

Pasantía para la Implementación del Plan Estratégico de Talento Humano en la Organización, con el Fin de Fortalecer la Gestión del Personal y Mejorar la Eficiencia y Efectividad en el Logro de los Objetivos Organizacionales en las Empresas de Servicios Públicos de Piendamó

María Erlis Mosquera Meneses

Asesor

Jose German Sánchez Gonzales

Universidad Nacional Abierta y a Distancia UNAD

Escuela de Ciencias Administrativas, Contables, Económicas y de Negocios ECACEN

Administración de Empresas

2026

Resumen

La presente pasantía se desarrolló en el área de Gestión de Talento Humano de EMPIENDAMO E.S.P., empresa dedicada a la prestación de servicios públicos y recolección de residuos sólidos. El proyecto surgió de la necesidad de fortalecer los procesos administrativos y de gestión humana relacionados con la organización documental, actualización de instrumentos institucionales y apoyo a las actividades orientadas al bienestar y desarrollo del personal. Estas actividades son fundamentales para garantizar una adecuada gestión del talento humano y contribuir al cumplimiento de los objetivos organizacionales.

El objetivo de la pasantía fue apoyar los procesos del área de Gestión de Talento Humano mediante la aplicación de conocimientos adquiridos durante la formación académica, contribuyendo al mejoramiento de las actividades administrativas, documentales y de acompañamiento al personal de la empresa.

Metodológicamente, se desarrolló un enfoque práctico y descriptivo basado en la participación activa en las actividades propias del área. Inicialmente se realizó un reconocimiento de los procesos internos y de las necesidades existentes. Posteriormente, se ejecutaron actividades de apoyo en los procesos de inducción y reinducción de personal, organización y actualización de documentos, revisión del reglamento interno de trabajo y del manual de funciones, acompañamiento en actividades de bienestar laboral y apoyo en diferentes procedimientos administrativos. Estas acciones permitieron aplicar herramientas de gestión documental, organización administrativa y manejo de información institucional.

Como resultado, se fortalecieron los procesos de gestión documental y administrativa del área, facilitando la actualización y disponibilidad de información relevante para la organización. Asimismo, se contribuyó al desarrollo de actividades orientadas al bienestar de los colaboradores y al fortalecimiento de los procesos de integración y adaptación del personal. La experiencia permitió consolidar competencias profesionales relacionadas con la comunicación, el trabajo en equipo, la responsabilidad y la gestión organizacional, generando un aporte tanto al funcionamiento del área como al crecimiento profesional y personal del estudiante.

Palabras clave: Capacitación del personal, Gestión documental, Gestión del talento humano, Inducción laboral, Seguridad y salud en el trabajo

Abstract

This internship took place in the Human Talent Management department at EMPIENDAMO E.S.P., a company dedicated to providing public services and solid waste collection. The project arose from the need to strengthen administrative and human resources processes related to document management, updating institutional tools, and supporting activities aimed at staff well-being and development. These activities are essential to ensuring proper human talent management and contributing to the achievement of organizational objectives.

The objective of the internship was to support the processes of the Human Talent Management department by applying knowledge acquired during academic training, thereby contributing to the improvement of administrative and document management activities and support for company staff.

Methodologically, a practical and descriptive approach was developed based on active participation in the department's core activities. Initially, an assessment of internal processes and existing needs was conducted. Subsequently, support activities were carried out in the processes of staff induction and re-induction, organization and updating of documents, review of internal work regulations and the job description manual, support for workplace wellness activities, and assistance with various administrative procedures. These initiatives enabled the implementation of tools for document management, administrative organization, and institutional information management.

As a result, the department's document and administrative management processes were strengthened, facilitating the updating and availability of information relevant to the

organization. Additionally, they contributed to the development of activities focused on employee well-being and the strengthening of staff integration and onboarding processes. The experience allowed for the consolidation of professional competencies related to communication, teamwork, responsibility, and organizational management, contributing both to the department's operations and to the student's professional and personal growth.

Keywords: Employee training, Records management, Human resources management, New employee orientation, Occupational safety and health

Tabla de contenido

Introducción	10
Definición del problema o necesidad de la empresa.....	11
Justificación	12
Objetivos	14
Objetivos Específicos	14
Metodología	15
Fases de Desarrollo de la Pasantía	15
Fase 2. Organización y Actualización Documental.....	15
Fase 4. Apoyo al Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo	16
Fase 5. Seguimiento y Evaluación de Resultados	16
Técnicas de Recolección de Información.....	16
Técnicas de Análisis de la Información	16
Desarrollo, Análisis.....	17
Presentación de la Empresa.....	17
Historia	17
Misión.....	17
Visión.....	17
Desarrollo de las Actividades Realizadas en la Práctica (Descripción de las Actividades Realizadas, Limitaciones Confrontadas en la Práctica, Aportes del Pasante a la Empresa, Aportes a la Institución Universitaria).....	19
Actividad 1: Organización de las historias laborales de los empleados de nómina.	19
Objetivo # 1 Apoyar en la organización de las historias laborales de los empleados de manera efectiva y segura.	19
Actividad 2: Capacitación al Personal- Hábitos de Vida Saludables.....	20
Objetivo No. 5 Apoyar la Capacitación al Personal para Mejorar sus Habilidades y Conocimientos	20
Actividad 3. Manual de Funciones y Reglamento Interno.....	23
Objetivo N.º 2: Apoyo en la Actualización del Manual de Funciones y el Reglamento Interno de Trabajo.	23
Actividad No. 4. Inducción y Reinducción	25
Objetivo N.º 3: Apoyar la Programación de Inducción y Reinducción a los Empleados Para Garantizar el Conocimiento de sus Funciones y Responsabilidades.....	25

Actividad No. 5 Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST	26
Objetivo # 4. Apoyar el Área de Salud en el Trabajo (SST) en la Implementación de Medidas de Seguridad y Salud en el Trabajo.	26
Limitaciones Confrontadas Durante la Práctica.....	27
Aportes del Pasante a la Empresa	28
Aportes a la Institución Universitaria UNAD.....	28
Descripción de la Problemática Manejada en el Desarrollo de la Práctica y Asesoría Empresarial.....	30
Referentes Teóricos	31
Referentes Técnicos	32
Referentes legales	33
Aportes técnicos, Tecnológicos o Científicos de los Estudiantes Durante el Desarrollo de la Práctica: Descripción de las Soluciones Propuestas por los Estudiantes a la Problemática Planteada y Análisis de Resultados y Niveles de Logros Alcanzados.....	34
Conclusiones	35
Recomendaciones	36
Glosario.....	37
Referencias Bibliográficas	38
Apéndices.....	40

Lista de Figuras

Figura 1 <i>Organigrama de la empresa EMPIENDAMO E.S.P.</i>	18
--	----

Lista de Apéndices

Apéndice A <i>Evidencia fotográficas de Organización de las hojas de vida. Diagnóstico de estado de hojas de vida. (2 Fotos)</i>	40
Apéndice B <i>Evidencia fotográfica de Foliación de los documentos.(3 fotos).....</i>	41
<i>Organización de cada folio en orden de fechas.....</i>	41
Apéndice C <i>Imagen de tabla de registro folio digital y física que se dejó en cada carpeta.(2 Fotos)</i>	43
Apéndice D <i>Firmas de los asistentes (firmas de la empresa y con el formato de Confacauca)(6 Fotos)</i>	44
Apéndice E <i>Fotos varias de la capacitación(6 Fotos)</i>	47
Apéndice F <i>Evidencia fotográficas del estado inicial del Reglamento Interno</i>	50
Apéndice G <i>Evidencias fotográficas notas y recomendaciones (3fotos).....</i>	51
Apéndice H <i>Evidencia fotográfica apoyo inducción a nuevos empleados(2 fotos)</i>	53
Apéndice J <i>Evidencia fotográfica nuevo examen de ingreso de SST</i>	54
Apéndice K <i>Registro Fotografico Revisión de áreas y detección de riesgos; Identificación de condición escalera insegura.(2 fotos).....</i>	55
Apéndice L <i>Evidencia pantallazo informe y solicitud a gerencia por riesgo detectado.(2 fotos)</i>	57
Apéndice M <i>Registro fotográfico Verificación y complementación de señalización</i>	58
Apéndice Ñ <i>Scanner Autorizado de Firmas gerente y Funcionario a Cargo</i>	60

Introducción

La presente pasantía se desarrolló en EMPIENDAMOE.S.P. una empresa de servicios públicos y recolección de residuos sólidos, en el área de Gestión de Talento Humano, permitiendo aplicar conocimientos académicos y fortalecer habilidades profesionales en un entorno laboral real. Asimismo, esta área cumple una función importante dentro de la organización, al contribuir al bienestar de los colaboradores y apoyar el cumplimiento de los objetivos institucionales, como los objetivos trazados en el plan de trabajo de la pasantía.

Durante la práctica se llevaron a cabo diferentes actividades relacionadas con procesos de apoyo en la inducción y reinducción del personal, organización documental, revisión y actualización del reglamento interno y manual de funciones, acompañamiento en actividades de bienestar laboral y apoyo en procesos administrativos propios del área. Estas funciones permitieron adquirir experiencia en entornos laborales, fortalecer competencias profesionales y desarrollar habilidades de comunicación, trabajo en equipo y responsabilidad.

El presente informe tiene como finalidad describir las actividades realizadas, los conocimientos adquiridos y los resultados obtenidos durante el periodo de pasantía, evidenciando el aporte realizado al área de Gestión de Talento Humano y el aprendizaje obtenido a nivel profesional y personal.

Definición del problema o necesidad de la empresa

EMPIENDAMO E.S.P., empresa dedicada a la prestación de servicios públicos y recolección de residuos sólidos, requiere que los procesos asociados a la gestión del talento humano se desarrollen de manera organizada, eficiente y conforme a los lineamientos institucionales y normativos vigentes. Sin embargo, se identificó la necesidad de fortalecer algunas actividades relacionadas con la administración del personal, especialmente en aspectos como la organización y actualización de historias laborales, la revisión y actualización del manual de funciones y del reglamento interno de trabajo, la programación de procesos de inducción y reinducción, el apoyo a las actividades de capacitación y el acompañamiento a los programas de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Estas actividades demandan una gestión permanente debido al crecimiento de las responsabilidades administrativas y a la necesidad de mantener información actualizada, confiable y disponible para la toma de decisiones. La falta de actualización oportuna de documentos, la necesidad de fortalecer los procesos de integración del personal y el apoyo requerido para el desarrollo de actividades estratégicas del área pueden afectar la eficiencia de la gestión del talento humano y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

En este contexto, surge la necesidad de vincular un pasante del programa de Administración de Empresas que apoye la implementación del Plan Estratégico de Talento Humano, contribuyendo al fortalecimiento de los procesos administrativos y documentales, así como al mejoramiento de las actividades orientadas al desarrollo, bienestar y desempeño de los colaboradores de la organización.

Justificación

La presente pasantía se desarrolla con el propósito de apoyar el fortalecimiento de los procesos de Gestión de Talento Humano de EMPIENDAMO E.S.P., área estratégica para el adecuado funcionamiento de la organización. Su ejecución es importante debido a la necesidad de optimizar actividades relacionadas con la gestión documental del personal, la actualización de instrumentos administrativos, los procesos de inducción y reinducción, la capacitación de los colaboradores y el apoyo a las acciones de Seguridad y Salud en el Trabajo.

La realización de esta pasantía permite contribuir al cumplimiento del Plan Estratégico de Talento Humano mediante la aplicación de conocimientos administrativos adquiridos durante la formación académica, apoyando el mejoramiento continuo de los procesos internos y fortaleciendo la eficiencia operativa del área. Asimismo, favorece el desarrollo de prácticas organizacionales orientadas a la adecuada gestión del recurso humano, elemento fundamental para el logro de los objetivos institucionales.

Los principales beneficiarios de la pasantía son la organización y sus colaboradores. La empresa se beneficia mediante el fortalecimiento de sus procesos administrativos, la actualización de documentos de gestión, la mejora en la organización de la información laboral y el apoyo a las actividades de capacitación y bienestar. Por su parte, los trabajadores reciben beneficios asociados a una mejor orientación sobre sus funciones y responsabilidades, acceso a procesos de formación y fortalecimiento de las condiciones relacionadas con la seguridad y salud en el trabajo.

Entre los principales aportes generados se encuentran la organización y actualización de las historias laborales, el apoyo en la revisión del manual de funciones y del reglamento interno de trabajo, el fortalecimiento de los procesos de inducción y reinducción, el acompañamiento a las actividades de capacitación y el respaldo a las acciones desarrolladas por el área de Seguridad y Salud en el Trabajo. Estos resultados contribuyen al mejoramiento de la gestión del talento humano y al fortalecimiento de la capacidad organizacional de EMPIENDAMO E.S.P.

Objetivos

Objetivo General

Apoyar la Implementación del plan estratégico de talento humano en la organización, con el fin de fortalecer la gestión del personal y mejorar la eficiencia y efectividad en el logro de los objetivos organizacionales.

Objetivos Específicos

Apoyar en la Organización de las historias laborales de los empleados de manera efectiva y segura.

Apoyar en la actualización del manual de funciones y el reglamento de trabajo para garantizar que se ajusten a las necesidades actuales de la organización.

Apoyar la programación de inducción y reinducción a los empleados para garantizar que conozcan sus funciones y responsabilidades.

Apoyar al área de seguridad y salud en trabajo (SST) en la implementación de medidas de seguridad y salud en el trabajo.

Apoyar la capacitación al personal para mejorar sus habilidades y conocimientos.

Metodología

La presente pasantía se desarrolló bajo un enfoque descriptivo y aplicado, orientado al apoyo de los procesos de Gestión de Talento Humano de EMPIENDAMO E.S.P. La metodología se basó en la participación directa del estudiante en las actividades administrativas y operativas del área, permitiendo la aplicación de conocimientos adquiridos durante la formación académica y el fortalecimiento de los procesos organizacionales.

Fases de Desarrollo de la Pasantía

Fase 1. Diagnóstico y Reconocimiento del Área

Inicialmente se realizó un proceso de inducción institucional y reconocimiento de las funciones del área de Gestión de Talento Humano. Durante esta etapa se identificaron los procedimientos existentes, la documentación utilizada y las necesidades relacionadas con la gestión del personal, con el fin de establecer las actividades de apoyo requeridas para el cumplimiento de los objetivos de la pasantía.

Fase 2. Organización y Actualización Documental

Se efectuó la revisión, clasificación y organización de las historias laborales de los empleados, garantizando el adecuado almacenamiento y actualización de la información. Asimismo, se apoyó la revisión y actualización del manual de funciones y del reglamento interno de trabajo, verificando la coherencia de los documentos con las necesidades actuales de la organización y la normatividad aplicable. Fase 3. Apoyo a los Procesos de Inducción,

Reinducción y Capacitación

Se colaboró en la programación y desarrollo de actividades de inducción y reinducción dirigidas al personal, con el propósito de fortalecer el conocimiento de las funciones, responsabilidades y políticas institucionales. De igual manera, se apoyaron actividades de

capacitación orientadas al fortalecimiento de competencias y conocimientos de los colaboradores.

Fase 4. Apoyo al Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo

Se participó en actividades de apoyo al área de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), contribuyendo al desarrollo de acciones orientadas a promover ambientes laborales seguros y al cumplimiento de los lineamientos establecidos por la organización.

Fase 5. Seguimiento y Evaluación de Resultados

Finalmente, se realizó seguimiento a las actividades desarrolladas, verificando el cumplimiento de los objetivos planteados y los avances obtenidos en los procesos apoyados durante la pasantía.

Técnicas de Recolección de Información

Observación directa de los procesos realizados en el área de Gestión de Talento Humano.

Revisión documental de historias laborales, manuales, reglamentos y registros institucionales.

Consulta de bases de datos y archivos físicos y digitales.

Interacción permanente con el personal responsable de los procesos y demás colaboradores de la organización.

Técnicas de Análisis de la Información

La información recopilada fue analizada mediante la revisión y verificación de documentos, comparación de registros existentes, identificación de necesidades de actualización y evaluación del cumplimiento de los procedimientos internos. Este análisis permitió apoyar la toma de decisiones y contribuir al mejoramiento de los procesos administrativos y de gestión del talento humano en la organización.

Desarrollo, Análisis

Presentación de la Empresa

Empresa Municipal De Servicios Públicos de Piendamó, EMPIENDAMO E.S.P.

Historia

El nacimiento del acueducto del municipio de Piendamó tuvo origen en el año de 1977, con la empresa INSFOPAL, donde se inicia la construcción de la planta de tratamiento, culminándose en el año de 1979. Posteriormente el acueducto pasa hacer parte de la empresa EMPOCAUCA y en el año de 1991 es entregado su administración al Municipio de Piendamó en la Administración del Ing. Luis Albeiro Villaquirán, la cual funcionó como un FONDO ROTARIO DEL MUNICIPIO y luego es creada como la Empresa Municipal de Servicios Públicos de Piendamó EMPIENDAMO .E.S.P. , como una empresa industrial y comercial del Estado del orden municipal, creada mediante acuerdo N° 008 de 1996, como una entidad prestadora de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo, ubicada en la cabecera municipal en el barrio San Cayetano; con una cobertura en el servicio de Acueducto del 94%, Alcantarillado del 82% y Aseo del 84%.

Misión

La Empresa Municipal de Servicios Públicos de Piendamó “EMPIENDAMO E.S.P.”, es una empresa industrial y comercial del estado, del orden municipal, con personería jurídica, con autonomía administrativa y financiera y patrimonio propio, encargada de la prestación de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo, con la finalidad de contribuir al bienestar general y al mejoramiento de la calidad de la vida de los habitantes del Municipio de Piendamó.

Visión

Como la empresa líder en la prestación de los servicios públicos domiciliarios de

acueducto, alcantarillado y aseo, “EMPIENDAMO E.S.P.”, será un modelo de gestión auto sostenible, rentable y con servicios públicos para todos, manteniendo los criterios de calidad, continuidad y eficiencia, garantizando su prestación a todos los habitantes del Municipio.

Figura 1

Organigrama de la empresa EMPIENDAMO E.S.P



Nota: Descripción del área en la cual se desarrolla la práctica profesional -organigrama de la empresa. (Página EMPIENDAMO E.S.P.)

Técnico Administrativo (Funciones Personal) Area Talento Humano.

El área de Talento Humano (Recursos Humanos) es responsable de gestionar y desarrollar el capital humano de la organización, dentro de sus funciones incluyen reclutamiento y selección, incorporación y inducción, gestión del desempeño, desarrollo y capacitación de los empleados de la empresa.

Desarrollo de las Actividades Realizadas en la Práctica (Descripción de las Actividades Realizadas, Limitaciones Confrontadas en la Práctica, Aportes del Pasante a la Empresa, Aportes a la Institución Universitaria)

Actividad 1: Organización de las historias laborales de los empleados de nómina.

Objetivo # 1 Apoyar en la organización de las historias laborales de los empleados de manera efectiva y segura.

Durante el desarrollo de esta actividad ejecuté las siguientes acciones bajo los lineamientos de gestión documental establecidos por la entidad:

Organización física de las hojas de vida. Realicé la clasificación, depuración y organización física integral de las historias laborales del personal de nómina. Verifiqué la existencia y el estado de cada uno de los documentos soporte que conforman el expediente, tales como contratos, afiliaciones, certificados y actos administrativos. Posteriormente, procedí a ordenar la documentación de manera cronológica y por tipología documental dentro de cada carpeta individual, garantizando la integridad, secuencia lógica y correcta preservación de los expedientes para facilitar su consulta y cumplir con las tablas de retención documental.

Foliación de los documentos. Efectué el proceso de foliación de la totalidad de los documentos que integran cada historia laboral, de conformidad con la normativa archivística vigente. Numeré cada folio en la esquina superior derecha con tinta indeleble, asegurando la consecutividad numérica y la trazabilidad de la información. Este procedimiento se realizó con el objetivo de salvaguardar la integridad del expediente, controlar el volumen documental y prevenir la pérdida o sustracción de documentos.

Registro en una tabla digital del folio de cada hoja de vida. Llevé a cabo la sistematización de la información mediante el registro en una base de datos digital, utilizando la

herramienta Microsoft Excel. Consigné los datos de identificación del funcionario, el número de la carpeta, así como el folio inicial y final de cada expediente laboral. Esta matriz de control me permitió generar un inventario documental detallado y actualizado, optimizando los tiempos de búsqueda y constituyéndose como una herramienta de consulta eficiente para el área de Gestión Humana.

Actividad 2: Capacitación al Personal- Hábitos de Vida Saludables

Objetivo No. 5 Apoyar la Capacitación al Personal para Mejorar sus Habilidades y

Conocimientos

Organización de capacitación en las instalaciones de la empresa EMPIENDAMO ESE, con la asistencia de todo el personal de la empresa, de todas las áreas. Para esto nos asistió el capacitador de Comfacauca- Oscar Peña Los puntos de la capacitación fueron:

Diagnóstico. La idea de ejecutar esta capacitación surgió desde el área de Gestión Humana al detectar, mediante las actividades cotidianas de seguimiento al personal, un incremento en manifestaciones de estrés, fatiga y desconcentración en los colaboradores. Ante este panorama, la Pasante de Gestión de Talento Humano definió como objetivo principal dotar al personal de herramientas prácticas que les permitieran identificar hábitos nocivos y adoptar estrategias para mejorar su calidad de vida integral. Para ello, gestionó el apoyo del capacitador externo de COMFACAUCA , el Dr. Oscar Peña, profesional en salud ocupacional con amplia experiencia en promoción de hábitos saludables. En su rol logístico, como Pasante de Gestión de Talento Humano estructuró toda la jornada. Elaboró y difundió la invitación formal a través del correo institucional y los grupos de WhatsApp corporativos, motivando la participación del personal. Reservó el auditorio principal y lo adecuó personalmente, organizando las sillas con el mejor formato para fomentar la interacción. El día del evento, realizó la recepción y bienvenida a

los 33 asistentes, efectuó la toma de lista de manera rigurosa en el formato de control de asistencia y estuvo atenta a resolver cualquier necesidad de los participantes durante la sesión. Asimismo, verificó el correcto funcionamiento de los equipos audiovisuales, también participo en la entrega del refrigerio a cada colaborador y documentó la actividad mediante registro fotográfico. La jornada se desarrolló bajo la modalidad de charla magistral, con una duración de 3 horas.

Desarrollo temático de la capacitación a cargo del Dr. Oscar Peña. El Dr. Oscar Peña lideró la sesión apoyado en una presentación en PowerPoint compuesta por diapositivas, videos cortos de reflexión y la ejecución de actividades prácticas. Los puntos se desarrollaron de la siguiente manera:

Punto 1 Hábitos de vida saludable, mental, físico y emocional. El Dr. Peña inició su intervención explicando que la salud debe entenderse como un equilibrio integral y no únicamente como la ausencia de enfermedad. En el componente mental, enfatizó la importancia de gestionar la sobrecarga de información y entrenar la atención plena para mejorar la concentración en el trabajo. En el aspecto físico, demostró con ejemplos prácticos cómo implementar pausas activas de cinco minutos durante la jornada laboral puede reducir la tensión muscular y aumentar los niveles de energía. Finalmente, en la dimensión emocional, compartió con los asistentes técnicas de autorregulación emocional, como ejercicios de respiración consciente, para afrontar de mejor manera las reuniones o situaciones de alta presión que se presentan cotidianamente en la empresa.

Punto 2 Factores que dañan el estilo de vida. Ansiedad, pereza, afán innecesario, mal uso de las redes, estrés: En este segundo bloque, el capacitador abordó de forma directa las problemáticas que más afectan al personal según el diagnóstico previo. Explicó cómo la ansiedad

anticipatoria es una de las principales causas de errores en tareas operativas y aclaró que la pereza muchas veces es síntoma de agotamiento físico y mental no atendido. A través de gráficas en sus diapositivas, expuso el fenómeno del “afán innecesario” derivado de una inadecuada planeación del tiempo. Además, presentó estadísticas sobre el impacto negativo del uso excesivo de redes sociales durante el horario laboral, tanto en la productividad como en la salud mental. Para cerrar el punto, generó un espacio de reflexión en el que los colaboradores identificaron de forma anónima, en fichas de papel, cuál de estos factores impactaba más su día a día.

Punto 3 Factores condicionantes para mejorar el estilo de vida. El Dr. Oscar Peña concluyó la capacitación con un enfoque propositivo, entregando herramientas concretas y aplicables al contexto de la empresa. En materia de alimentación saludable, recomendó opciones de fácil preparación para la lonchera y para consumir en el casino institucional. Respecto a la actividad física, enseñó una rutina de estiramientos que se puede realizar en el puesto de trabajo para activar la circulación. Hizo especial énfasis en diferenciar el descanso pasivo de un descanso real y reparador, explicando las consecuencias de un sueño deficiente en la toma de decisiones laborales. Apoyado en material oficial del Ministerio de Salud, advirtió sobre los efectos nocivos del consumo de tabaco y alcohol. Para el afrontamiento del estrés, enseñó la técnica de respiración 4-7-8 y explicó el uso de la Matriz de Eisenhower (hacer, planificar, delegar y eliminar) para la priorización de tareas. La charla finalizó con la invitación a que cada asistente adquiriera un compromiso personal de cambio para una vida más larga y placentera.

Actividad 3. Manual de Funciones y Reglamento Interno

Objetivo N.º 2: Apoyo en la Actualización del Manual de Funciones y el Reglamento Interno de Trabajo.

Revisión exhaustiva del documento base. Se realizó una lectura detallada y reiterativa del documento correspondiente al Reglamento Interno de Trabajo, el cual está compuesto por 19 capítulos, 76 artículos y un total de 38 páginas. Esta actividad tuvo como propósito lograr una comprensión integral del contenido, estructura, alcance normativo y coherencia interna del documento.

Análisis técnico por capítulos y artículos. Posteriormente, se llevó a cabo un análisis sistemático de cada uno de los capítulos y artículos, evaluando los siguientes aspectos:

Concordancia con la legislación laboral vigente en Colombia.

Pertinencia frente a la realidad operativa y funcional de la entidad.

Claridad, coherencia y aplicabilidad de las disposiciones establecidas.

Verificación de referencias legales. Durante la revisión, se efectuó la validación de las citas normativas incluidas en el documento, identificando.

Aquellas que se encontraban derogadas, desactualizadas o que presentaban inconsistencias.

Resultado obtenido. Se realizaron anotaciones técnicas en los apartados correspondientes.

Se propusieron sustituciones normativas, incorporando leyes, decretos o artículos vigentes que respaldan adecuadamente cada disposición.

Identificación de ajustes requeridos. Se elaboraron observaciones específicas sobre los artículos que requieren modificación, ya sea por cambios en la normativa o por desalineación

con las prácticas actuales de la organización. Estas observaciones fueron consignadas de manera estructurada para facilitar su posterior actualización.

Revisión de la reforma laboral vigente en Colombia. Se llevó a cabo el análisis de los lineamientos establecidos en la reciente reforma laboral en Colombia, con el objetivo de identificar:

Nuevas disposiciones que deben ser incorporadas al reglamento interno.

Cambios normativos que implican la modificación de artículos existentes.

Vacíos normativos en el documento actual frente a las nuevas exigencias legales.

Elaboración de propuestas de actualización; A partir del análisis anterior, se realizaron anotaciones técnicas detalladas en las que se:

Señalan los apartados que requieren inclusión o modificación.

Se sugieren ajustes normativos específicos.

Se incluyen las referencias legales correspondientes para sustentar cada recomendación.

Resultados obtenidos. Identificación de artículos desactualizados o con referencias legales derogadas.

Consolidación de observaciones técnicas para la mejora del documento.

Propuesta de alineación del reglamento interno con la normativa laboral vigente.

Insumos estructurados para el proceso de actualización formal del Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.

Actividad No. 4. Inducción y Reinducción

Objetivo N.º 3: Apoyar la Programación de Inducción y Reinducción a los Empleados Para Garantizar el Conocimiento de sus Funciones y Responsabilidades

Apoyo en la programación de jornadas de inducción y reinducción. Se brindó apoyo en la planificación y organización de las jornadas de inducción dirigidas a nuevos empleados, así como de reinducción para el personal antiguo. Esta actividad incluyó la coordinación de fechas, la definición de contenidos a tratar y la articulación con las áreas responsables, con el fin de asegurar la participación activa de los colaboradores y el cumplimiento de los objetivos formativos.

Capacitación a empleados nuevos. Se ejecutaron procesos de capacitación orientados al personal de nuevo ingreso, proporcionando información clave sobre la estructura organizacional, políticas internas, funciones específicas del cargo y responsabilidades asignadas. Estas capacitaciones permitieron facilitar la adaptación del empleado a su entorno laboral y mejorar su desempeño desde el inicio de sus labores.

Fortalecimiento del proceso de inducción y reinducción. Se implementaron acciones de mejora en los procesos de inducción y reinducción, mediante la actualización de contenidos y la incorporación de herramientas didácticas. Esto contribuyó a optimizar la comprensión de la información por parte de los empleados y a garantizar una mayor efectividad en la transmisión del conocimiento institucional.

Organización de documentación de ingreso. Se realizó la recopilación, clasificación y organización de los documentos requeridos en el proceso de vinculación del personal, tales como exámenes de ingreso, formatos administrativos y demás soportes necesarios. Esta actividad

permitió mantener un control adecuado de la información y facilitar su consulta cuando fuese requerida.

Uso de material audiovisual para la formación. Se gestionó y utilizó material audiovisual, como videos institucionales y de capacitación, con el objetivo de complementar los procesos de inducción y reinducción. Estos recursos contribuyeron a hacer más dinámicas las jornadas de formación y a mejorar la comprensión de los temas abordados.

Resultados obtenidos. Las actividades desarrolladas permitieron fortalecer el proceso de inducción y reinducción dentro de la organización, garantizando que los empleados cuenten con información clara y precisa sobre sus funciones y responsabilidades. Asimismo, se mejoró la organización documental y se optimizó el uso de herramientas pedagógicas para la capacitación.

Actividad No. 5 Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST

Objetivo # 4. Apoyar el Área de Salud en el Trabajo (SST) en la Implementación de Medidas de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Comprende la inspección de áreas operativas de la empresa, la verificación de condiciones de riesgo, la revisión de señalización, el apoyo en la entrega de elementos de protección personal (EPP) y la identificación de condiciones inseguras que requieren intervención.

Revisión de áreas y detección de riesgos. Se realizó un recorrido por las diferentes áreas de la empresa con el fin de identificar condiciones inseguras y zonas de riesgo. Durante la inspección se evidenciaron factores como: superficies irregulares, posibles riesgos de caída, y áreas con exposición a peligros operativos.

Verificación y complementación de señalización. Se llevó a cabo la revisión de la señalización existente, identificando ausencia o deterioro de señales en puntos estratégicos.

Como resultado, se recomendó la instalación y/o reposición de señalización preventiva, informativa y de advertencia en las zonas críticas.

Apoyo en entrega de Elementos de Protección Personal (EPP). Se brindó apoyo en la entrega de implementos de seguridad al personal operativo, asegurando que cada trabajador contara con los elementos necesarios para el desarrollo seguro de sus funciones, tales como guantes, cascos y otros EPP requeridos.

Identificación de condición insegura – escalera: Durante la inspección se evidenció una escalera en condiciones inadecuadas de uso, representando riesgo de caída para los trabajadores.

Se procedió a realizar el respectivo informe y solicitud de cambio, recomendando su reemplazo inmediato para evitar accidentes laborales.

Resultados obtenidos. Identificación de zonas con condiciones de riesgo.

Detección de señalización faltante o en mal estado.

Entrega oportuna de EPP al personal.

Reporte de condición insegura crítica (escalera).

Limitaciones Confrontadas Durante la Práctica

Durante el desarrollo de la práctica se presentaron algunas limitaciones, entre ellas:

Falta de actualización de algunos documentos institucionales.

Desorganización inicial de archivos físicos y digitales.

Dificultades en la disponibilidad de algunos empleados para asistir oportunamente a las actividades programadas.

Limitaciones de tiempo para ejecutar simultáneamente varias actividades administrativas.

Necesidad de adaptación rápida a los procesos internos y normativas de la empresa.

A pesar de estas situaciones, se lograron cumplir las actividades propuestas mediante organización, disposición y trabajo colaborativo.

Aportes del Pasante a la Empresa

Durante la práctica se realizaron aportes significativos a la organización, entre los cuales se destacan:

Organización y actualización de archivos y hojas de vida del personal.

Apoyo en la mejora de los procesos administrativos y documentales.

Participación en la actualización de documentos conforme a la legislación laboral vigente.

Fortalecimiento de los procesos de inducción y reinducción del personal.

Apoyo en actividades de Seguridad y Salud en el Trabajo mediante identificación de riesgos y mejora de señalización.

Contribución al fortalecimiento de la cultura organizacional y el cumplimiento normativo.

Aportes a la Institución Universitaria UNAD

La práctica permitió fortalecer el vínculo entre la universidad y el sector empresarial mediante la aplicación de conocimientos teóricos en un contexto real. Asimismo:

Se representó adecuadamente a la institución mediante un desempeño responsable y ético.

Se evidenció la pertinencia de la formación académica recibida.

Se adquirieron experiencias prácticas que fortalecen el perfil profesional del estudiante.

Se generó retroalimentación sobre las competencias requeridas en el entorno laboral actual.

Descripción de la Problemática Manejada en el Desarrollo de la Práctica y Asesoría Empresarial

Durante el desarrollo de la práctica se identificaron diferentes problemáticas relacionadas con la organización documental, actualización normativa y fortalecimiento de los procesos internos de la empresa. Una de las principales dificultades encontradas fue el desorden en las hojas de vida de los trabajadores, evidenciándose documentos incompletos, falta de foliación y ausencia de control digital de la información.

Asimismo, se observó la necesidad de actualizar algunos documentos institucionales conforme a la reforma laboral vigente en Colombia, debido a cambios normativos que podían generar inconsistencias legales y administrativas.

En cuanto al área de Seguridad y Salud en el Trabajo, se identificaron condiciones inseguras y señalización insuficiente en algunas áreas, lo que representaba riesgos para los trabajadores.

Frente a estas situaciones, se brindó apoyo mediante actividades de organización documental, revisión técnica y legal de documentos, fortalecimiento de procesos de inducción y apoyo en acciones preventivas del SG-SST, contribuyendo a la mejora organizacional y al cumplimiento normativo.

Referentes Teóricos

Durante la práctica profesional se aplicaron diferentes fundamentos teóricos relacionados con la administración, gestión documental, talento humano y seguridad y salud en el trabajo.

Teoría de la administración documental: orientada a la organización, conservación y control eficiente de la información física y digital dentro de las organizaciones.

Teoría del talento humano: enfocada en la importancia de la capacitación, inducción y desarrollo del personal para mejorar el desempeño laboral.

Mejora continua: basada en la optimización constante de procesos administrativos y organizacionales.

Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST): orientada a la prevención de riesgos laborales y promoción de ambientes de trabajo seguros.

Comunicación organizacional: aplicada en los procesos de citación, capacitación y coordinación interna.

Estos referentes permitieron fundamentar técnicamente las actividades desarrolladas durante la pasantía.

Referentes Técnicos

Durante la práctica se utilizaron herramientas y procedimientos técnicos para el desarrollo de las actividades asignadas, entre ellos:

Manejo de archivos físicos y digitales.

Técnicas de foliación y organización documental.

Plantilla Word para registro y control de información.

Elaboración y revisión de documentos administrativos.

Uso de herramientas audiovisuales para capacitaciones.

Aplicación de listas de chequeo para inspección de riesgos laborales.

Implementación de señalización preventiva y control de entrega de EPP.

La tecnología utilizada permitió optimizar los procesos administrativos y facilitar el manejo de la información institucional.

Referentes legales

Las actividades desarrolladas durante la práctica estuvieron sustentadas en la normatividad colombiana vigente, entre las principales:

Constitución Política de Colombia.

Código Sustantivo del Trabajo.

Ley 1562 de 2012 sobre Seguridad y Salud en el Trabajo.

Decreto 1072 de 2015 – Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.

Resolución 0312 de 2019 – estándares mínimos del SG-SST.

Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos.

Normativa relacionada con protección de datos y manejo documental.

Estas normas sirvieron como base para el desarrollo adecuado de las actividades administrativas y de seguridad laboral.

Aportes técnicos, Tecnológicos o Científicos de los Estudiantes Durante el Desarrollo de la Práctica: Descripción de las Soluciones Propuestas por los Estudiantes a la Problemática Planteada y Análisis de Resultados y Niveles de Logros Alcanzados

Durante el desarrollo de la práctica se propusieron y ejecutaron diferentes soluciones orientadas a mejorar los procesos internos de la empresa. Entre los principales aportes se destacan:

Organización y digitalización parcial del control documental de hojas de vida.

Actualización y mejora de documentos institucionales conforme a cambios normativos.

Fortalecimiento de los procesos de inducción mediante apoyo audiovisual y organización de contenidos.

Identificación y reporte de condiciones inseguras en las áreas de trabajo.

Apoyo en la mejora de señalización preventiva y control de entrega de EPP.

Como resultado, se logró una mayor organización administrativa, mejor control documental, fortalecimiento del cumplimiento legal y mejora en los procesos de capacitación y prevención de riesgos laborales.

Conclusiones

La práctica profesional permitió aplicar conocimientos académicos en un entorno laboral real.

Se fortalecieron competencias administrativas, organizacionales y de trabajo en equipo.

Las actividades realizadas contribuyeron al mejoramiento documental y organizacional de la empresa.

Se evidenció la importancia de mantener actualizados los procesos conforme a la normatividad vigente.

El apoyo en Seguridad y Salud en el Trabajo permitió fortalecer la prevención de riesgos laborales.

Recomendaciones

Mantener actualizado el archivo físico y digital de hojas de vida.

Realizar revisiones periódicas de los documentos institucionales y normativos.

Fortalecer continuamente las jornadas de inducción y reinducción.

Implementar inspecciones frecuentes de seguridad en las áreas de trabajo.

Continuar promoviendo el uso adecuado de los Elementos de Protección Personal.

Glosario

Foliación: numeración consecutiva de documentos dentro de un expediente.

SG-SST: Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

EPP: Elementos de Protección Personal utilizados para prevenir accidentes laborales.

Inducción: proceso de orientación inicial para trabajadores nuevos.

Reinducción: actualización periódica de información institucional y laboral.

Gestión documental: conjunto de procesos para organizar, almacenar y controlar documentos.

Riesgo laboral: posibilidad de que un trabajador sufra un daño derivado del trabajo.

Referencias Bibliográficas

Alles, M. *Dirección estratégica de Recursos Humanos*.

https://www.marthaalles.com?utm_source=chatgpt.com

Chiavenato, I. *Administración de Recursos Humanos*.

https://www.mheducation.com?utm_source=chatgpt.com

Congreso de Colombia. (2000). *Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos*.

https://normativa.archivogeneral.gov.co/ley-594-de-2000/?utm_source=chatgpt.com

Congreso de Colombia. (2012). *Ley 1562 de 2012 sobre Seguridad y Salud en el Trabajo*.

https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?0=&i=48365&utm_source=chatgpt.com

Constitución Política de Colombia de 1991.

https://www.corteconstitucional.gov.co/inicio/Constitucion-politica-colombia-1991.php?utm_source=chatgpt.com

Ministerio del Trabajo. (2015). *Decreto 1072 de 2015*.

https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=72173&utm_source=chatgpt.com

Ministerio del Trabajo. (2019). *Resolución 0312 de 2019*.

https://www.mintrabajo.gov.co/documents/20147/59995826/Resolucion+0312-2019+Estandares+minimos.pdf?utm_source=chatgpt.com

Página oficial de EMPIENDAMO E.S.P.: <https://empiendamoesp.gov.co/>

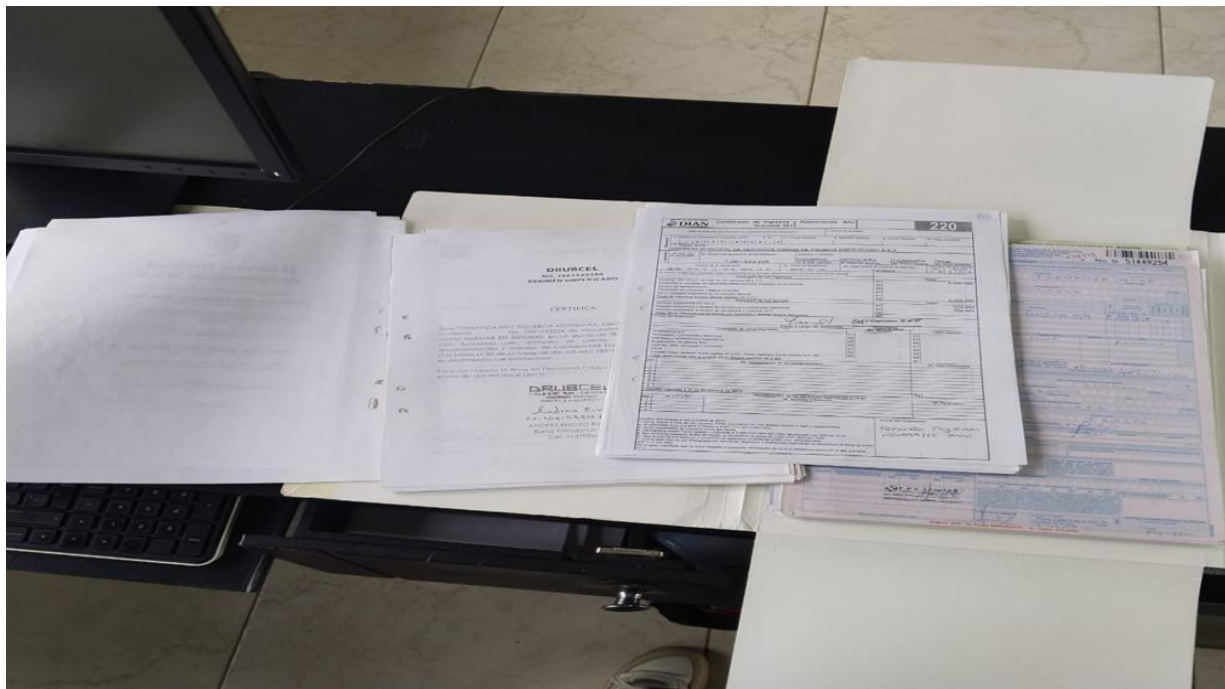
Reglamento Interno de EMPIENDAMO E.S.P.

Apéndices

Apéndices por Temas 13- Total 33 fotos

Apéndice A

Evidencia fotográficas de Organización de las hojas de vida. Diagnóstico de estado de hojas de vida. (2 Fotos)



Apéndice B

Evidencia fotográfica de Foliación de los documentos.(3 fotos)

Organización de cada folio en orden de fechas



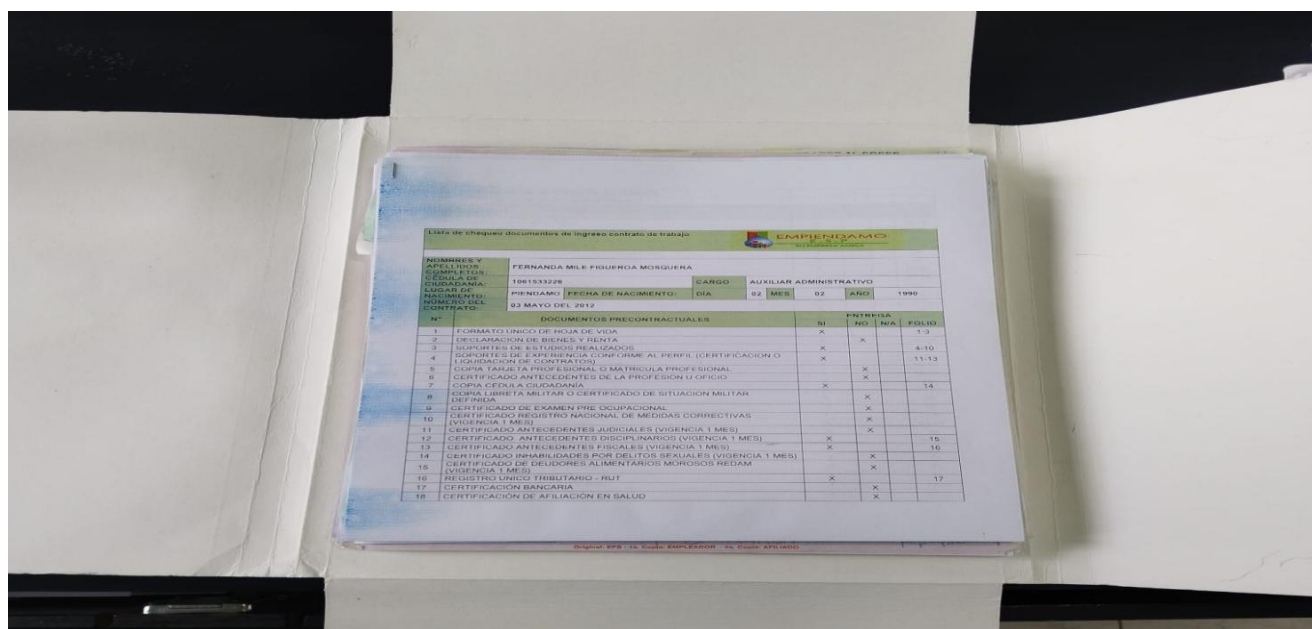
Numeración consecutiva y ordenada de los folios



Apéndice C















Imagen de tabla de registro folio digital y física que se dejó en cada carpeta.(2 Fotos)

Lista de Chequeo Documentos de Ingreso Contrato de Trabajo								
NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS:								
CÉDULA DE CIUDADANÍA:					CARGO:			
LUGAR DE NACIMIENTO:		FECHA DE NACIMIENTO:			DÍA	MES	AÑO	
NÚMERO DEL CONTRATO:								
N°	DOCUMENTOS PRECONTRACTUALES	ENTREGA						
		SI	NO	N/A	FOLIO			
1	FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA							
2	DECLARACION DE BIENES Y RENTA							
3	SOPORTES DE ESTUDIOS REALIZADOS							
4	SOPORTES DE EXPERIENCIA CONFORME AL PERFIL (CERTIFICACION O LIQUIDACION DE CONTRATOS)							
5	COPIA TARJETA PROFESIONAL O MATRICULA PROFESIONAL							
6	CERTIFICADO ANTECEDENTES DE LA PROFESION U OFICIO							
7	COPIA CEDULA CIUDADANÍA							
8	COPIA LIBRETA MILITAR O CERTIFICADO DE SITUACION MILITAR DEFINIDA							
9	CERTIFICADO DE EXAMEN PRE OCUPACIONAL							
10	CERTIFICADO REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS (VIGENCIA 1 MES)							
11	CERTIFICADO ANTECEDENTES JUDICIALES (VIGENCIA 1 MES)							
12	CERTIFICADO ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS (VIGENCIA 1 MES)							
13	CERTIFICADO ANTECEDENTES FISCALES (VIGENCIA 1 MES)							
14	CERTIFICADO INHABILIDADES POR DELITOS SEXUALES (VIGENCIA 1 MES)							
15	CERTIFICADO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS REDAM (VIGENCIA 1 MES)							
















Apéndice D


Firmas de los asistentes (firmas de la empresa y con el formato de Confacauca)(6 Fotos)

		GESTIÓN EDUCACIÓN - FORMACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO			
comfacauca al servicio del trabajador y su familia		CONTROL ASISTENCIA A CAPACITACIONES		SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	
FECHA: 13/10/16			VERSION: 2.0		
CIUDAD <u>Piedras</u> SEDE <u>Sección Administrativa</u>		FECHA <u>04-03-2016</u>		RESPONSABLES _____ _____ _____	
ASUNTO <u>Habitos Saludables</u>		HORA DE INICIO <u>7:45 am</u>		HORA FINALIZACIÓN _____	
TEMA: <u>Habitos Saludables</u>					
NOMBRES Y APELLIDOS	IDENTIFICACION	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO DE CONTACTO	FIRMA	
1 Gerardo Antonio Urbán	76295886	gerardoau1102@gmail.com	3128983257		
2 Damaris Andrea Barba	48573118	damarisandrea.barba@gmail.com	3116845195		
3 DEIN DIXIS UF	17676779		3107374277		
4 Angeli marcel pdr.mr	1061337085	angeli.marcel1209@hotmail.com	3187212004		
5 Tania Gils Musquera Torres	48575070	niqtamca@gmail.com	3155120374		
6 Elva Sandoval Otazo	106142126	esandoval@gmail.com	3147247017		
7 Felysandra Pineda	10755405	felysto2000@yahoo.com	3234288966		
8 Sheia Alvaro Ortiz	1061521963	sheia729@outlook.com	3169441697		
9 Christian Andres Ruiz	1077270162	chrisandruiz@gmail.com	3128605100		
10 Fabiana Lile Figueroa	1061535276	fabianalile@gmail.com	3152261990		
11 Feliciano Torres J	10720883	feliciano@ccc@.GMAIL.com	3122628887		
12 Felysandra Pineda	10755405		3246012417		

Nota: el presente formato es válido para registrar inducción y/o entrenamiento

		GESTIÓN EDUCACIÓN - FORMACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO			
comfacauca al servicio del trabajador y su familia		CONTROL ASISTENCIA A CAPACITACIONES		SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	
FECHA: 13/10/16			VERSION: 2.0		
CIUDAD _____ SEDE _____		FECHA _____		RESPONSABLES _____ _____ _____	
ASUNTO _____		HORA DE INICIO _____		HORA FINALIZACIÓN _____	
TEMA: _____					
NOMBRES Y APELLIDOS	IDENTIFICACION	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO DE CONTACTO	FIRMA	
1 Demetrio Patomeque L	4827732	demetripatomeque@hotmail.com	3128342464		
2 Zaira Acosta G	107611194		3145694186		
3 RAOZAGUA E	394952517		305826873		
4 Victor C. TEJERIZO J	10752662	VICTORDE72@HOTMAIL.COM	3806384074		
5 Felysandra Pineda	10755405		3246012417		
6 Felysandra Pineda	10755405	felysandra.pineda@gmail.com	3112628887		
7 Felysandra Pineda	10755405		3246012417		
8 William Don	10254340		3126249600		
9 Christian Andres Ruiz	1077270162		3152261990		
10 PATROCINIO VIVIANO	3132179124	1319300	3122139124		
11 Segurista JF	4740877		3234760388		
12 Zulma Zuluaga Aranda C.	1061519893	zuluagazulma@gmail.com	3167578644		


Nota: el presente formato es válido para registrar inducción y/o entrenamiento



confacauca
al servicio del trabajador y su familia

**GESTIÓN EDUCACIÓN - FORMACIÓN
PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO
HUMANO**

**CONTROL ASISTENCIA A
CAPACITACIONES**



**SISTEMA DE GESTIÓN
DE CALIDAD**

FECHA: 13/10/16 VERSIÓN: 2.0

CIUDAD _____ SEDE _____ FECHA _____

ASUNTO _____ HORA DE INICIO _____ HORA FINALIZACIÓN _____

TEMA: RESPONSABLES _____

	NOMBRES Y APELLIDOS	IDENTIFICACIÓN	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO DE CONTACTO	FIRMA
1	Yeny Sandoval E	34554535	temperadact4@hotmail.com	3146305050	<i>[Firma]</i>
2	Francisco A. Páez	10752002		3243298693	<i>[Firma]</i>
3	Yesmi Sánchez avila	48574891	sanchezavilayesmiyrosal.com	3023993395	Yesmi Sánchez
4	Carlos Andres OTEIZ	94493412	centadapcarlos@guilco	3217226943	<i>[Firma]</i>
5	MANUEL ZONIGA	10752430		3123366500	<i>[Firma]</i>
6	Mrs Ruby Flores	48571241		2234943831	<i>[Firma]</i>
7	Erminston Camilo	10754746		315377353	<i>[Firma]</i>
8	Yany Olmedo Parayser	10754757		3014910375	<i>[Firma]</i>
9					
10					
11					
12					

Nota: el presente formato es válido para registrar inducción y/o entrenamiento

EMPIENDAMO E.S.P.

MARZO 4 DE 2026

HORA INICIO: _____
HORA TERMINACION: _____

CAPACITACION DICTADA POR COMFACAUCA
HABITOS SALUDABLES

NOMBRE	CEDULA CIUDADANIA	TELEFONO	FIRMA
Yesmi Sánchez avila	48574891	3023993395	Yesmi Sánchez avila
William Páez	1075430	3126249640	W PÁEZ
Demetrio Pulomague Jumbá	4824732	3128342464	Demetrio
DAT RACINIOUCIERE	107519300	3122172124	DIP
Seyunda if	11770877	3234760354	Sif
Jhovan Rivera	1061782311	3116367832	<i>[Firma]</i>
Rafael me nuelus	10751720	3246017412	Rafael me nuelus
Rodrigo A F	94232817	3054276873	Rodrigo A F
VICTOR P. PACHECO HOS	107520662	3206384014	<i>[Firma]</i>
Erminston Camilo	10754746	315377355	Erminston
Feliciano Escue F.	10220883	3122628087	Feliciano Escue
Fernanda Mile Figueroa	1061533226	3157816990	Fernanda

Apéndice E

Fotos varias de la capacitación(6 Fotos)







Apendice F

Evidencia fotográficas del estado inicial del Reglamento Interno

EMPIENDAMO ESP
NIT 800.219.666-9



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PUBLICOS DE PIENDAMO – EMPIENDAMO E.S.P.

CAPÍTULO I

ARTÍCULO. 1º. - El presente es el Reglamento de Trabajo prescrito por la empresa EMPIENDAMO E.S.P., domiciliada en el Municipio de PIENDAMO CAUCA y a sus disposiciones quedan sometidas tanto la empresa como todos sus trabajadores. Este reglamento hace parte de los contratos de trabajo, celebrados o que se celebren con todos los trabajadores, salvo estipulaciones en contrario que sin embargo sólo pueden ser favorables al trabajador.

CAPÍTULO II

CONDICIONES DE ADMISIÓN


ARTÍCULO. 2º. - Quien aspire a tener un cargo en la empresa, debe hacer la solicitud por escrito para su registro como aspirante y acompañar los siguientes documentos:

- a) Cédula de ciudadanía o tarjeta de identidad según sea el caso.
- b) Autorización escrita del Inspector de Trabajo o, en su defecto de la primera autoridad local, a solicitud de los padres y, a falta de éstos, del Defensor de Familia, cuando el aspirante sea un menor de dieciocho (18) años.

Apéndice G

Evidencias fotográficas notas y recomendaciones (3fotos)

EMPIENDAMO ESP
NIT 800.219.666-9



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

exigencia de la prueba de gravidez para las mujeres, sólo que se trate de actividades catalogadas de alto riesgo (art 43 C.N., artículos primero y segundo, Convenio No. 111 de la O.I.T., Resolución No. 003941 de 1994 del Ministerio de Trabajo), el examen de SIDA (Decreto Reglamentario 559 de 1991 artículo 22) la libreta militar (artículo 111 Decreto 2150 de 1995).

PERÍODO DE PRUEBA

ARTÍCULO. 3º. - La empresa una vez admitida el aspirante podrá estipular con él, un período inicial de prueba que tendrá por objeto apreciar por parte de la empresa, las aptitudes del trabajador y por parte de éste, las conveniencias de las condiciones de trabajo (CST, art. 76).

ARTÍCULO. 4º. - El período de prueba debe ser estipulado por escrito, y en caso contrario los servicios se entienden regulados por las normas generales del contrato de trabajo (CST, art. 77, núm. 1º).

ARTÍCULO. 5º. - El período de prueba no puede exceder de dos (2) meses. En los contratos de trabajo a término fijo, cuya duración sea inferior a un (1) año, el período de prueba no podrá ser superior a la quinta parte del término inicialmente pactado para el

MARIA ERLIS MOSQUERA ✎ 📎


MENESES

- **Derogatoria:** El Decreto 1543 de 1997, en su artículo 74, publicado en el Diario Oficial No. 43.062 del 17 de junio de 1997, derogó el Decreto 559 de 1991.

11 de marzo de 2026, 1:16 p. m.

17. Actividades agrícolas o agroindustriales que impliquen alto riesgo para la salud.

18. Las demás que señalen en forma específica los reglamentos del Ministerio de la Salud y Protección Social.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

PARAGRAFO.- Los trabajadores menores de dieciocho (18) años y mayores de catorce (14), que cursen estudios técnicos en el Servicio Nacional de Aprendizaje, o en un Instituto Técnico especializado reconocido por el Ministerio de Educación Nacional o en una Institución del Sistema Nacional de Bienestar Familiar autorizada para el efecto por el Ministerio de Salud y Protección Social, o que obtenga el Certificado de Aptitud Profesional expedido por el Servicio Nacional de Aprendizaje, SENA, podrán ser empleados en aquellas operaciones, ocupaciones o procedimientos señalados en este artículo, que a juicio del Ministerio de Salud y Protección Social, puedan ser desempeñados sin grave riesgo para la salud o la integridad física del menor mediante un adecuado entrenamiento y la aplicación de medidas de seguridad que garanticen plenamente la prevención de los riesgos anotados.

Queda prohibido el trabajo nocturno para los trabajadores menores. No obstante, los mayores de dieciséis (16) años y los menores de dieciocho (18) años podrán ser autorizados para trabajar hasta las ocho (8) de la noche siempre que no se afecte su asistencia regular en un centro docente, ni implique perjuicio para su salud física o moral. (Art. 243 del Decreto 2737 de 1989) |

MARIA ERLIS MOSQUERA ✎ 📎

MENESES

No procedente o incompleto faltaría agregar cita del Art. 242, sin embargo esto dice: Este decreto fue derogado por la Ley 1098 de 2006 (Código de la Infancia y Adolescencia) entonces como sería aquí.


07 de abril de 2026, 7:51 a. m.

Su Empresa Amiga

Sede Administrativa y Planta de Tratamiento: Barrio San Cayetano, Piendamó, Cauca

www.empiendamoesp.com Correo electrónico: empiendam@piendam-cauca.gov.co

Celular 318 626 82 37





**CAMBIOS POR REALIZAR CONFORME A LA NUEVA REFORMA EN EL
REGLAMENTO INTERNO:**

- Descanso obligatorio ya no tiene que ser el domingo: Se puede pactar otro día entre empleador y trabajador. Ley 2466 de 2025, art. 11 que modifica el art. 179 del Código Sustantivo del Trabajo
- Aumento progresivo del recargo dominical y festivo: 80% desde julio 2025, 90% desde julio 2026, 100% desde julio 2027. Ley 2466 de 2025, art. 12 que modifica el art. 179 del CST
- Jornada nocturna inicia a las 7:00 p.m.: Antes era 9:00 p.m. Aplica para medianas y grandes empresas 6 meses después de expedida la ley. Ley 2466 de 2025, art. 9 que modifica el art. 160 del CST
- Procedimiento disciplinario con debido proceso reforzado: El RIT debe incluir mínimo 7 etapas garantizando defensa del trabajador. Ley 2466 de 2025, art. 18 que adiciona el art. 115A al CST
- Publicación del RIT puede ser virtual: Ya no es obligatoria la cartelera física, pero debe haber constancia verificable. Ley 2466 de 2025, art. 19 que modifica el art. 121 del CST

Contrato a término indefinido como regla general: Los contratos fijos se limitan a

Apéndice H

Evidencia fotográfica apoyo inducción a nuevos empleados(2 fotos)





Apéndice J Evidencia fotográfica nuevo examen de ingreso de SST

Examen de Ingreso SST EMPIENDAMO • Se guardó en Esta PC

Buscar

Archivo Inicio Insertar Trazo Diseño Disposición Referencias Correspondencia Revisar Vista Ayuda Turnitin

Comentarios Edición Comparti

Pegar Fuente Párrafo Estilos Voz Confidencialidad Editor Complementos Fill and Sign Send for Signature Agreement Status Adobe Acrobat Sign Document Cloud GPT for Excel Word

EMPIENDAMÓ ESP
NIT 800 219 666-9

SST

Nombre: _____ Fecha: _____ Cargo: _____

I. Conocimientos Generales y Normatividad (Selección Múltiple)

- ¿Cuál es el objetivo principal del Sistema de Gestión de SST (SG-SST)?
 - Aumentar la velocidad de recolección.
 - Prevenir accidentes y enfermedades laborales.
 - Solo cumplir con el papeleo.
- ¿Qué tipo de residuos se deben disponer en la bolsa ROJA?
 - Residuos orgánicos (restos de comida).
 - Residuos aprovechables (plástico, papel).
 - Residuos peligrosos o biosanitarios.
- ¿Cuál es la obligación del trabajador frente a los EPP?
 - Usarlos solo cuando el supervisor mire.
 - Cuidarlos, limpiarlos y usarlos correctamente.
 - Venderlos si no los usa.

II. Riesgos y Seguridad Operativa (Verdadero o Falso)

- Al recolectar, es necesario mirar el interior de la bolsa antes de

Apendice K

Registro Fotografico Revisión de áreas y detección de riesgos; Identificación de condición escalera insegura. (2 fotos)





Apendice L

Evidencia pantallazo informe y solicitud a gerencia por riesgo detectado.(2 fotos)

EMPIENDAMÓ ESP
NIT 800.219.666-9

Piendamó, Abril 7 de 2026

Abogado
Yoni Olmedo Rodríguez
Gerente EMPIENDAMÓ E.S.P



COPASST - SST

Empiendamó E.S.P
RECIBIDO

No. Radicación 039
Fecha 15/04/2026
Hora: 9:05 AM
Firma: 

Asunto: Medidas correctivas Planta de Tratamiento Agua Potable

El día 02 de marzo del presente año se realizó una inspección por parte del COPASST y la pasante Erlis Mosquera M., en la cual se encontró que el área de acceso a sedimentador se encuentra deteriorada, más específicamente la escalera para ingresar al tanque esta en completo deterioro, por lo que se solicita el cambio urgente de esta, puesto que constituye un riesgo inminente para los empleados que utilizan este espacio cuando se realiza el lavado del sedimentador.

Anexo imágenes del estado de la escalera de acceso:



EMPIENDAMÓ ESP
NIT 800.219.666-9



COPASST - SST



Atentamente,


YENNY SANDOVAL ROSERO
Presidente de COPASST


ÁNGELA PILLIMUE
Contratista SST

C. Empresa Amira

Apéndice M

Registro fotográfico Verificación y complementación de señalización



Apéndice N

Registro fotográfico Apoyo en entrega de Elementos de Protección Personal (EPP)(2 fotos)



Apendice Ñ

Scanner Autorizado de Firmas gerente y Funcionario a Cargo

