puede realizar al final de la jornada laboral y para que interactúen todos los trabajadores, además de que no interrumpirá la jornada laboral.

Como Desarrollar la actividad:

- 1.diseñar anuncio informativo de la actividad
- 2.difundir la información de forma verbal por cada área y de forma escrita por correo electrónico
- 3.pasar formato de asistencia del personal

ACTIVIDAD:
campañas de prevención y promoción

DESCRIPCION:

Tiempo: se deja pendiente para que la empresa la realice

Recursos: Humanos-tecnológicos

Responsable: Empresa

Indicadores: Número de trabajadores programados/ número de trabajadores asistentes

Promover y crear espacios para campañas de prevención y promoción en el bienestar de los funcionarios con temas como: de que trata la donación de sangre y como se pueden ayudar a los demás, conocimientos sobre las diversas enfermedades derivadas de una mal alimentación, salud mental entre otras.

EVIDENCIA

Como desarrollar la actividad:

1. contactar el personal de la entidad de salud para programar una campaña de capacitación sobre algún tema en especial
2. programar el espacio en donde se va a desarrollar
3. elaborar un cronograma de tiempos, ya sea por áreas para determinar hora y área para que asistan a la campaña
4. crear anuncio informativo de la campaña con las debidas indicaciones como el orden en que asistirán los trabajadores
5. pasar formato de asistencia a la jornada.

ACTIVIDAD:

campaña de anuncios informativos sobre tips de salud a los correos una vez a la semana

DESCRIPCION:

Tiempo: se deja pendiente para que la empresa la realice

Recursos: Humanos-tecnológicos

Responsable: Empresa

Indicadores: Numero de anuncios programados/número de anuncios ejecutados

Se propone realizar un sistema de correos informativos sobre temas derivados de la salud. Alimentación y cuidados por medio del correo a cada uno de los trabajadores una vez a la semana como un manual de correos de salud y dejarlo abierto para cualquier inquietud o pregunta que tengas los trabajadores sobre los temas tratados y de esta forma analizar cuál es el tema con mayor importancia y poder contactar un profesional para que les dé una charla y profundice la información.

EVIDENCIA

Para poder llevar a cabo esta actividad se deben crear un cronograma de temas a tratar durante el mes es decir:

1. escoger un tema por cada semana
2. diseñar diferentes medios de información como: folletos, posters, mapas mentales, infografías y demás de forma que sea más dinámica la comprensión del tema a tratar
3. tomar los correos de la base de datos del personal activo y difundir la información.

DESARROLLO DE LA PROPUESTA	
OBJETIVO: Apoyar el Fortalecimiento del factor de reconocimiento para los trabajadores.	
ACTIVIDAD: Reconocimiento, Publicación y bonificación del empleado del mes	
DESCRIPCIÓN: Tiempo: Mensualmente Recursos: Humanos-tecnológicos Responsable: Practicante de administración de empresas de la universidad de pamplona Angie Camarón Indicadores: Número de trabajadores / calidad y productividad del trabajo Se hace un proceso de selección analizando diferentes variables como el compromiso, calidad, y productividad que tengan los trabajadores en cada proceso, la forma de incentivo para el empleado del mes es la entrega de un bono redimible y un diploma de reconocimiento, además de ser publicado en las carteleras de la empresa.	
EVIDENCIA	 

ACTIVIDAD:

Publicación de los cumpleaños de cada mes

DESCRIPCION:

Tiempo: Mensualmente

Recursos: Económicos-Humanos-tecnológicos

Responsable: Practicante de administración de empresas de la universidad de pamplona Angie Camarón

Indicadores: Número de trabajadores activos/ número de trabajadores que cumplen en cada mes

En el proceso de publicación de los cumpleaños se hace por medio del filtro de una base de datos de los datos personales de los trabajadores activos, luego se toma esa base seleccionada para hacer un diseño y crear un anuncio y luego se pone en las diferentes carteleras que hay en los diferentes procesos de las empresas, para que los trabajadores estén informados de los cumpleaños de sus compañeros.

EVIDENCIA



MUÑOZ CANACUE EDISSON	4
GALINDO BERNAL LINA MARIA	11
NIÑO BAUTISTA NEYI IDALBA	11
GONZALEZ PEÑA MARTHA CRISTINA	12



ALEJANDRO GONZALEZ	
CAMACHO	1
JHONIER MONTERO AGUIRRE	1
JULIETH CARO REY	3
BRAYAN ORDOÑEZ	
CASTELLANOS	5
LUISA QUINTERO COLORADO	8
LEYDI TRUJILLO ROJAS	9

ACTIVIDAD:**Reconocimiento a los trabajadores por compromiso con la empresa (diplomas)****DESCRIPCION:**

Tiempo: 19/10/21

Recursos: Humanos-tecnológicos

Responsable: Practicante de administración de empresas de la universidad de pamplona Angie Camarón

Indicadores: Número de trabajadores / número de trabajadores con compromiso con la empresa

El día 8 octubre del presente año se evidencia una situación de caos y que ponía en riesgo a la empresa, en donde muchos de los trabajadores ayudaron en esta emergencia, es por esto que se decidió de la mano con la gerencia diseñar unos diplomas de agradecimiento por el compromiso y la ayuda que hicieron con la empresa.

EVIDENCIA

ACTIVIDAD:**Reconocimiento al día del archivista****DESCRIPCION:**

Tiempo: se deja pendiente para que la empresa la realice

Recursos: Económicos-Humanos-tecnológicos

Responsable: Empresa

Indicadores: Número de personal activo/ presupuesto

Se propone realizar esta actividad ya que trata de reconocer la labor de cada uno de los trabajadores con un pequeño detalle (ya sea un esfero marcado con el nombre de la compañía un pins, o cualquier otro detalle, donde el personal se sienta tenido en cuenta.

EVIDENCIA

Aspectos a tener en cuenta para realizar la actividad:

1. disponer recursos econonimos
2. hacer calculo del personal activo
3. idealizar que detalle seria del agrado y de utilidad para los trabajadores
4. hacer entrega del detalle

ACTIVIDAD:**Reconocimiento al día del transportador****DESCRIPCION:**

Tiempo: se deja pendiente para que la empresa la realice

Recursos: Económicos-Humanos-tecnológicos

Responsable: Empresa

Indicadores: Número de personal activo con ese cargo/ presupuesto

Se aconseja preparar algún detalle a los transportadores de la organización por su labor y arduo esfuerzo para que ellos también se sientan motivados.

EVIDENCIA

Aspectos a tener en cuenta para realizar la actividad:

1. disponer de recursos econonimos
2. hacer calculo del personal activo con ese cargo
3. idealizar que detalle seria del agrado y de utilidad para los trabajadores

ACTIVIDAD:**Reconocimiento al área con mejor rendimiento en el mes****DESCRIPCION:**

Tiempo: se deja pendiente para que la empresa la realice

Recursos: Económicos-Humanos-tecnológicos

Responsable: Empresa

Indicadores: numero de áreas/ número de personas que conforman cada área

Se recomienda preparar algún reconocimiento ya sea algún detalle o un compartir para el área más productiva y eficiente durante el mes y de esta forma incentivar el trabajo en equipo y poder mejorar las falencias.

EVIDENCIA

Para la realizacion de esta actividad se deben tener en cuenta varios aspectos, requiere de un control sobre el rendimiento en el desarrollo de las actividades de cada area para poder determinar quien fue la mas eficiente durante el mes.

Se pretende dar un pequeño detalle a cada integrante del area y de esta manera incentivar el trabajo en equipo y la cultura organizacional

DESARROLLO DE LA PROPUESTA	
OBJETIVO: Designar canales de difusión de anuncios informativos sobre beneficios de vivienda y educación.	
ACTIVIDAD: Charla informativa por parte de la asesora de compensar sobre tema de vivienda y subsidios, tips de ahorro y economía familiar .	
DESCRIPCIÓN: Tiempo: 08/10/21 Recursos: Humanos-tecnológicos Responsable: Practicante de administración de empresas de la universidad de pamplona Angie Camarón Indicadores: Número de trabajadores programados/ número de trabajadores asistentes Se llevó a cabo una campaña informativa sobre temas de vivienda, subsidios por parte de la asesora de compensar en donde le indico a ellos diferentes tipos de subsidios a los que ellos pueden acceder y de qué forma podían adquirirlos.	
EVIDENCIA	

ACTIVIDAD:
Programa de habitabilidad de vivienda

DESCRIPCION:

Tiempo: 27/10/21

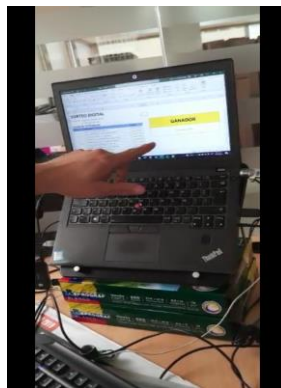
Recursos: Humanos-tecnológicos

Responsable: Practicante de administración de empresas de la universidad de pamplona Angie Camarón

Indicadores: número de personal/ sobre número de personas que indico la caja de compensación que podrían participar

Se desarrolló un programa de habitabilidad que propuso la caja de compensación, en donde debíamos seleccionar a 5 trabajadores para que pudieran participar en este programa y que pudieran recibir un subsidio de unas cortinas para el hogar, el proceso de selección de las personas se hizo por medio de un sorteo en donde cada líder de cada sede escogía a la persona elegida al azar por medio del computador.

EVIDENCIA



ACTIVIDAD:

Publicación de oferta académica como becas ofrecidas a los trabajadores por pertenecer a la caja de compensación

DESCRIPCION:

Tiempo: 02/11/21

Recursos: Humanos-tecnológicos

Responsable: Practicante de administración de empresas de la universidad de pamplona Angie Camarón

Por medio del contacto con la asesora de compensar ella puso a nuestra disposición un anuncio sobre las becas de estudio las cuales se imprimieron y se pegaron en cada una de las carteleras de la empresa para que los trabajadores pudieran adquirir estas, además se hizo un manual del paso a paso para poder registrarse.

EVIDENCIA

ACTIVIDAD:

Publicación de privilegios que ofrece compensar a los trabajadores

DESCRIPCION:

Tiempo: 04/08/21-11/10/21

Recursos: Humanos-tecnológicos

Responsable: Practicante de administración de empresas de la universidad de pamplona Angie Camarón

Por medio de la cartelera informativa de la empresa, se postulaban y se daban a conocer los diferentes anuncios de privilegios que compensar tenía para los trabajadores y de esta forma ellos pudieran disfrutar dichos beneficios.

EVIDENCIA



DESARROLLO DE LA PROPUESTA
OBJETIVO: Establecer la integración del núcleo familiar en diversos programas de bienestar.
ACTIVIDAD: Concurso de dibujo para los hijos de los trabajadores
DESCRIPCIÓN: Tiempo: 2/11/21 Recursos: Humanos-tecnológicos Responsable: Practicante de administración de empresas de la universidad de pamplona Angie Camarón Indicadores: Número de niños de los trabajadores/número de niños que participaron El desarrollo de esta actividad se desarrolló en la siguiente secuencia: 1. se diseñó una propuesta para el desarrollo de esta actividad en donde se estipulaba de que trataba quienes participaban y en que fechas se desarrollaba cada paso 2.se tomo la base del personal activo y se armó un formato con los nombres de cada trabajador, el cargo, y la casilla donde se preguntaba si tenían hijo o no y de que edades y genero todo con el fin de poder tener un dato de cuantos niños y niñas había en la empresa. 3.seguido de esto se dio apertura al concurso donde se pasó por cada área retroalimentando la información del anuncio que había en cartelera sobre el concurso. 4.luego de finalizadas las fechas de entrega de los dibujos se proceden a ser evaluados por la practicante y la coordinadora de selección, armando una base con los nombres de los niños con dibujos destacados, esta calificación se basó por medio de unos criterios de evaluación. 5. se dio entrega de detalle a los niños que ganaron y a los que participaron

EVIDENCIA

NO TE QUEDES SIN INSCRIBIR A TU HIJO

CONCURSO DE DIBUJO

COMO INSCRIBIR A TU HIJO:

1. REGISTRARLO EN EL LISTADO MAXIMO HASTA EL 2 DE NOVIEMBRE.
2. REALIZAR EL DIBUJO: EL NIÑO DEBE DIBUJAR EL SUPERPODER DE SU PAPÁ – MAMÁ Y EL DE EL.
3. RECUERDE QUE DEBE HACERLO EL NIÑO Y NO SUS FAMILIARES.
4. DEBE ENTREGAR EL DIBUJO EN FISICO A SU LIDER HASTA EL 16 DE NOVIEMBRE.
5. SU LIDER LO DEBE ENTREGAR A LEIDY CALCETO.
6. PREMIACIÓN Y ENTREGA DE DETALLES EL DIA 30 DE NOVIEMBRE DE 2021.



SLMARCHIVOS S.A.



ACTIVIDAD:**Integración día de la familia****DESCRIPCION:**

Tiempo: se deja pendiente para que la empresa la realice

Recursos: Económicos-Humanos-tecnológicos

Responsable: Empresa

Indicadores: Número de familias/número de familias que adquirieron un bono

Se pretende crear una actividad en donde se celebre el día de la familia ya sea con un compartir o una actividad de la caja compensación de hacia los trabajadores.

EVIDENCIA

Esta actividad se puede desarrollar de la siguiente manera:

1.que la caja de compensación obsequie un bono o unas entradas ya sea a un sitio público como parques de diversiones, centros vacacionales para que los trabajadores disfruten con sus familias.

ACTIVIDAD: Integración día del trabajador
DESCRIPCION: Tiempo: se deja pendiente para que la empresa la realice Recursos: Económicos-Humanos-tecnológicos Responsable: Empresa Indicadores: Número de trabajadores/ número de trabajadores que participaron en la integración Esta actividad pretende crear un espacio de esparcimiento e integración entre los trabajadores en donde se tomen un tiempo para compartir y cambiar la rutina.
EVIDENCIA La empresa para desarrollar esta actividad puede facilitar sus instalaciones para que los empleados puedan usarlas para actividades de ocio como el ping pong, Una actividad con un coste bajo que fomenta la creación de lazos en el equipo, además de un compartir para todos.

ACTIVIDAD:**Integración día del trabajador****DESCRIPCION:**

Tiempo: se deja pendiente para que la empresa la realice

Recursos: Económicos-Humanos-tecnológicos

Responsable: Empresa

Indicadores: Numero de capacitaciones sobre artes planeadas/ número de capacitaciones ejecutadas

Se pretende desarrollar una actividad de artes en donde se fomente el desarrollo de las destrezas y demás capacidades artesanales que tienen los trabajadores como actividades de descanso, y de ocio para contribuir en su desarrollo motriz y enseñar un nuevo arte.

EVIDENCIA

Para poder desarrollar esta actividad se pueden implementar las siguientes estrategias:

- 1.enviar correos con videos de manualidades para que los trabajadores hagan las suyas desde casa
- 2.adquirir un capacitador de artes de asista a la empresa a enseñar algunos procesos de manualidades útiles y sin necesidad de muchos materiales para su elaboración
- 3.poner videos de manualidades en los tv de la empresa.

CONCLUSIONES

Una vez implementado el plan de mejoramiento propuesto para fortalecer el bienestar social y la motivación de los trabajadores, con el fin construir un buen ambiente laboral viéndose reflejados los resultados en la productividad y eficiencia de los trabajadores.

Es por esto por lo que la calidad de vida laboral, la motivación, el sentido de pertenencia y la cultura organizacional merecen especial atención como puntos claves de impacto en la mejora de la calidad de vida de los empleados de esta organización, objeto de estudio; dado que no se satisfacen a cabalidad cada una de la necesidad básicas.

según la teoría de (Maslow, s.f.) los resultados esperados sobre un plan de bienestar laboral abarcan cada una de las necesidades de seguridad, necesidades sociales, necesidades de autoestima y las necesidades de autorealización, por medio de la realización de actividades que promuevan el cuidado de la calidad de vida de los trabajadores como lo es la salud física, emocional además de estimular la recreación y los espacios de esparcimiento, Pero estas necesidades y expectativas son expuestas como las principales fallencias encontradas en la organización relacionadas con la poca implementación de actividades de integración, deportivas, recreativas y culturales; el poco apoyo para promociones y reconocimientos, no existen jornadas de salud, el sentido de pertenencia y de satisfacción hacia la organización, además del poco interés para involucrar a las familias de los empleados en las actividades que se amerita, normalmente se encuentran insatisfechos porque no se realizan celebraciones de fechas especiales.

Teniendo en cuenta todo lo dicho anteriormente se desarrollaron actividades que contribuyan con la satisfacción de estas necesidades como fueron la realización de brigadas de salud visual y oral, además de actividades como charlas de subsidios de vivienda, videos y publicidades sobre el cuidado de la salud y los hábitos de vida saludables, por otro lado también se desarrolló una actividad para integrar al núcleo familiar de los trabajadores como lo fue el concurso de dibujo para los hijos, ya que esta es de las partes donde existe mayor insatisfacción de los trabajadores y lo que se buscó fue fortalecer de cierta manera este indicador tan importante en la organización.

RECOMENDACIONES

En el ámbito del bienestar laboral que es el factor más importante para el desarrollo de la motivación en los trabajadores, y ya que se analizaron varias falencias en el desarrollo de actividades de bienestar, se recomienda diseñar y planear más actividades de bienestar con un periodo mensual el programa de bienestar debe divulgarse a todos los empleados de la Empresa a fin de comprometer al personal con el cumplimiento y participación de todas las actividades propuestas. De esta manera los colaboradores identifican el interés de las directivas frente a la generación de calidad de vida laboral, motivación y sentido de pertenencia.

Es necesario que se diseñe una estrategia de evaluación del programa de bienestar social, que permita medir el impacto, resultados y sus implicaciones en la organización, cuyo fin último sea determinar si contribuye en mejorar la productividad. Una herramienta que muestra el resultado de la productividad son las evaluaciones de desempeño, en donde es necesario incluir la evaluación de las actividades del programa de bienestar laboral.

Gestión Humana debe realizar seguimiento a las causas de retiro de los empleados, la entrevista de desvinculación laboral debe ser fundamental para determinar si las estrategias de bienestar Laboral aportan en la permanencia del personal.

ALCANCE DE LA PRACTICA

Como practicante de esta empresa dedicada a la gestión documental, cabe decir que amplié y capte nuevos conocimientos en dicha razón social de la empresa, en donde cada una de las partes de la empresa están relacionadas entre sí, aprendí a velar por la conservación de los documentos de los clientes, fue de gran agrado estar en todo el proceso de selección, ya que me desempeñe en gran parte en esta actividad, también en cómo entender los contratos de trabajo para realizar certificaciones laborales, aprendí que en una organización el factor primordial es el capital humano, además de haber aprendido nuevos conocimientos, también desarrolle nuevas habilidades en un entorno laboral, a poder trabajar en equipo, a tener una responsabilidad y puntualidad en cada una de mis actividades.

Fue un gran reto de poder vincularme a un entorno laboral a desempeñarme con mayor exigencia, eficiencia y eficacia, además de aprender y reforzar el uso de sistemas que no tenía la experiencia suficiente.

Fui asignada al área de gestión humana, en el cual me sentí muy cómoda porque es donde siempre he querido estar en un entorno laboral en poder relacionarme con todas las personas, en entender cuáles son sus necesidades laborales el cual me permitió fortalecer el bienestar de los trabajadores, así mismo fortalecí mi capacidad de dar respuesta a las necesidades y en cómo crear planes y propuestas para llevarlas a cabo.

BIBLIOGRAFÍA

Alamrchivos.com [En línea]. - <https://www.almarchivos.com/>.

Almarchivos Servicios [En línea] // Almarchivos . - <https://www.almarchivos.com/servicios>.

chiavenato Idalberto Administracion de Recursos Humanos [Libro]. - [s.l.] : <https://cucjonline.com/biblioteca/files/original/aec4d0f8da9f45c14d9687966f292cd2.pdf>, 2007.

Fers [En línea]. - 1987.

Herzberg [En línea]. - 1959.

mapa de procesos [Informe].

McClelland .

Moreno . - 2013.

oviedo Katherine carolina acosta Escuela de organizacion industrial [En línea] // LA PIRAMIDE DE MASLOW. - 24 de mayo de 2012. - <https://www.eoi.es/blogs/katherinecarolinaacosta/2012/05/24/la-piramide-de-maslow/>.

S.A Almarchivos Mapa de procesos [Informe].

S.A. Almarchivos Organigrama [Informe]. - bogota : [s.n.], 2021.

senge Peter La Motivacion en la Empresa [En línea] // La agencia de viajes colombia. - 01 de febrero de 2019. - <https://colombia.ladevi.info/gestion/la-motivacion-la-empresa-n13335>.

Velez Dalia Valentina Flor de Maria REPOSITORIO [En línea] // trabajo de suficienciaprofesional . -

http://repositorio.uigv.edu.pe/bitstream/handle/20.500.11818/3486/TRAB.SUF.PROF_Dalia%20Valentina%20Flor%20de%20Mar%C3%ADa%20Flores%20V%C3%A9lez.pdf?sequence=2&isAllowed=y.

Velez Flores- [En línea]. - 2018.

ANEXOS

Anexo 1. Plantilla de cuestionario del diagnostico

Tabla 5 cuestionario diagnostico

Fuente: Elaboración propia

CUESTIONARIO	
	JUSTIFICACION
¿conoces los objetivos de la organización?	
¿sabes cuál es la razón social?	
¿sabes que servicios ofrece la empresa? ¿Cuáles?	
¿cómo considera que es la posición de estos servicios con lo de la competencia?	
¿Qué beneficios ofrecen los servicios de la empresa?	
¿Cuáles son los principales canales de distribución?	
¿Cuáles son las áreas geográficas cubiertas?	
¿Cuál es la importancia de ofrecer un servicio directo?	
¿Qué sistemas publicitarios usan?	
¿Quiénes son los clientes?	
¿Cuál es el proceso típico para tomar una decisión de compra?	
¿Qué grado de lealtad tiene los clientes a una determinada al servicio?	
¿Qué alternativas tiene el cliente? ¿Hay sustitutivos posibles al producto o servicio?	

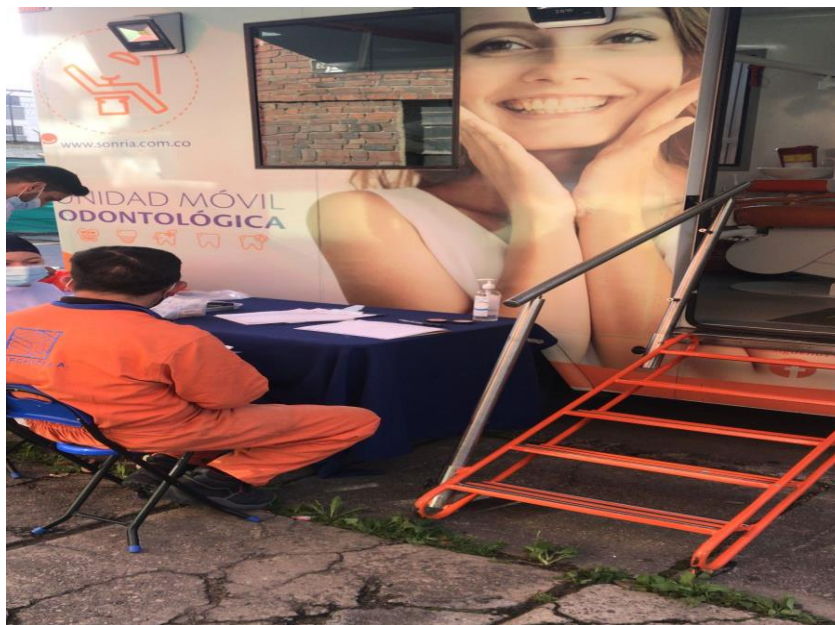
¿Cuál es el tamaño de los distintos segmentos del mercado, por tipo de clientes y por área geográfica?	
¿Cuál es la cuota de mercado de la empresa en cada segmento?	
¿Cuáles son los factores del entorno que pueden afectar al crecimiento del mercado?	
¿Qué tipo de empresas forman la competencia?	
¿Cuáles son las principales empresas competidoras?	
¿Cómo se compara la empresa con cada uno de los principales competidores?	
¿Cuáles son los objetivos de marketing de la empresa?	
¿Cuáles son las principales amenazas? ¿Y las oportunidades?	
¿Cuál es la posición de liquidez de la empresa?	
¿Cuál es la estructura de fondos propios? ¿Cómo se halla repartido el capital?	
¿Qué información proporcionan? ¿Son realmente útiles para la toma de decisiones?	
¿Es apropiada su ubicación? ¿Qué factores se han tenido en cuenta para su elección?	
Es la capacidad y la calidad de estas instalaciones adecuadas para las necesidades presentes y futuras.	
Describe brevemente el proceso productivo o de servicio de la empresa.	
¿En qué áreas sería posible obtener mejoras de la productividad?	
Se verifica con regularidad la calidad de los productos o de los servicios prestados.	
¿Cuáles son los procedimientos de compras de la empresa?	
¿A qué velocidad se produce la innovación tecnológica?	
¿Cuál es el grado de complejidad de la	

Tecnología?	
¿Cómo calificaría la calidad del personal de la empresa?	
¿Qué sistemas de contratación se han utilizado?	
Describa brevemente la evolución histórica de la empresa.	
¿Cuál es su principal motivación para lograr el crecimiento de la empresa?	

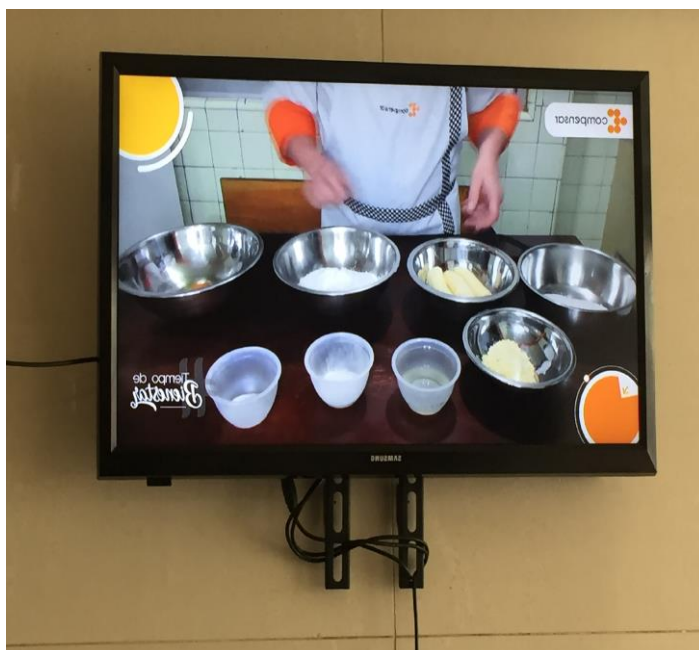
Anexo 2. Actividad Brigada de salud visual







Anexo 4. Videos Tips de cocina

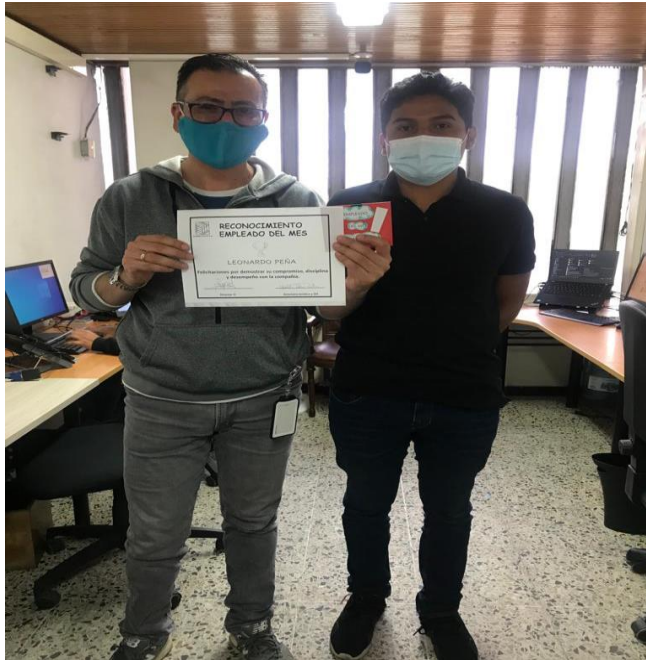


Anexo 5. videos tips de hacer ensaladas



Anexo 6. Reconocimiento, Publicación y bonificación del empleado del







ALMARCHIVOS S.A.

RECONOCIMIENTO EMPLEADO DEL MES

JUAN MERARI ARIAS MOSQUERA

**Felicitaciones por su desempeño
y compromiso con la compañía**



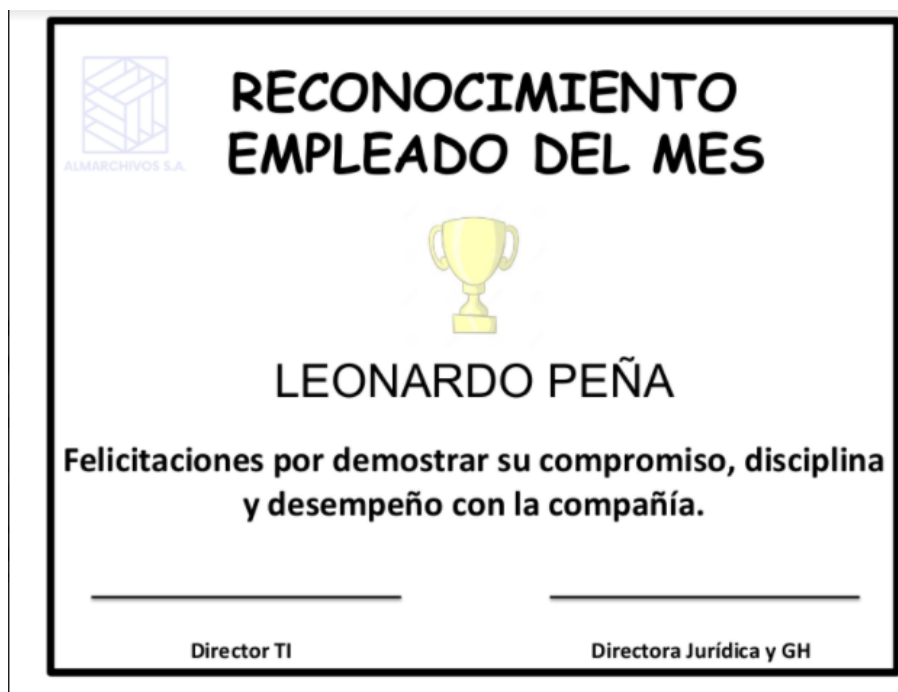
GERENTE
ADMINISTRATIVA



**DIRECTORA JURÍDICA
Y GH**



Fuente: Elaboración propia



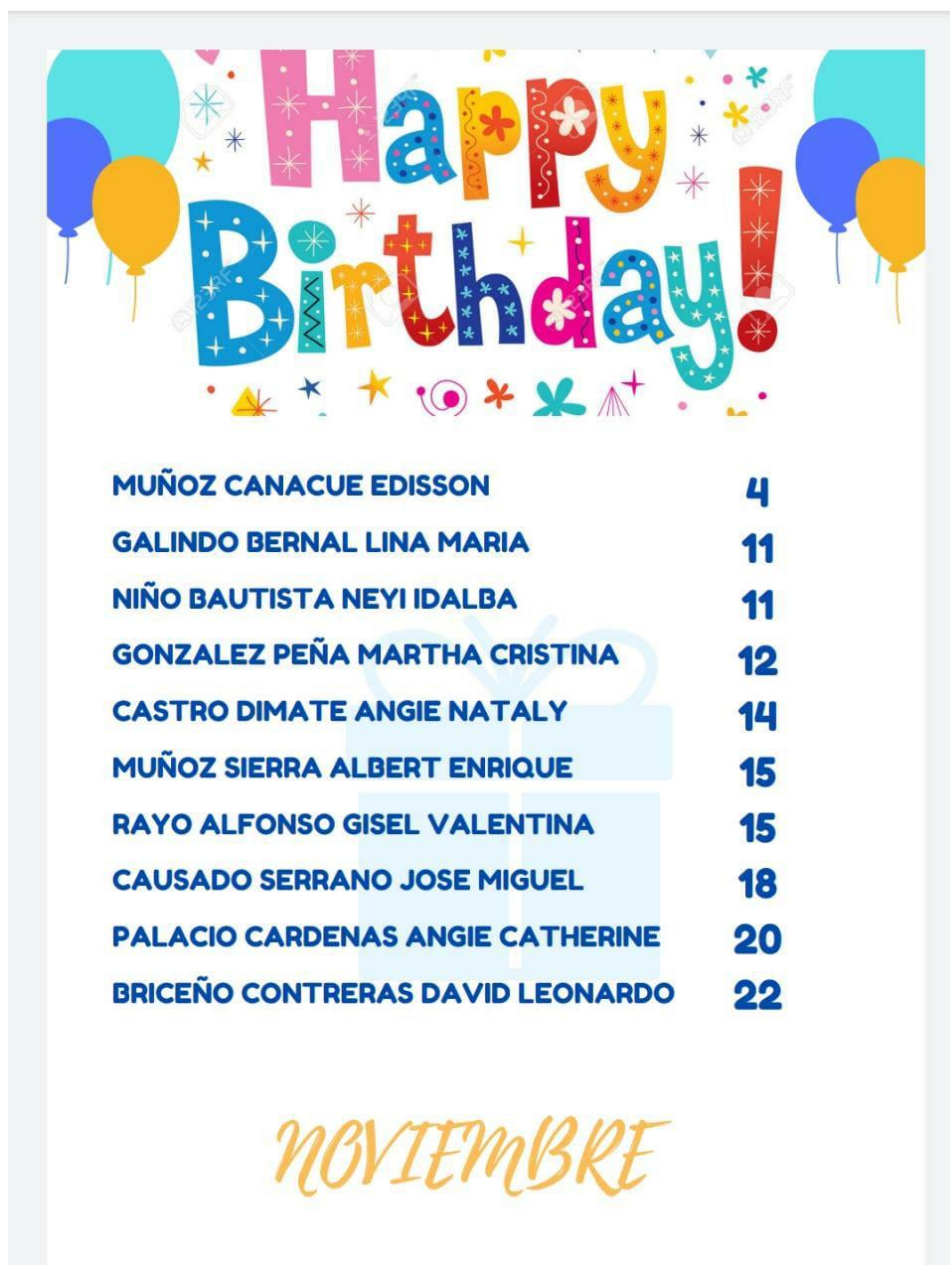
Fuente: Elaboración propia



Fuente: Elaboración propia

[illegible]

Anexo 8. Diseño de anuncios de cumpleaños

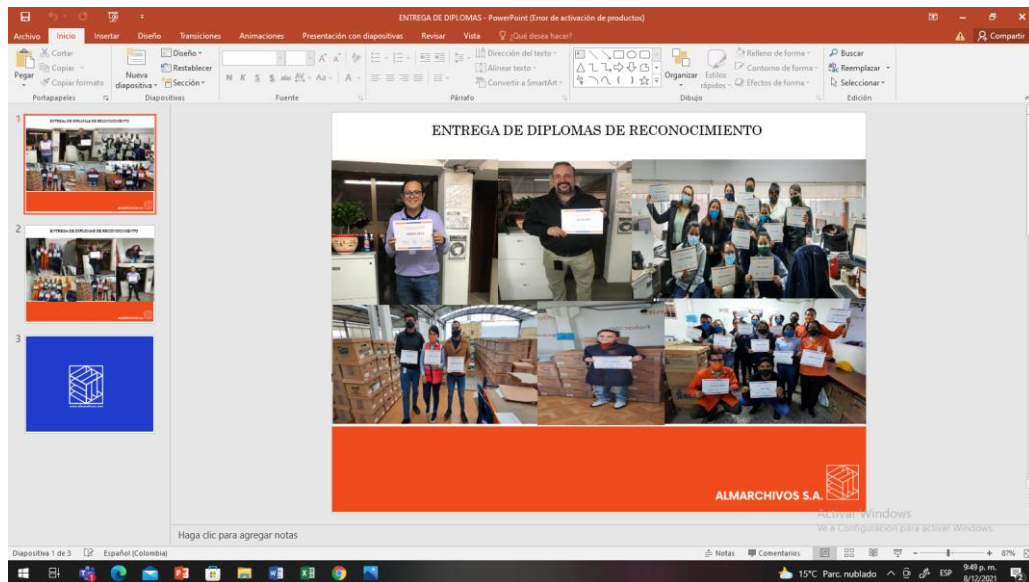


Fuente: Elaboración propia



Fuente: Elaboración propia

Anexo 9. Reconocimiento a los trabajadores por compromiso con la empresa(diplomas)

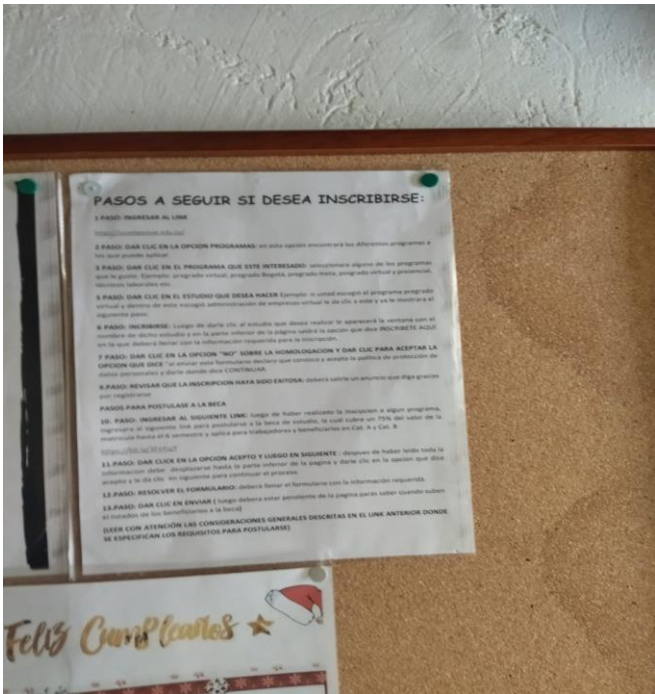


Fuente: Elaboración propia

Anexo 10. Charla informativa por parte de la asesora de compensar sobre tema de vivienda y subsidios, tips de ahorro y economía familiar



Anexo 11. Publicación de oferta académica como becas ofrecidas a los trabajadores por pertenecer a la caja de compensación



Anexo12. Concurso de dibujo para los hijos de los trabajadores

NO TE QUEDES SIN INSCRIBIR A TU HIJO

CONCURSO DE DIBUJO

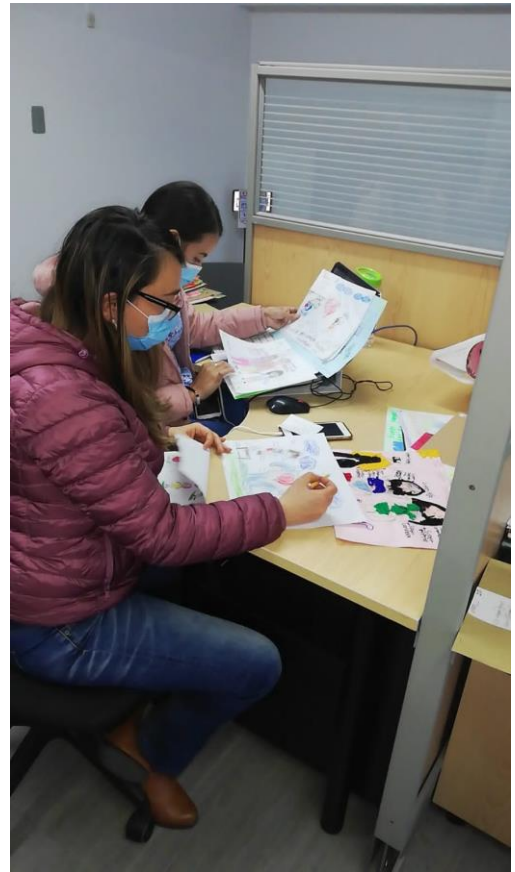
COMO INSCRIBIR A TU HIJO:

- 1. REGISTRARLO EN EL LISTADO MAXIMO HASTA EL 2 DE NOVIEMBRE.**
- 2. REALIZAR EL DIBUJO: EL NIÑO DEBE DIBUJAR EL SUPERPODER DE SU PAPÁ – MAMÁ Y EL DE EL.**
- 3. RECUERDE QUE DEBE HACERLO EL NIÑO Y NO SUS FAMILIARES.**
- 4. DEBE ENTREGAR EL DIBUJO EN FISICO A SU LIDER HASTA EL 16 DE NOVIEMBRE.**
- 5. SU LIDER LO DEBE ENTREGAR A LEIDY CALCETO.**
- 6. PREMIACIÓN Y ENTREGA DE DETALLES EL DIA 30 DE NOVIEMBRE DE 2021.**



ALMARCHIVOS S.A.

Fuente: Elaboración propia



Anexo 13. Manual de inscripción a becas

MANUAL PARA INSCRIPCIONES Y POSTULACIÓN PARA BECA

1 PASO: INGRESAR AL LINK

<https://ucompensar.edu.co/>

2 PASO: DAR CLIC EN LA OPCIÓN PROGRAMAS: en esta opción encontrará los diferentes programas a los que puede aplicar.



Fuente: Elaboración propia



ACREDITACIÓN INSTITUCIONAL

Avanzamos... ¡Es nuestro objetivo!



Pamplona, 21 de junio de 2021

313-027.157

Señor
FABIO ENRIQUE VINCHERY FURQUE
Representante Legal
ALMARCHIVOS S.A.
Bogotá D.C.

Cordial saludo.

Respetuosamente solicito su colaboración, para que **ANGIE FERNANDA CAMARON GONZÁLEZ**, identificada con la Cédula de Ciudadanía No. 1.010.071.729, estudiante de Décimo semestre del Programa de Administración de Empresas, Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales de la Universidad de Pamplona, realice su Práctica Profesional, durante el segundo periodo académico del año 2021, en la Empresa que usted representa.

Nuestra estudiante, con su capacidad de liderazgo y espíritu emprendedor, desarrolla competencias gerenciales, gestiona el cambio, crea e innova estrategias empresariales, en pro del fortalecimiento del sector productivo de nuestra región y del país. Profesional idóneo, con capacidad de análisis e investigación en el entorno socioeconómico y toma de decisiones.

La práctica cuenta con este Centro de Prácticas, donde se ofrece orientación y se hace seguimiento personalizado al pasante, haciendo partícipe del proceso a su superior inmediato. Comprende un periodo de 4 a 6 meses, equivalente a un semestre académico, en el horario que según la naturaleza de la labor encomendada requiera, sin exceder los términos de ley.

Manifiesto a Usted, mi sentido de gratitud al contribuir con esta etapa del proceso de formación académica de la estudiante, lo cual redunda en beneficio de la comunidad y particularmente en la visión empresarial que deben tener nuestros egresados.

Información de contacto: correo cenprac@unipamplona.edu.co, o con la docente encargada de la asignatura Trabajo de Grado, Karina Santafé Rojas, al celular 312 460 9423, Universidad de Pamplona.

Atentamente,

ÁLVARO PARADA CARVAJAL
Director Centro de Práctica y Asesoría Empresarial

Directora Jurídica y
de Gestión Humana.



"Formando líderes para la construcción de un nuevo país en paz"
Universidad de Pamplona
Pamplona - Norte de Santander - Colombia
Tels: (7) 5685303 - 5685304 - 5685305 - Fax: 5682750

SC-CER96940

Bogotá D.C., agosto 11 de 2021.

Doctor

ALVARO PARADA CARVAJAL

Director Centro de Práctica y Asesorías Empresariales
Universidad de Pamplona

Ref.- Carta de aceptación práctica profesional

FABIO ENRIQUE VINCHERY FURQUE identificado con cédula de ciudadanía No. **19.179.718** de Bogotá D.C., actuando en nombre y representación de **ALMARCHIVOS S.A.** con Nit. **860.510.669-5**, manifiesto nuestra aceptación para que **ANGIE FERNANDA CAMARON GONZÁLEZ**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.010.071.729, estudiante de Décimo semestre del Programa de Administración de Empresas, Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales de la Universidad de Pamplona, realice en esta empresa su Práctica Profesional, durante el segundo periodo académico del año 2021.

La vinculación se hará a través de contrato de aprendizaje, a partir del 17 de agosto de 2021, por lo que no se requiere suscribir convenio con la universidad. Igualmente, ALMARCHIVOS S.A. realizará la afiliación y pago al sistema de seguridad social en riesgos laborales en favor de la estudiante.

La práctica se llevará a cabo durante cuatro (4) meses en la Coordinación de Gestión Humana y Selección, de la Dirección Jurídica y de Gestión Humana, cumpliendo principalmente las siguientes funciones:

1. Mantener actualizada la descripción sociodemográfica de los trabajadores, de acuerdo con los requisitos legales.
2. Garantizar el cumplimiento de los procesos del sistema de gestión de calidad en el área Jurídica y de Gestión humana.
3. Consolidar la información del cronograma de formación de cada área y realizar el seguimiento a su ejecución.
4. Asistir y apoyar en los comités de calidad de la empresa.
5. Apoyar en los procesos de selección del personal.
6. Apoyar el proceso de nómina y de pagos a seguridad social.

Atentamente,



FABIO ENRIQUE VINCHERY FURQUE
Representante Legal
Almarchivos S.A.

Bogotá, D.C., diciembre 2 de 2021

Señores

UNIVERSIDAD DE PAMPLONA

Asunto: Socialización Plan de Mejoramiento

Con la presente CERTIFICO que la estudiante **ANGIE FERNANDA CAMARON GONZALEZ** identificada con cedula de ciudadanía 1010071729, quien realiza su práctica universitaria en ALMARCHIVOS S.A. con NIT 860.510.669, socializó su plan de mejoramiento denominado "Plan de mejoramiento del bienestar social y la motivación", el cual fue aprobado e implementado en la empresa.

Cordialmente,



MARTHA CRISTINA GONZALEZ PEÑA
Directora Jurídica y de Gestión Humana

Bogotá, D.C., diciembre 2 de 2021

Señores

UNIVERSIDAD DE PAMPLONA

Asunto: terminación de práctica.

Cordial saludo,

Con la presente CERTIFICO que la estudiante **ANGIE FERNANDA CAMARON GONZALEZ** identificado (a) con cédula de ciudadanía 1010071729, realizó su práctica universitaria en la Dirección Jurídica y de Gestión Humana de la empresa ALMARCHIVOS S.A. identificada con NIT 860.510.669.

Cargo: Aprendiz de Gestión Humana

Funciones cumplidas:

- Mantener actualizada la descripción sociodemográfica de los trabajadores, de acuerdo con los requisitos legales.
- Garantizar el cumplimiento de los procesos del sistema de gestión de calidad en el área Jurídica y de Gestión Humana.
- Consolidar la información del cronograma de formación de cada área y realizar el seguimiento a su ejecución.
- Asistir y apoyar en los comités de calidad de la empresa.
- Apoyar en los procesos de selección del personal.
- Apoyar el proceso de nómina y de pagos a seguridad social.

Fecha inicio de práctica: 17 de agosto de 2021

Fecha finalización: 16 de diciembre de 2021

Cordialmente,


MARTHA CRISTINA GONZALEZ PEÑA

Directora Jurídica y de Gestión Humana



REPORTE DE EVALUACIÓN

Universidad de Pamplona
Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales
Centro de Prácticas y Asesoría Empresarial
Pamplona (Norte de Santander)
Km 1, Vía Bucaramanga
Tel: (7) 5681761 - www.unipamplona.edu.co
cenprac@unipamplona.edu.co

OBJETIVO:	Evaluar el desempeño del practicante de acuerdo con los objetivos previamente planteados en la empresa con el fin de comprender las acciones que faciliten el cumplimiento de los mismos y logren el desarrollo personal y profesional del estudiante.		
ESTUDIANTE:	Fernando	ORGANIZACIÓN:	Almarchivos S.A
PROGRAMA:	Administración de Empresas	DEPENDENCIA:	Sindicato 4 G.H
EVALUADOR:	Liliana	FECHA:	6/12/21

CALIFICACIÓN: MUY SOBRESALIENTE (MS)- SOBRESALIENTE (S)-POCO SOBRESALIENTE (PS)- ACEPTABLE(A)

INDICADORES DE DESEMPEÑO	MS	S	PS	A	CONCEPTO DEL EVALUADOR
ADAPTACIÓN A LA ORGANIZACIÓN Actitud del estudiante para afrontar cambios en los diversos roles que debe asumir de acuerdo con las circunstancias presentadas.	X				
INTEGRACIÓN AL GRUPO DE TRABAJO Facilidad para adaptarse a las orientaciones, comportamientos y necesidades de las personas que componen el equipo.	X				
INICIATIVA Y APORTES Capacidad para sugerir soluciones prácticas e innovadoras a problemas presentados en la organización.	X				
RESPONSABILIDAD Asumir positivamente las consecuencias de sus actos.	X				
CALIDAD DE TRABAJO Oportunidad y efectividad en todas las actividades que realiza.	X				
PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA Disposición para presentarse a tiempo en su lugar de trabajo.	X				
COMUNICACIÓN Capacidad para expresar sus ideas (oral y escrita) en forma clara y precisa y, para interrelacionarse.	X				
MADUREZ Grado de autocontrol y serenidad para manejar cualquier tipo de situación.	X				
ENTUSIASMO Capacidad para asumir aptitudes de manera positiva y optimista.	X				
CAPACIDAD DE MEJORAMIENTO Capacidad de revisar constantemente los procesos y darles valor agregado.	X				
TRABAJO BAJO PRESIÓN Capacidad de dar solución a diferentes labores en cortos periodos de tiempo.	X				
CUALIDADES DEL ESTUDIANTE:					
ASPECTOS QUE DEBE MEJORAR:	Liderazgo		Trabajo en Equipo		
	Comunicación		X	Generación de Propuestas	
	Otra, ¿Cuál?				
EL PRACTICANTE CUMPLIÓ CON SUS EXPECTATIVAS:	SI	X	¿Por qué?		Es una persona Amable, con conocimientos que aportan a la empresa
RECOMENDACIONES Y/O SUGERENCIAS:	tomar decisiones propias y confiar en sus conocimientos.				
FIRMA EVALUADOR			FIRMA PRACTICANTE		



REPORTE DE AUTOEVALUACIÓN

Universidad de Pamplona
Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales
Centro de Prácticas y Asesoría Empresarial
Pamplona (Norte de Santander)
Km 1, Vía Bucaramanga
Tel: (7) 5681761 - www.unipamplona.edu.co
cenprac@unipamplona.edu.co

Nombre del Estudiante:

Angie Fernanda Camarón González

Fecha: D/M/A
06/12/21

Programa:

Administración de empresas S.

Nombre de la Empresa:

Almarchivos S.A

Dependencia Entidad:

Dirección Sindical
y de Gestión Humana

OBJETIVO: Reflexionar en torno de las actitudes y habilidades que pueden dinamizarse durante el semestre de práctica para reafirmar los valores y principios ciudadanos fundamentales.

1

Señale el medio por el cual se vinculó usted a la empresa donde desarrolla su Práctica Profesional.

1.1. Unipamplona ☐

1.2. Familiar ☐

1.3. Amistad ☐

1.4. Autogestión ☒

1.5. ¿Otro Medio? ☐

Especifique ¿Cuál Otro?

2

¿Qué lo motivó a elegir este medio?

Mejores oportunidades, más campo laboral.

3

¿Considera usted que ha cumplido las expectativas que se tenía antes de iniciar el semestre de práctica? SI ☒ NO ☐

Explique:

porque he Adquirido nuevos conocimientos y los he llevado a la practica

4

¿Qué tipo de dificultades ha afrontado durante la práctica?

4.1. Académicas ☐

4.2. Laborales ☐

4.3. Personales ☐

4.4. Ninguna ☒

Explique:

5

¿Cree usted que el semestre de práctica es un escenario propicio para la formación de valores? SI ☐ NO ☐

6

Señale TRES VALORES que usted haya fortalecido durante este semestre de práctica profesional.

6.1. Responsabilidad ☒

6.2. Puntualidad ☐

6.3. Obediencia ☒

6.4. Participación ☒

6.5. Sensibilidad Social ☐

6.6. Nacionalismo ☐

6.7. Creatividad ☐

6.8. ¿Otro? ☐

¿Cuál?

7

Desde el punto de vista del cumplimiento de los objetivos, evalúe su desempeño durante el semestre de práctica y califíquese en el siguiente cuadro, utilizando la escala de 0.0 a 5.0, con base en las siguientes competencias y sus criterios:

COMPETENCIA	NOTA	JUSTIFIQUE SU CALIFICACIÓN
Ciudadano Autónomo Hombre – Contexto Atención y cumplimiento de lo establecido por el CENPAE	5.0	Se cumplido como indicado por el CENPAE
Científico Hombre – Conocimiento Presentación efectiva y oportuna del trabajo académico	5.0	Se cumplido con las fechas
Profesional Hombre – Disciplina Expresa la síntesis de su formación en saberes, actitudes y habilidades, aplicadas al ámbito laboral	5.0	Si, porque he aprendido lo he podido generar en el ámbito laboral
Nota Integral		



ACREDITADA INSTITUCIONALMENTE
¡Seguimos avanzando!



Fecha: 09 diciembre de 2021

Profesor:

JAVIER MAURICIO GARCIA MOGOLLON

Director

Departamento de Administración
Universidad de Pamplona

Yo, **ANGIE FERNANDA CAMARON GONZALEZ** con C.C **1010071729** de **VILLA DEL ROSARIO**, manifiesto que la obra **TRABAJO DE GRADO** titulado: **PLAN DE MEJORAMIENTO PARA EL FORTALECIMIENTO DEL BIENESTAR SOCIAL Y LA MOTIVACIÓN DE LOS TRABAJADORES DE LA EMPRESA ALMARCHIVOS S.A. DE LA CIUDAD DE BOGOTÁ**, modalidad **PRÁCTICA PROFESIONAL**, es original y se realizó sin violar o usurpar derechos de autor de terceros, por lo tanto, la obra es de su exclusiva autoría y detenta la titularidad sobre la misma. **PARÁGRAFO:** En caso de presentarse cualquier reclamación o acción por parte de un tercero en cuanto a los derechos de autor sobre la obra en cuestión **EL AUTOR**, asumirá toda la responsabilidad, y saldrá en defensa de los derechos aquí autorizados; para todos los efectos la Universidad de Pamplona actúa como un tercero de buena fe.

Atentamente,

ANGIE FERNANDA CAMARON GONZALEZ



SC-CER96940



"Formando líderes para la construcción de un nuevo país en paz"

Universidad de Pamplona
Pamplona - Norte de Santander - Colombia
Tels: (7) 5685303 - 5685304 - 5685305 - Fax: 5682750
www.unipamplona.edu.co