

UNIVERSIDAD CATOLICA LUIS AMIGO

INFORME DE INTERVENCION DE LA PRACTICA DE CONTRATO DE APRENDIZAJE EN
LA EMPRESA POSTOBÓN S.A

ANDREA GOMEZ NARANJO

ANDREA.GOMEZRA@AMIGO.EDU.CO

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ECONOMICAS Y CONTABLES

PROGRAMA ACADEMICO ADMINISTRACION DE EMPRESAS

POSTOBON S.A



12 DE AGOSTO DE 2019 A 11 DE AGOSTO DE 2020.

Tabla de contenido

RESUMEN	4
ABSTRACT	5
1. INTRODUCCION.	6
1.1 Identificación de la empresa.	6
1.2 Breve descripción de la empresa.	6
1.2.1 Nombre:	6
1.2.2 Ubicación:	6
1.2.3 Actividad:.....	6
1.2.4 Importancia dentro del sector	6
1.2.5 Breve reseña histórica de la empresa.....	7
1.2.6 Estructura organizacional	10
1.2.7 MEGA. Postobón cuenta con una MEGA (Meta Grande y Ambiciosa).	11
1.2.8 Valores Corporativos	11
2. DESCRIPCION Y UBICACIÓN DEL CARGO QUE SE DESEMPEÑÓ	13
2.1 El nombre del cargo.	13
2.2 Ubicación dentro de la estructura de la empresa.	13
2.3 Funciones asignadas.	13
3. DESCRIPCION GENERAL DE LAS TAREAS DESARROLLADAS:	16
3.1 Actividad específica del área o departamentos donde trabaja.....	16
3.2 Tareas que se le encomendaron en cada caso.....	17
3.3 Relación de la tarea con su formación como profesional.	18
4. METODOLOGIA.....	21
4.1 Descripción de procedimientos empleados para realizar la experiencia de práctica.	21
4.3 Propuesta de mejora.....	23
5. RESULTADOS.....	25
5.1 Competencias del saber o del hacer desarrolladas en la empresa.	25
5.2 Aportes a la empresa.	26
5.3 Logros.....	26
5.4 Dificultades.	27
6. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	28
6.1 Conclusiones	28
6.2 Recomendaciones.	29
7. REFERENCIAS.....	30

Índice de figuras.

Figura 1. Línea del tiempo Postobón.....	10
Figura 2. Organigrama. Elaboración fuente propia.....	11
Figura 3. Plan de acción.	24

Índice de tablas.

Tabla 1. Descripción funciones asignadas.....	14
Tabla 2. Proceso de función de BPM.....	22

RESUMEN

POSTOBÓN S.A dedicada a la producción de bebidas no alcohólicas en Colombia, con un amplio portafolio de productos que van desde bebidas gaseosas hasta jugos, te frío, energizantes y agua embotellada.

En el desarrollo diario de las actividades del cargo, se identifican algunos aspectos a mejorar pero hay algunos más críticos que otros. El aspecto que tiene prioridad es el seguimiento y registro de los BPM, debido a que el seguimiento de los BPM presenciales y los virtuales contienen información diferente la una de la otra, lo que dificulta el diagnóstico y cumplimiento de los indicadores y resultados esperados.

Se plantea la propuesta de un seguimiento compartido y/o unificado donde ambas opciones o modalidades generen un mismo reporte; Un seguimiento vía virtual en la plataforma de universidad Postobón alimentado por las personas encargadas de llevar a cabo dicha función, además que el trabajador pueda evidenciar su avance en las metas de horas mínimas anuales estipuladas por el gobierno para la empresa, independientemente que sea temporal (contrato de seis meses) o directo.

Se elaboró un plan de acción que permite identificar factores importantes para la implementación del proyecto de intervención.

ABSTRACT

POSTOBÓN S.A dedicated to the production of non-alcoholic beverages in Colombia, with a wide portfolio of products ranging from soft drinks to juices, cold tea, energizers and bottled water.

In the daily development of the activities of the position, some aspects to improve are identified, but some are more critical than others. The priority aspect is the monitoring and recording of the BPMs, since the monitoring of the on-site and virtual BPMs contain different information from each other, which makes it difficult to diagnose and fulfil the indicators and expected results.

The proposal for a shared and / or unified follow-up is proposed, where both options or modalities generate the same report; A virtual follow-up on the Postobón university platform fed by the people in charge of carrying out said function, in addition to the worker being able to demonstrate their progress in the annual minimum hours goals stipulated by the government for the company, regardless of whether it is temporary (six-month contract) or direct.

An action plan was prepared to identify important factors for the implementation of the intervention project.

1. INTRODUCCION.

En este informe se describen las experiencias de práctica en la empresa Postobón S.A; algunos de sus principales productos, algunos de los aspectos importantes que se desarrollan dentro del área específica de gestión humana, así como algunos puntos a mejorar en sus procesos organizacionales. Se presentarán aspectos puntuales como su trayectoria, su estructura organizacional, sus valores corporativos y la MEGA de la organización, además de aspectos básicos de su estructura y una propuesta de mejora para una función en específico desarrollada con base en la ejecución de las actividades del cargo de practicante profesional en la sede principal de la regional Antioquia.

1.1 Identificación de la empresa.

Postobón S.A es una empresa dedicada a la producción de bebidas no alcohólicas en Colombia, con un amplio portafolio de productos que van desde bebidas gaseosas hasta jugos, te frio, energizante y demás.

1.2 Breve descripción de la empresa.

1.2.1 Nombre: Postobón S.A

1.2.2 Ubicación: Bello, Antioquia

1.2.3 Actividad: Producción de bebidas no alcohólicas

1.2.4 Importancia dentro del sector

Postobón es una empresa líder en el mercado Colombiano en la fabricación de bebidas gaseosas, una empresa generadora de más de 11.000 empleos. El portal “sala de prensa” de la empresa en la noticia que habla de “Postobón, empresa líder en Colombia” (2015) nos dice:

Por tercer año consecutivo, Postobón fue reconocida como una de las empresas más admiradas de Colombia con un 32,9% en la encuesta realizada para Portafolio pese a la fuerte competencia en el mercado. La compañía cuenta con la mayor participación de mercado en la industria de las bebidas no alcohólicas en Colombia. Cuenta además con un capital 100% colombiano; el más grande en ingresos del sector. (párr. 2).


Postobón cuenta con más de 35 marcas y 250 referencias quienes según Miguel Escobar, presidente de la compañía, evolucionan, tienen vida y se reinventan constantemente.

Postobón es una empresa que trabaja bajo la innovación, visión de negocios, adaptación y transformación, compromiso, liderazgo y sostenibilidad por el desarrollo del país. Hace poco, renovó su portal corporativo en internet y creó unos más que le permiten la comunicación con sus grupos de interés y el posicionamiento de la marca. (párr. 3).

Con los 116 años de experiencia, trayectoria e historia que tiene dentro del sector ha logrado llegar a mercados internacionales en países como España, Australia, el Reino Unido, Holanda y otros 9 países más y también es de recalcar que su producto estrella “la manzana Postobón” se codea con las llamadas colas negras “Coca Cola y Pepsi”, por lo que su importancia dentro del sector es bastante alta.

1.2.5 Breve reseña histórica de la empresa

En la página web oficial de la empresa se encuentra la siguiente información con respecto a la historia de la compañía presentada a continuación:



1904. 11 de octubre de 1904 nació la sociedad Posada&Tobón. La Kola Champaña, primera bebida creada.

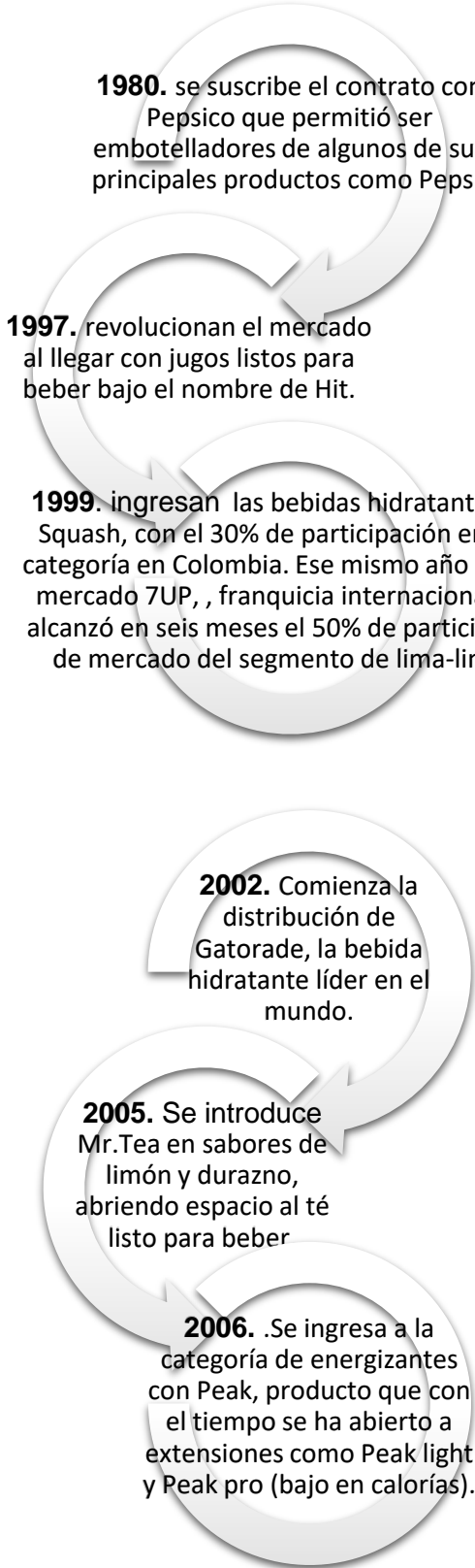
1917. La compañía introdujo al mercado el agua Cristal. Un año más tarde nació Bretaña, y con Bretaña llegó también la tapa corona.

1924. Freskola, ganó la “Medalla de Oro Gran Cruz” en la Exposición Internacional de Roma, máxima y única distinción entregada en este certamen que captaba la atención universal.

1950. Carlos Ardila Lülle, ingeniero civil bumangués, comenzó a trabajar en Gaseosas Lux.

1952. apareció la Manzana Postobón, la cual se convirtió en un ícono del color y de sabor.

1968. Gaseosas Lux S.A. se fusionó con la sociedad Postobón S.A. y el doctor Ardila Lülle fue nombrado Presidente. la compañía aglutinó a las principales empresas de bebidas gaseosas en el país por medio de adquisiciones y fusiones.



1980. se suscribe el contrato con Pepsico que permitió ser embotelladores de algunos de sus principales productos como Pepsi.

1997. revolucionan el mercado al llegar con jugos listos para beber bajo el nombre de Hit.

1999. ingresan las bebidas hidratantes con Squash, con el 30% de participación en esta categoría en Colombia. Ese mismo año llegó al mercado 7UP, , franquicia internacional que alcanzó en seis meses el 50% de participación de mercado del segmento de lima-limón.

2002. Comienza la distribución de Gatorade, la bebida hidratante líder en el mundo.

2005. Se introduce Mr.Tea en sabores de limón y durazno, abriendo espacio al té listo para beber

2006. .Se ingresa a la categoría de energizantes con Peak, producto que con el tiempo se ha abierto a extensiones como Peak light y Peak pro (bajo en calorías).

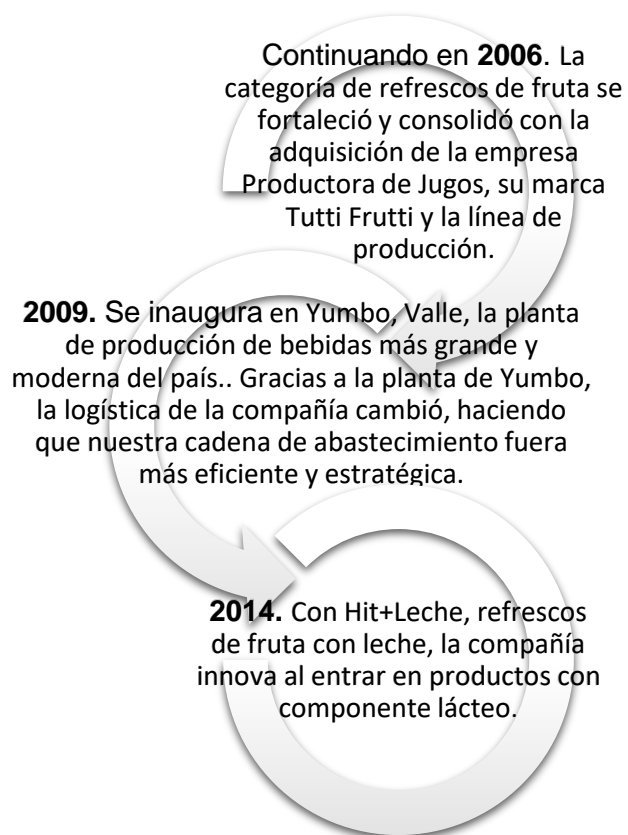


Figura 1. Línea del tiempo Postobón.

1.2.6 Estructura organizacional

En el primer nivel del organigrama se encuentra Gustavo Adolfo Salazar Romero, Gerente regional del área de Gestión Humana, quien está a cargo de los jefes de las diferentes divisiones del área, entre esas Yolima Ardila, jefe de Desarrollo Humano compuesto por tres auxiliares y tres practicantes; Catalina Sierra la coordinadora de Bienestar laboral; Lina Marcela, coordinadora de desarrollo organizacional; Dayana Durango, coordinadora de Seguridad y Salud en el Trabajo quien tiene a cargo a la analista de Seguridad y Salud y una practicante y por ultimo Paula Andrea Naranjo Muñoz, jefe de Gestión Humana quien tiene bajo su cargo a una auxiliar administrativa, la auxiliar de nómina, dos auxiliares de gestión y dos practicantes.

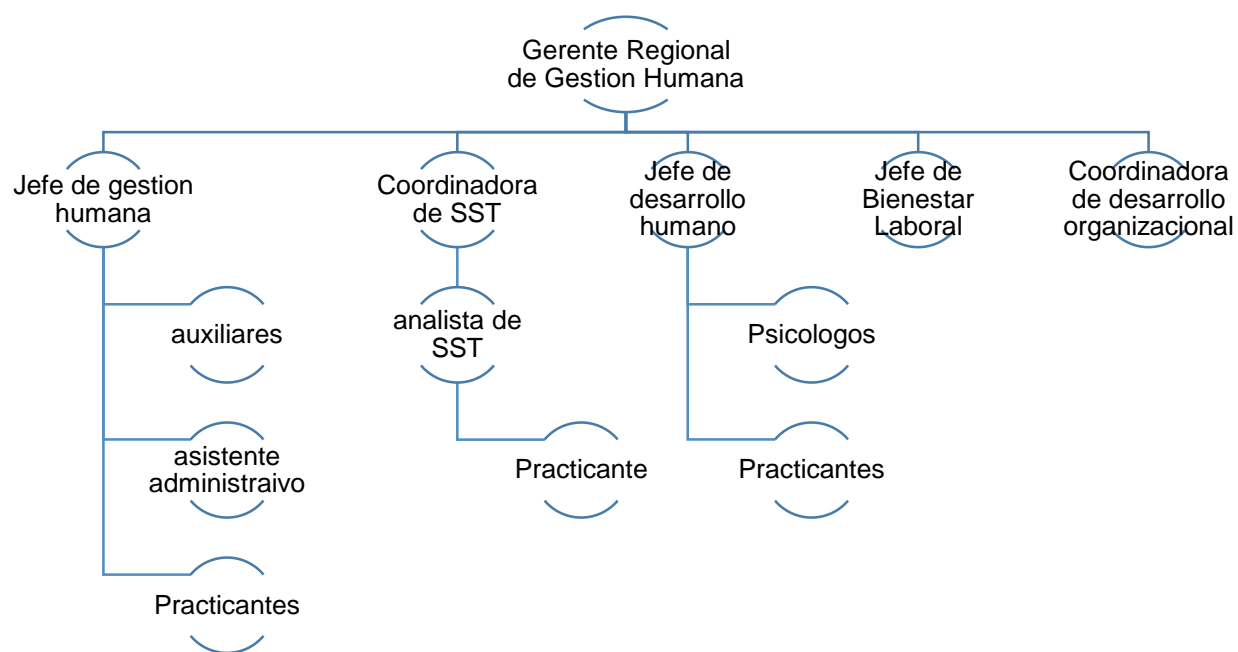


Figura 2. Organigrama. Elaboración fuente propia.

1.2.7 MEGA. Postobón cuenta con una MEGA (Meta Grande y Ambiciosa).

“En el año 2024 el Grupo Lux será una empresa de \$8 billones en ingresos, de los cuales el 25% se originará por innovación en nuevos productos, categorías, países y modelos de negocio, y tendrá un margen EBITDA superior al 20%.” (Gobierno corporativo, Postobón S.A, 2019).

1.2.8 Valores Corporativos

En Postobón se viven los valores. Quienes hacen parte del equipo de Postobón marcan la diferencia con sus acciones, ejerciendo el liderazgo y completamente comprometidos. Los principales valores son:

- Vivimos para dejar huella
- Vivimos para que te tomes la vida

- Vivimos para marcar la diferencia
- Vivimos por el respeto a nuestra gente
- Vivimos para ganar
- Vivimos en equipo para un mismo reto
- Vivimos para ser ejemplo de integridad

(Gobierno corporativo, Postobón S.A, 2019)

2. DESCRIPCIÓN Y UBICACIÓN DEL CARGO QUE SE DESEMPEÑA

El área de Recursos Humanos en Postobón se divide de la siguiente manera: Desarrollo humano, Seguridad y Salud en el Trabajo, Bienestar Laboral, Desarrollo Organizacional y Gestión humana. En desarrollo humano, seguridad y salud y gestión humana hay en total cinco practicantes de los cuales dos son de carreras o programas profesionales.

2.1 El nombre del cargo.

Aprendiz o practicante de Gestión Humana.

2.2 Ubicación dentro de la estructura de la empresa.

El cargo de aprendiz o practicante de Gestión Humana está bajo el mando de Paula Andrea Naranjo Muñoz, jefe de Gestión Humana, quien está bajo la dirección de Gustavo Adolfo Salazar Romero, gerente regional de la vicepresidencia de Gestión Humana; el cargo de aprendiz o practicante de Gestión Humana desarrolla actividades de apoyo para la gestión del personal, temas de novedades de nómina y capacitaciones del personal nuevo o antiguo, además de tener participación en la logística de dichas capacitaciones y en el desarrollo de la inducción corporativa.

2.3 Funciones asignadas.

Las funciones asignadas están bajo la denominación de actividades del plan de prácticas y son las siguientes:

- a) Programar y ejecutar la logística e informes referidos para las capacitaciones de buenas prácticas de manufactura (BPM) en el centro de trabajo.
- b) Mantener actualizado el archivo de las capacitaciones anuales.
- c) Realizar las cartas para el personal retirado. (Pagos de seguridad social, retiro de cesantías, certificados laborales).

- d) Coordinar y ejecutar la logística referida para la implementación de la inducción en el centro de trabajo.
- e) Programar los exámenes médicos para las personas que se disponen a realizar trabajos en alturas.
- f) Controlar la entrega oportuna de las actualizaciones de normas que imparte la compañía y aplica en el centro de trabajo.
- g) Responder por el uso adecuado de los equipos y elementos de trabajo asignados al cargo.
- h) Participar en reuniones y capacitaciones establecidas por la empresa.
- i) Realizar ingresos del personal nuevo a la plataforma SAP modelo HCM.
- j) Cartas de incremento de salario enero.
- k) Cartas de incremento de salario julio.
- l) Ingreso de vacaciones en SAP, registro y seguimiento.
- m) Ingresos de auxilios educativos.
- n) Realizar ingreso para plan de seguridad vial Postobón.
- o) Certificados Dian.
- p) Carta jubilados.
- q) Colillas de Pago.

Estas funciones fueron desarrolladas en el periodo de prácticas y cada una de ellas cumple con un tiempo en específico, es decir, algunas tienen una periodicidad de dos veces al año, otras de manera mensual pero hay otras que se desarrollan ya sea diaria o semanalmente; esto es dependiendo de su finalidad. A continuación se podrá conocer cuáles de ellas fueron desarrolladas durante el periodo de práctica y una breve descripción de dicho proceso.

Tabla 1. Descripción funciones asignadas.

1	<ul style="list-style-type: none"> •Se ejecutó durante el periodo de practica. •Coordinar las capacitaciones con los jefes de area con base en el seguimiento; se organiza la logistica y se ingresa la asistencia al seguimiento.
2	<ul style="list-style-type: none"> •Se ejecutó durante e periodo de práctica. •Se archivan las capacitaciones físicas y se ordenan por fecha de entrega.
3	<ul style="list-style-type: none"> •Se ejecutó durante el periodo de práctica. •Se modifican los datos personales del trabajador en las plantillas, se anexa comprobante de pago de seguridad social, se firma y se entrega.
4	<ul style="list-style-type: none"> •Se ejecutó durante el periodo de practica. •La logistica se realiza con una semana de anterioridad, se piden refrigerios, se reservan espacios y se prepara el tiempo en que se dictan las charlas.
5	<ul style="list-style-type: none"> •Se ejecutó durante el periodo de practica. •Se ingresa a la pagina autorizada, se hace la reserva de la cita y se adjunta al correo la confirmacion y la evidencia de la cita medica y se lleva seguimiento.
6	<ul style="list-style-type: none"> •Se ejecutó durante el periodo de practica. •Se lleva un seguimiento y registro fisico de las lecturas de norma que se expiden y se informa a la jefe si algun area esta incumpliendo con la entrega.
7	<ul style="list-style-type: none"> •Se ejecutó durante el periodo de practica. •Se lleva control de los equipos de computo disponibles para capacitaciones o charlas.
8	<ul style="list-style-type: none"> •Se ejecutó durante el periodo de practica. •Con anterioridad la jefe informa de la reuniones y capacitaciones a las que se debe asistir.
9	<ul style="list-style-type: none"> •Se ejecutó durante el periodo de practica. •La hoja de vida fisica se ingresa al sistema SAP para creacion, ingreso y registro de datos personales para temas de nomina principalmente.
10	<ul style="list-style-type: none"> •Se ejecutó durante el periodo de practica. •Se recibe notificacion con un arhivo que contiene los datos, se remiten a la firma y se distribuyen a las respectiva areas. En enero se hace el incremento de ventas y administrativos.
11	<ul style="list-style-type: none"> •Se ejecutó durante el periodo de practica. •De igual manera que las cartas de incremento de enero, las cartas de incremento de junio se notifican al personal operativo.
12	<ul style="list-style-type: none"> •Se ejecutó durante el periodo de practica. •Las vacaciones se notifican en un archivo para llevar registro en el sistema; se registra la novedad, se imprimen, se remiten para la firma y se le entregan al trabajador, el cual debe devolverla firmada para archivar.
13	<ul style="list-style-type: none"> •Se ejecutó durante el periodo de practica. •Los trabajadores traen la constancia de estudio de sus hijos, se valida la informacion y se graba la novedad en y se archiva en la hoja de vida.
14	<ul style="list-style-type: none"> •Se ejecutó durante el periodo de practica. •En la pagina autorizada se ingresan los datos de la licencia del conductor y el RUNT para su registro.
15	<ul style="list-style-type: none"> •Se ejecutó durante el periodo de practica. •El trabajador solicita el certificado y por medio del sistema SAP se descarga, se corroboran los datos personales y se le hace entrega al colaborador.
16	<ul style="list-style-type: none"> •Se ejecutó durante el periodo de practica. •Cada tres meses se verifica la vigencia en la pagina de la registraduria para el pago a oportuno a los jubilados.
17	<ul style="list-style-type: none"> •Se ejecutó durante el periodo de practica. •El colaborador hace la solicitud y por medio del sistema se descargan las colillas de pago para posteriormente hacerlas llegar al trabajador.

3. DESCRIPCION GENERAL DE LAS TAREAS DESARROLLADAS:

Cada actividad que se desarrolla es con el fin de aportar al avance oportuno de los procedimientos establecidos de acuerdo a la forma que adopto la empresa para ser realizadas cada una de ellas y todas estas están encaminadas al bienestar y crecimiento del trabajador. Desde las labores realizadas por cada auxiliar hasta las actividades de apoyo que son realizadas por los practicantes se aporta parte importante al proceso de aprendizaje individual ya que cada situación y caso que se presenta es particular porque cada individuo es diferente y a pesar de ser los mismos lineamientos, la empresa se esfuerza por apoyar al empleado en todas las ocasiones y esta también es la idea y motivación de cada uno de los que contribuyen a dicho propósito. Los valores de la compañía se impregnan desde el primer acercamiento y se es testigo de la diferenciada cultura organizacional impartida desde alta gerencia en el gobierno corporativo pero no solo la constitución teórica sino la práctica de la misma, es decir, se vive cada elemento de éste en el día a día.

3.1 Actividad específica del área o departamentos donde trabaja.

La empresa está siendo auditada constantemente debido a su actividad productiva, la cual requiere un sumo cuidado y niveles de calidad bastantes altos. Entidades como PEPSICO, el gobierno por medio del IMVIMA, entre otros organismos, desarrollan diferentes visitas para evaluar la conformidad o no conformidad de los procesos desde la parte legal que apoya gestión humana. Algunos de los documentos exigidos son los registros de capacitaciones del personal en BPM (Buenas Prácticas de Manufactura) las cuales requieren un mínimo de diez horas al año por colaborador, Capacitaciones generales de planta y lectura de normas y circulares emitidas para la lectura por áreas de la planta.

Otra de las actividades que desarrolla el área es en temas de nómina donde se registran los diferentes beneficios y auxilios a los que los colaboradores tienen derecho variando según la

firma del llamado pacto o no pacto corporativo, por dicho lineamiento tanto los códigos de ingresos de las novedades a plataforma como los montos a consignar en la colilla de pago son diferentes. La empresa maneja el sistema SAP, el cual es utilizado para en el área de Gestión Humana para tratar temas de incapacidades, solicitudes y autorizaciones, consulta de base de datos, ingreso de novedades, ingreso de personal nuevo entre otros.

El área además se encarga de grabar y registrar oportunamente los ingresos de personal nuevo en el sistema, además de realizar todo el proceso de vinculación legal a entidades, afiliaciones, y de velar por que todos y cada uno de los documentos requeridos y solicitados al colaborador estén al día para cualquier auditoria o caso extraordinario que requiera evidencia física de alguna novedad.

3.2 Tareas que se le encomendaron en cada caso.

Para la primera actividad desarrollada, las actividades del plan de prácticas indican que el cargo tiene bajo su responsabilidad apoyar en los informes mensuales y anuales de dichos documentos además de elaborar la logística para la realización de las capacitaciones de BPM y realizar seguimiento y control a las circulares.

Para la segunda, las actividades realizadas son el ingreso de vacaciones por la plataforma SAP, las cuales se graban cumpliendo tres periodos determinados como la primera y segunda quincena del mes o las llamadas vacaciones off cycle; donde cada persona debe cumplir con un número de días mínimo para la solicitud de las mismas y en caso de no cumplir (lo que se llama lanzar contingente) se le debe lanzar tiempos para que cumpla con la contingente; si en absentismos hay algún festivo o tiene un día libre no cumple con el periodo de vacaciones por lo que se le deben modificar los tiempos de entrada (horarios de trabajo) para ajustar las cantidades y poder grabar satisfactoriamente las vacaciones del colaborador; al final de cada procedimiento se revisa si la novedad fue grabada

correctamente y el pago de la prima de vacaciones también se reconoce en el pago de las mismas. Otra actividad de ingreso de novedad en nómina estipulada en el plan de prácticas es el ingreso de auxilios educativos que sencillamente se registran luego de comprobar que cumplen con las condiciones del pacto o no acto corporativo para posteriormente revisar que la novedad fue grabada.

Dentro de la plataforma de SAP también se obtienen las colillas de pago y certificados de ingresos y retenciones del año gravable vigente, el cual es solicitado por la persona personalmente o comunica la autorización de entrega de dicha información.

Para la tercera actividad, el plan de prácticas sugiere que se realice el ingreso de cada colaborador a la plataforma SAP ya sea ingresos temporales, aprendices o directos. A la compañía ingresan cada semana un mínimo de cinco o seis personas por semana, habiendo semanas donde hay ingresos masivos de hasta más de cuarenta personas. No todos los ingresos son de la planta de bello, ya que la inducción de todas las plantas de la regional Antioquia se llevan a cabo en la sede principal que es la de bello; teniendo en cuenta esto los ingresos que se realizan en SAP no son equivalentes a la totalidad de los ingresos semanales. Las tres primeras semanas de cada mes se realizan inducciones los días lunes y martes y la logística de dicha inducción también está incluida en las actividades del plan de practica donde en el segundo día de inducción este cargo es el que tiene la responsabilidad de desarrollar y socializar el gobierno corporativo por medio de la plataforma de Universidad Postobón con el personal nuevo.

3.3 Relación de la tarea con su formación como profesional.

Cada tarea expuesta en el plan de prácticas aporta significativamente al desarrollo profesional ya que permite estar presente en todas las actividades y así no solo conocer los procesos de una gran empresa sino también la forma en que se maneja una gran cantidad

de personal. El hecho de aprender a manejar una plataforma tan compleja como SAP ya permite afianzar habilidades de gestión de información y novedades o transacciones de nómina que son importantes a la hora de enfrentarse a un medio donde lo digital está reemplazando los métodos tradicionales, por lo que este es un plus para el continuo aprendizaje. En una planta como la de Postobón bello, que es considerada como una escuela de aprendizaje para la sede de oficina central, tener la oportunidad de conocer de primera mano la cada fase del ciclo aporta a la experiencia e incrementa la expectativa de crecimiento profesional e individual de un practicante profesional de administración ya que representa la oportunidad de aplicar lo teórico y salir de los parámetros con los que se sale del ambiente académico.

Las personas con las que se lleva a cabo cada actividad incrementan tus conocimientos desde la parte personal como desde su perspectiva de experiencia y conocimiento de los modos de trabajo de la organización, esto hablando específicamente del recurso humano de la compañía.

Teniendo en cuenta cada actividad precisada en el plan de prácticas se puede concluir que se están abarcando muchos aspectos cruciales del área donde se tiene participación directa y significativa, ya sea desde lo logístico, desde procedimientos más mecanizados o estandarizados como lo es el ingreso de las novedades, hasta el trato directo con los colaboradores y el apoyo en diferentes actividades alternas a las establecidas como lo es el apoyo a eventos especiales o programas y capacitaciones, que también permiten conocer a la empresa desde el punto de vista de un trabajador.

Muchos de los procesos se pueden desarrollar desde la parte estratégica como lo pueden llegar a ser los informes de gestión para la aplicación de medidas en la parte táctica, ya que en el proceso de la gestión de los BPM y su estructuración el cargo también se tiene participación. En este puesto hay muchas oportunidades de conocer e identificar procesos,

medidas, estrategias, componentes administrativos entre otros aspectos tratados en clases aplicados a una compañía con una trayectoria no solo impecable sino también con historia y visión bastante definida que además se destaca por ser sostenible y socialmente responsable y el hecho de hacer parte de ella y conocer de sus procedimientos ya es un campo de experiencia significativo para la formación profesional.

4. METODOLOGIA.

En el desarrollo diario de las actividades del cargo, se identifican algunos aspectos a mejorar pero hay algunos más críticos que otros. El aspecto que tiene prioridad es el seguimiento y registro de los BPM, esto es debido a que el seguimiento de los BPM presenciales y los virtuales contienen una información diferente la una de la otra, lo que dificulta el diagnóstico y cumplimiento de los indicadores y resultados esperados. Las asistencias presenciales se registran en un archivo de Word diferente de los registros virtuales, los cuales tienen un seguimiento separado. Al momento de las auditorias, el registro de horas los piden físico, sin embargo algunos de los colaboradores dependiendo del área lo realizan virtual lo que requiere de evidencia igualmente, la cual puede ser suministrada únicamente por la plataforma y accediendo certificado por certificado para corroborar las horas de capacitación reglamentadas; hacerlo de esta manera sugiere un tiempo considerable que en ocasiones no se tiene, ya que algunas de las auditorias no son avisadas oportunamente al puesto que tiene la responsabilidad de presentar dicha información, el cual en este caso es el cargo de practicante profesional de gestión humana. Las consecuencias de no presentar la información de manera oportuna es el riesgo a una notación de o conformidad por parte del auditor, lo que no está contemplado como opción para la excelencia de los procesos internos de calidad. Es por esto que la propuesta práctica sugiere solucionar la inconsistencia del cruce de información y hacer más efectiva y eficiente esta labor dentro de la compañía.

4.1 Descripción de procedimientos empleados para realizar la experiencia de práctica.

La función que está en torno a los BPM es bastante amplia y es tratada desde varias instancias. De acuerdo a las tareas que se desarrollan en torno a esta función, el cargo de practicante de gestión humana se encarga de primera mano en cada fase del proceso.

Tabla 2. Proceso de función de BPM.

<p>FUNCIÓN: Programar y ejecutar la logística e informes requeridos para las capacitaciones de buenas prácticas de manufactura (BPM) en el centro de trabajo.</p>	<p>PROCEDIMIENTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se realiza la programación de las capacitaciones con el área de Gestión Calidad quienes son los encargados de dictar dicha capacitación (tener en cuenta que si son menos de cinco personas o más de treinta se debe avisar junto con la programación). - Se realiza la reserva del lugar de la capacitación y se verifica la disponibilidad de los equipos requeridos. - Se informa a cada área y a su respectivo jefe de las personas programadas, los espacios de capacitación y se solicita la confirmación de asistencia a la capacitación. - Se lleva a cabo la logística durante la capacitación (medios audiovisuales y espacio) y se preparan los implementos (lápices, borrador, lapicero y demás) junto con el listado de asistencia. <p>Se debe dejar los espacios correctamente y devolver las herramientas en perfecto estado.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se ingresa el listado al seguimiento de BPM presencial con la respectiva fecha. - La primera semana de cada mes se realiza un informe de capacitaciones mensuales por medio de un consolidado y unos gráficos.
	<p>HERRAMIENTAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Equipos de cómputo y medios audiovisuales. -Lápices, lapiceros, borrador y sacapuntas. -En ocasiones plataforma de Universidad Postobon.

Elaboración fuente propia.

El desarrollo de las capacitaciones presenciales es opcional debido a que algunas de las áreas manejan turnos nocturnos u horarios con carga laboral pesada que impide la asistencia a las capacitaciones; es por esto que los cursos de BPM están disponibles en la plataforma de Universidad Postobón, donde cada colaborador desde la comodidad de su casa o en un espacio brindado por la empresa realiza sus cursos de BPM. Sin embargo, los certificados de cumplimiento de la capacitación de manera virtual no comparten el mismo seguimiento de las capacitaciones presenciales, por lo que la información, por ambas partes, está incompleta y debe ser cruzada para corroborar el cumplimiento de cada trabajador con sus horas estipuladas; esto implica para ambas partes (encargada de seguimiento presencial

y encargada de seguimiento virtual) más tiempo, reprocesos entre otros. Es por eso que se ve la necesidad de elaborar una estrategia o idea de mejora con respecto a este procedimiento que facilite el seguimiento y registro de las capacitaciones para que dado el caso de necesitar dicha información se pueda acceder a ella fácilmente y de forma clara.

4.3 Propuesta de mejora.

En el proceso descrito anteriormente evidenciamos el inconveniente en el cruce de información de las capacitaciones virtuales y presenciales a la hora de dar los informes y responder a las auditorías. Es por eso que se plantea la propuesta de un seguimiento compartido y/o unificado donde ambas opciones o modalidades generen un mismo reporte; un seguimiento vía virtual en la plataforma de Universidad Postobón alimentado por las personas encargadas de llevar a cabo dicha función, además de que el trabajador pueda evidenciar su avance en la meta de las horas mínimas anuales estipuladas por el gobierno a la empresa, independientemente de que sea temporal (contrato de seis meses) o directo.

Para el desarrollo de esta propuesta es necesario identificar factores como se va a desarrollar, el alcance que tendrá, a que personal va a ir dirigido, quienes son las personas autorizadas para acceder a la información y en qué tiempo se hará. Para esto se desarrolló una figura de plan de acción para dar respuesta a estas cuestiones, como se muestra a continuación.



Figura 3. Plan de acción.

5. RESULTADOS.

Realizar las prácticas en una empresa tan grande y con una trayectoria tan amplia es un gran reto y una experiencia muy constructiva; todos los años invertidos en la academia te preparan teóricamente y te abren oportunidades de crecer en conocimiento y de manera metódica pero la academia sin embargo, es un pequeño fragmento de la cantidad de situaciones que se te presentan allá afuera; te da las bases y te muestra por donde ir para que en la práctica no solo tengas noción del entorno y seas capaz de identificar riesgos, oportunidades y de hallar valor en los procesos sino también la capacidad de decisión y es de esta manera que en el transcurso del año de trabajo de campo logras construir y afianzar verdaderamente un perfil profesional.

5.1 Competencias del saber o del hacer desarrolladas en la empresa.

Dentro de la organización se identificó la necesidad del manejo de herramientas como Excel, plataformas digitales, entre otros; sin embargo la redacción de informes ejecutivos, interpretación de indicadores, razonamiento administrativo para la toma de decisiones y ejecución de las mismas, la planeación de las actividades, organización del tiempo y recursos, la dirección de las estrategias y objetivos personales para el desarrollo de las funciones y el control de los recursos y las situaciones son solo algunas de las competencias desarrolladas en el puesto de trabajo como practicante profesional. Identificar las oportunidades de crecimiento y de desarrollo de nuevo conocimiento fue también uno de los aspectos claves en este tiempo. Conocer de primera mano la organización, ver y participar de los procesos de planeación, ser testigo de las diferentes estrategias corporativas y tener la oportunidad de aprovechar las relaciones laborales para complementar el desarrollo integral fue trascendente también para conocer de cerca el funcionamiento de una gran empresa.

5.2 Aportes a la empresa.

Los factores técnicos y de conocimiento fueron solo una pequeña parte del aporte a la organización pero un aspecto fundamental es que en los acercamientos realizados en diferentes oportunidades en la academia, donde se permitió el estudio de las empresas en aspectos financieros, corporativos y demás, donde se propició el espacio para el estudio de Postobón como una organización con reconocimiento y sostenibilidad en el país; fue donde hubo el primer acercamiento y se conoció de manera analítica sus decisiones. Más allá de desarrollar unas funciones, las expectativas y entusiasmo que surgió por la inquietud académica fue la que motivo día a día la excelencia en el puesto de trabajo, la disposición y la oportunidad de aprender estando vinculada fue el mayor aporte.

5.3 Logros.

Los logros van desde lo particular a lo general; terminar satisfactoriamente un día de trabajo, a fin de mes cumplir con los informes solicitados, el cumplimiento de las funciones que requieren un estricto orden, aportar con la conformidad normativa, generar confianza basado el trabajo y la experiencia adquirida son algunos de los principales logros y quizá uno de los más grandes fue haber manejado temas relacionados al capital humano de una de las empresas más grandes y en la sede más grande de la región, lo que permitió el desarrollo de habilidades de manejo de novedades de una considerable suma de trabajadores y participar de estos procesos desde el comienzo (el ingreso de hojas de vida al sistema), en el transcurso (proceso de inducción y aspectos de recursos humanos que tienen con fin su bienestar) y el final (la desvinculación o la jubilación). Uno de los más grandes logros también fue adquirir experiencia en el manejo del sistema SAP.

5.4 Dificultades.

Inicialmente una de las principales dificultades fue el manejo de una gran cantidad de trabajadores, sin embargo con el paso del tiempo esta habilidad se desarrolló de manera satisfactoria. Al corto tiempo del ingreso a la organización la jefe inmediata, jefe del área y principal conocedora tanto de las funciones como del cargo en sí dejó su cargo en la compañía constituyendo así el primer y más grande reto de esta experiencia de prácticas, pues muchas de las decisiones recaían en su autoridad y el direccionamiento también jugaba un rol importante en temas de capacitaciones y normas lo que despertó todas aquellas capacidades, conocimientos y habilidades para analizar el entorno y las situaciones además de la toma de decisiones adquiridas previamente en la academia; cabe mencionar que los auxiliares y demás cargos del área no tienen conocimiento de funciones distintas a las suyas, situación que puso a prueba en su momento el desarrollo eficiente de las funciones de practicante profesional del área.

6. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.

6.1 Conclusiones

Si se pudiera dividir en porcentajes la parte teórica y práctica de la carrera, la teoría sería un 20% y la práctica el 80% ya que a pesar de tener una gran cantidad de conocimiento no precisamente te acerca a la realidad y sin duda te da las bases y te ayuda metódica y analíticamente a identificar y actuar en situaciones que se presentan en una organización pero no es hasta que se hace un acercamiento que no se determina la complejidad de muchas de ellas.

A pesar de ser tan poco lo que se alcanza realmente a conocer durante los años de fundamentación teórica, el esfuerzo tanto de docentes como de la universidad como tal es destacable y notoriamente excelente y permiten soñar, crear expectativas y estimular la creatividad además de apoyar ampliamente la innovación y el emprendimiento brindando recursos amplios y variados tanto fuera como dentro de la institución para incrementar y afianzar tu conocimiento.

Poder desarrollar una o varias actividades con la motivación correcta puede marcar la diferencia entre hacer las cosas bien y hacer las cosas excelentemente y es allí donde se empieza a amar la profesión, el trabajo, la empresa, el puesto y en general se está satisfecho con las decisiones que se toman.

Incluso las situaciones que representan mayor riesgo tienen un gran beneficio y es necesario adaptarse y saber aprovechar todo lo que se tiene a la mano para sacar todo lo bueno de lo malo, de esta manera construir una trayectoria que valga la pena para las personas que nos rodean, las metas personales y profesionales y para la empresa que considera acoger nuestros conocimientos y habilidades.

Tanto el conocimiento teórico como el conocimiento práctico aportan de manera significativa y al finalizar la etapa de prácticas se logra tener la visión más amplia y percibir de forma completa el entorno organizacional, el rol que juega cada factor en el proceso, la importancia de cada uno y como intervienes para hacer de cada área una unidad más eficiente y efectiva y lograr así la articulación perfecta, teniendo en cuenta la adaptabilidad y la importancia de analizar constantemente al interior y al exterior de la empresa.

6.2 Recomendaciones.

El aspecto más importante a tener en cuenta a la hora de desarrollar las funciones en el puesto de practicante de una empresa es saber que no se está solo ni para la toma de decisiones ni para muchas de las funciones propuestas, pues todas las áreas se articulan y cada actividad aporta al conjunto, por lo que el trabajo en equipo no solo es importante sino necesario.

Las ideas y expectativas con las que se comienza no se deben erradicar pero si se debe saber que al llegar a la organización, se llega a aprender de la forma en que ésta hace las cosas, de cómo ve y actúa ante las amenazas u oportunidades, de cómo se adapta, de cómo funciona y que a pesar de ser practicante de carrera profesional no se tiene todo el conocimiento ni es conocimiento absoluto sino que existe el espacio donde puedes aportar y trabajar conjuntamente para crecer.

Las diferentes responsabilidades no son más que el medio para conocer el accionar y las capacidades personales, de esas responsabilidades hay que aprender y aprovechar cada una para poner a prueba los conocimientos y demás saberes y capacidades adquiridas en el tiempo de formación previo.

7. REFERENCIAS.

Postobón S.A (2019). Gobierno Corporativo.

Postobón S.A. (s.f.). Historia de la compañía. Consultado 11 mayo de 2020.

<https://www.postobon.com/>