





APOYO AL ÁREA DE GESTIÓN HUMANA MEDIANTE EL SEGUIMIENTO DEL AUSENTISMO EN LA EMPRESA

YULIETH PAOLA GALVIS PAJARO

UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR SECCIONAL AGUACHICA, FACULTAD
DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, CONTABLES Y ECONOMICAS

PROGRAMA DE ECONOMÍA

AGUACHICA, CESAR

2024



APOYO AL ÁREA DE GESTIÓN HUMANA MEDIANTE EL SEGUIMIENTO DEL AUSENTISMO EN LA EMPRESA

YULIETH PAOLA GALVIS PAJARO

INFORME DE PRÁCTICAS EMPRESARIALES

ASESORA

MARITZA HERNÁNDEZ MURCIA
Economista, Esp en Gerencia Financiera

UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR SECCIONAL AGUACHICA, FACULTAD
DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, CONTABLES Y ECONOMICAS

PROGRAMA DE ECONOMÍA

AGUACHICA, CESAR

2024



CONTENIDO

CAPÍTULO 1	5
1.1. INTRODUCCIÓN	5
1.2. ASPECTOS BÁSICOS DE LA EMPRESA OPTECOM S.A.S EN COLOMBIA 6	
1.2. ACTIVIDAD ECONÓMICA QUE DESARROLLA LA EMPRESA	7
1.3. MISIÓN	8
1.3.1. Análisis de la Misión	8
1.4. VISIÓN	8
1.4.1. Análisis de la Visión	8
1.5. POLÍTICAS	8
1.5.1. Análisis de Políticas	11
1.6. VALORES	11
1.6.1. Análisis de Valores	12
1.7. PRINCIPIOS	12
1.8. ORGANIGRAMA.....	14
1.9. ÁREA ESPECÍFICA DE LA PRÁCTICA.....	15
CAPITULO 2	16
2.1. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL.....	16
2.2. NOMBRE DE TRABAJO	16
2.3. DIAGNÓSTICO	16
2.4. JUSTIFICACIÓN	18
2.5. OBJETIVOS.....	20
2.5.1. Objetivo General.....	20
2.5.2. Objetivos Específicos	20
2.6. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.....	21
CAPITULO 3	22
3. DESARROLLO DE LA PRÁCTICA	22
3.1. DESARROLLO DEL OBJETIVO ESPECÍFICO: 1	22
3.2. DESARROLLO DEL OBJETIVO ESPECÍFICO: 2	24
3.3. DESARROLLO DEL OBJETIVO ESPECÍFICO: 3	25
CONCLUSIONES	29



RECOMENDACIONES.....	30
ANEXOS.....	31
BIBLIOGRAFÍA.....	37

CAPÍTULO 1

1.1. INTRODUCCIÓN

Este informe presenta una descripción detallada de las prácticas curriculares realizadas en la empresa Optecom S.A.S (Operaciones Tecnológicas y Comerciales) es una compañía que se destaca por realizar estudios de los anteproyectos y proyectos de desarrollo tecnológico al sectores público y privado. Esta entidad basa sus funciones en la búsqueda del desarrollo y crecimiento tanto a nivel individual como comunitario, mediante la prestación de un servicio excepcional a nuestros clientes internos y externo, buscando de esta manera mejores oportunidades para acceder al sector de telecomunicaciones por parte de los colaboradores.

Cabe mencionar que, las prácticas curriculares son una parte integral del plan de estudios y se tratan como una asignatura más, el objetivo principal de la práctica es apoyar en el área de gestión humana donde se busca recopilar y analizar información diaria del ausentismo de los trabajadores. Es importante aclarar que las prácticas pueden ser obligatorias u optativas, dependiendo del programa académico.

Por otro lado, el propósito principal de este informe es documentar y reflexionar sobre las experiencias, contribuciones y aprendizajes durante el tiempo que colabore con la entidad Optecom S.A.S. Mediante esta información, se pretende ofrecer una perspectiva valiosa acerca de cómo las prácticas curriculares pueden mejorar la comprensión teórica con experiencias prácticas del mundo real, siendo una parte esencial del conocimiento y el historial académico de cada estudiante. El informe se divide en tres partes: la primera presenta aspectos básicos de la empresa, su organigrama, la actividad económica que desarrolla, así como su misión, visión, políticas y valores, la segunda parte muestra el diagnostico, la justificación, los objetivos del trabajo y el plan de actividades de la práctica. Por último, se encuentra el desarrollo de los objetivos que se realiza en la pasantía de la empresa Optecom S.A.S.



1.2. ASPECTOS BÁSICOS DE LA EMPRESA OPTECOM S.A.S EN COLOMBIA



Fuente: Optecom S.A.S (2024).

Optecom S.A.S (Operaciones Tecnológicas y Comerciales) es una empresa que se destaca por realizar estudios de factibilidad, anteproyectos y proyectos de desarrollo tecnológico y todo lo relacionado con actividades en telecomunicaciones inalámbricas al sectores público y privado, fundada con una clara misión y visión, la empresa busca promover el desarrollo y crecimiento tanto a nivel individual como comunitario, mediante la prestación de un servicio excepcional a nuestros clientes internos y externos(Ariza N, 2019). La cual se esfuerza por trabajar en unidad como familia, buscando constantemente nuevas formas de perfeccionar para que con ello se superen expectativas, contribuyendo así al bienestar y avance de todas las personas y comunidades impactadas por su excelente labor. Su compromiso acorde a su la calidad se refleja en los servicios prestados, las cuales fueron principalmente diseñados para satisfacer las necesidades del mercado (Optecom, 2024).

Con una estructura organizativa eficiente, OPTECOM S.A.S prioriza el talento humano, invirtiendo en el desarrollo y la capacitación de su equipo. Además, la empresa se destaca por sus procesos internos perfeccionados y su constante búsqueda de innovación y tecnología. En términos financieros, mantiene una gestión sólida, garantizando una base financiera estable para su crecimiento



futuro. Además, demuestra su compromiso con la responsabilidad social corporativa, contribuyendo al bienestar en general (Empresa – Optecom).

Imagen 1: Ubicación de la compañía Optecom S.A.S

Sede Bucaramanga

OPTECOM S.A.S	
DIRECCIÓN	Calle 36 N° 14- 71 Edif Movistar cuarto piso, Edificio Gran Colombiano
PÁGINA WEB	www.OPTECOM.com.co
TELÉFONO	6053770050
CORREO	Info@OPTECOM.com.co
NIT	900668722
ACTIVIDAD ECONÓMICA	Telecomunicaciones

Elaboración propia.



Fuente: Google Maps (2024).

1.2. ACTIVIDAD ECONÓMICA QUE DESARROLLA LA EMPRESA

La empresa Optecom ofrece soluciones integrales en Tics especializado en consultoría, construcción y proveeduría, con presencia a nivel nacional, y todo lo relacionado con telecomunicaciones inalámbricas.



1.3. MISIÓN

Un aliado para apoyar el desarrollo y crecimiento de las Empresas, Instituciones y Comunidades Colombianas, optimizando e incorporando la variable tecnológica para reducir la brecha digital siendo más competitivos. Conformada por colaboradores con la apropiada formación humana, académica, profesional, en gerencia, gestión y dirección de empresas y personas, comprometidos con el logro de los objetivos corporativos.

1.3.1. Análisis de la Misión

La misión de la empresa se enfoca en apoyar el crecimiento y desarrollo de empresas, instituciones y comunidades en Colombia, lo hace integrando tecnología para reducir la brecha digital y aumentar la competitividad. Además, busca impulsar un desarrollo integral y sostenible a través de la tecnología y un capital humano capacitado.

1.4. VISIÓN

OPTECOM S.A.S. En el 2019 estará dentro de las 5 mejores empresas de Colombia ofreciendo soluciones integrales en Tics. Será un canal de comercialización consolidado, especializado en consultoría, construcción y proveeduría, con sedes a nivel nacional. Tendrá en ejecución grandes proyectos Tics en los segmentos público y privado, en alianza estratégica con las principales empresas del sector. Contaremos con un grupo de colaboradores de alta formación humana, académica, y profesional, comprometidos con el logro de los objetivos corporativos.

1.4.1. Análisis de la Visión

La visión de OPTECOM S.A.S. es convertirse en una de las principales empresas de TIC en Colombia, con una sólida red de comercialización, importantes proyectos en marcha y un equipo altamente capacitado y comprometido.

1.5. POLÍTICAS

Política de Calidad

Optecom es una Empresa que brinda soluciones integrales en tecnologías de información y comunicación TIC, por lo tanto, está comprometido con su política



de calidad a satisfacer oportunamente las necesidades de los usuarios en términos de eficiencia, eficacia y efectividad, contribuyendo a la optimización de los recursos, mediante la mejora continua de nuestros procesos y con el recurso humano competente.

Para cumplir esto se debe:

- Planificar adecuadamente cada uno de los objetivos, para el cumplimiento de las metas propuestas, asegurando así el éxito a largo plazo de la organización.
- Gestionar estratégicamente las actividades necesarias en cada uno de los departamentos, para cumplir los objetivos propuestos cada año.
- Adquirir el personal idóneo necesario para la realización de las actividades propuestas, y así lograr los objetivos planteados por la Gerencia.
- Crear canales de comunicación eficaces para la difusión y participación de los trabajadores y demás grupos de interés, en el desarrollo eficiente de las actividades programadas.
- Atender debidamente las solicitudes, quejas y reclamos que son generados por los clientes a causa de una inconsistencia encontrada en el servicio prestado.
- Actuar bajo las normatividades establecidas por la legislación colombiana en pro del mejoramiento continuo de la Empresa.

Política de Seguridad Y Salud en el Trabajo

Comprometida con el bienestar físico y psicológico de sus colaboradores previniendo los accidentes y enfermedades laborales garantizando la calidad de sus servicios sin alterar el ambiente y administrando los riesgos. Para lograr ese compromiso OPTECOM S.A.S. establece lo siguiente:

- Liderar por parte de la gerencia el sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo como compromiso a la gestión y velar por el cumplimiento de la misma.
- Identificar los peligros, evaluar y controlar los riesgos oportunamente, en busca de prevenir los accidentes y enfermedades laborales.
- Aplicar herramientas de mejoramiento continuo para optimizar sus procesos, servicios y sistemas de gestión, mediante la evaluación y control de los factores de riesgo identificados, así como el control de posibles lesiones mediante los programas de higiene y seguridad industrial.
- Promover la participación activa del COPASST en el desarrollo del SG-SST.
- Crear canales de comunicación eficaces para la difusión y participación de los trabajadores y demás partes interesadas en las diferentes campañas de prevención y promoción.



- Proteger la integridad de sus funcionarios, activos y equipos mediante labores estratégicas para la prevención y la promoción de una cultura de autocuidado.
- Capacitar a proveedores, trabajadores directos y en misión, contratistas y sus trabajadores y sub contratistas en las actividades de prevención desarrolladas dentro de la empresa que permita la participación activa en la misma.
- Prevenir la contaminación del medio ambiente mediante un adecuado control de procesos y uso racional de los recursos.
- Cumplir con la Legislación Colombiana y demás compromisos adquiridos en materia de salud, seguridad industrial, medio ambiente.
- Destinar los recursos necesarios para la implementación de las actividades encaminadas a la prevención de accidentes y enfermedades laborales.
- Velar por la recuperación del trabajador y su calidad de vida mediante el proceso de reintegro laboral.

Política de Prevención del Consumo de Alcohol, Drogas y Tabaco

La Gerencia de OPTECOM S.A.S. en cumplimiento de las disposiciones legales prohíbe:

- Estar bajo los efectos de bebidas alcohólicas, narcóticas, sedantes, estimulantes, alucinógenos o cualquiera sustancia psicoactiva, al momento de presentarse a laborar, durante las horas de trabajo o durante su permanencia en establecimientos a los cuales concurra en representación de la empresa.
- Comercializar o distribuir bebidas embriagantes, alucinógenos o cigarrillos dentro las instalaciones de la empresa o en actividades fuera de la empresa.
- Incitar a los funcionarios en general a consumir bebidas alcohólicas, alucinógenas y cigarrillo dentro de los diferentes espacios que conforme la empresa o durante la ejecución de actividades en nombre de la misma.
- Teniendo en cuenta que fumar dentro de las instalaciones afecta la salud de su población y potencializa el riesgo de incendios, se prohíbe fumar al interior de las instalaciones de OPTECOM S.A.S., así mismo durante su permanencia en establecimientos a los cuales concurra en representación de la empresa.
- El uso de medicamento debe ser bajo formula médica.
- La empresa puede realizar pruebas de alcohol, tabaco y sustancias psicoactiva directamente o a través de terceros capacitados para su realización, cuando existan razones para sospechar de abuso de alcohol, tabaco y sustancias psicoactivas (Prevención, 2018).



Política Anticorrupción

Regalos e Invitaciones

Se prohíbe ofrecer, prometer, pagar, dar o autorizar la entrega de cualquier objeto de valor directa o indirectamente (a través de un tercero) a:

- Cualquier funcionario.
- Cualquier persona física o jurídica (pública o privada) con el fin de influir indebidamente en una decisión de un funcionario, para obtener o mantener un negocio o cualquier otra ventaja. Esta prohibición se aplica independientemente de si el pago es para facilitar, acelerar o agilizar trámites.
- Se prohíbe ofrecer, prometer, pagar, dar, autorizar la entrega a terceros o aceptar objetos de valor de tal relevancia que puedan condicionar ilícitamente la conducta del que recibe dicho objeto de valor.

1.5.1. Análisis de Políticas

Estas políticas integradas buscan crear una empresa sólida, ética, y responsable, enfocada en el desarrollo sostenible y el éxito a largo plazo. Estas políticas no solo establecen expectativas claras de comportamiento, sino que también reflejan el compromiso de la compañía, con la excelencia, el bienestar de sus empleados y la integridad en todas sus operaciones.

1.6. VALORES

Los empleados de OPTECOM S.A.S se comprometen a orientar su trabajo bajo los siguientes valores:

- **Integridad:** Comportamiento visible que nos muestra como personas coherentes, que actuamos como decimos y pensamos.
- **Lealtad:** Guardar confidencialidad respecto a la información de la entidad y en caso de conflicto de intereses abstenerse de opinar de los asuntos. Velar por el buen nombre de la institución, dentro y fuera de ella y hacer observaciones y sugerencias que permitan elevar la calidad de la educación que se imparte.



- **Pertenencia:** Mantenemos el deseo y la motivación de aportar al desarrollo institucional mediante
 - nuestra capacidad intelectual y física para servir con el mayor agrado, haciendo el proyecto de vida
 - compatible con el proyecto laboral.
- **Tolerancia:** Valoramos a los demás por lo que son y aceptamos con respeto lo distinto, lo diferente
 - y lo que no es igual a nosotros.
- **Responsabilidad:** Es cumplir debidamente las funciones y asumir las consecuencias de las
 - decisiones, actos u omisiones.
- **Puntualidad:** Cumplir con los compromisos y obligaciones en el tiempo acordado, valorando y respetando el tiempo de los demás.

1.6.1. Análisis de Valores

Estos valores representan los pilares fundamentales que guían el comportamiento y la cultura organizacional de la empresa. Los empleados son alentados a actuar con integridad, lealtad y responsabilidad, fomentando un ambiente de inclusión y respeto, donde se valora el compromiso con el crecimiento de la entidad y el cumplimiento de los objetivos establecidos.

1.7. PRINCIPIOS

OPTECOM S.A.S, encaminado a contribuir con el progreso de la sociedad y al crecimiento organizacional, establece los siguientes principios adoptados para alcanzar sus objetivos, ayudando al desarrollo integral de toda su fuerza de trabajo. Los principios adoptados por la empresa son:

- **Liderazgo:** Es la forma de actuar brindando ideas a través del trabajo, logrando la participación integral y explotando al máximo la inteligencia del equipo, con el fin de conseguir una meta común.
- **Transparencia:** Es hacer visible la gestión de la entidad y buen uso de los recursos, prevaleciendo el bien común por encima de los intereses particulares, se logra a través de la relación directa entre los Directivos y los



Colaboradores con los clientes, proveedores, entes de control y la comunidad.

- **Calidad:** Perfeccionar nuestros procesos, a través de una mejora continua, para lograr eficacia, eficiencia y productividad buscando alcanzar la excelencia, en beneficio y satisfacción de nuestro personal y clientes.
- **Cultura de la innovación:** Mantener los equipos y procesos actualizados con la tecnología más avanzada, para garantizar una continua producción e incremento en la productividad y competitividad de nuestras operaciones.
- **Compromiso en el servicio:** Destacarse por el elevado nivel de los servicios que se ofrecen en la empresa.
- **Desarrollo y bienestar del recurso humano:** Proporcionar una adecuada calidad de vida a nuestros trabajadores; velar por su seguridad física, social y emocional; brindarles los servicios que los valoren como personas; promover su crecimiento a través del entrenamiento y desarrollo profesional y social, estimular su autorrealización.

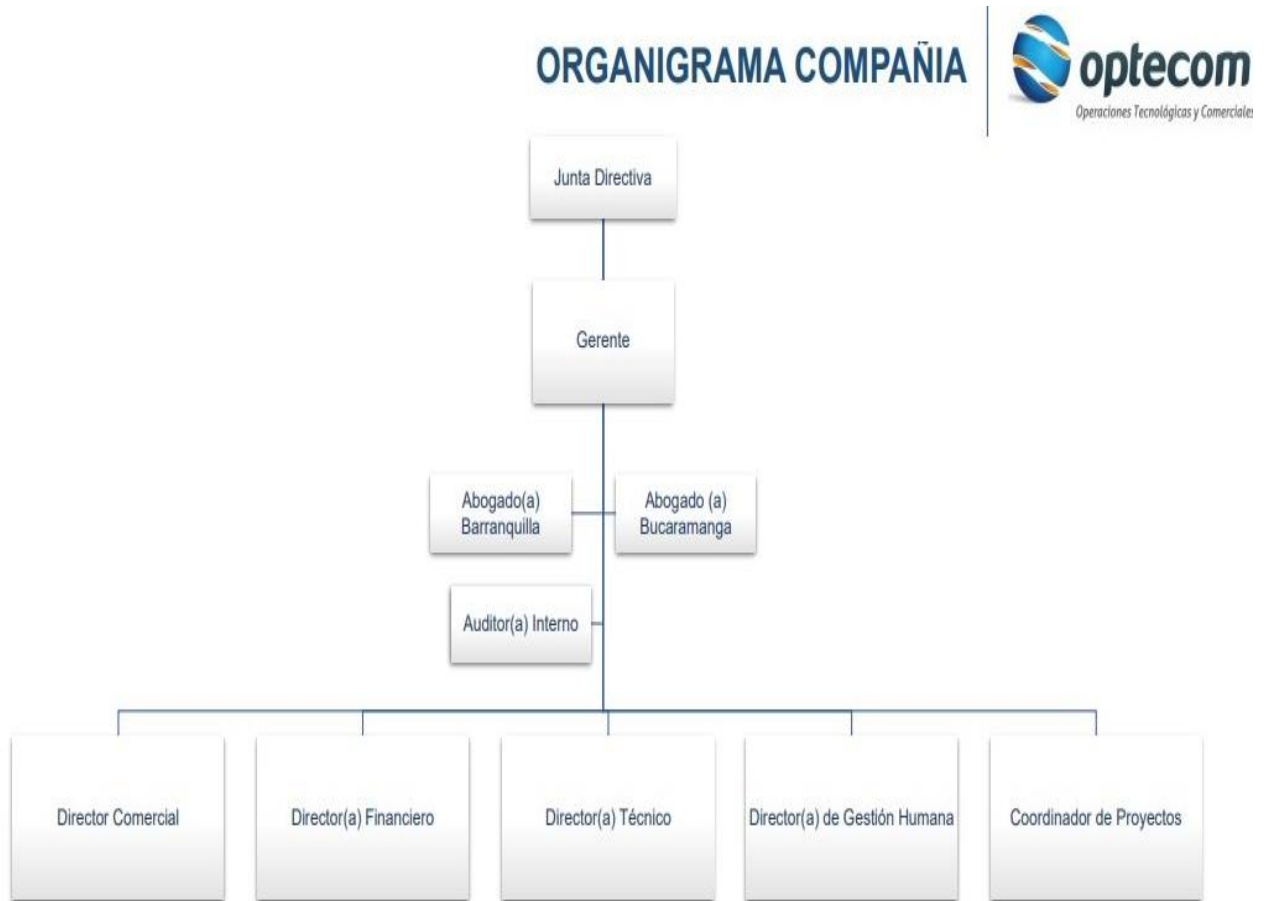
1.7.1. Análisis de Principios

se compromete a seguir una serie de principios fundamentales para contribuir al progreso de la sociedad y al crecimiento de la empresa, promoviendo el desarrollo integral de su equipo de trabajo. Estos principios incluyen el liderazgo, la transparencia en la gestión y el uso de recursos, el enfoque en la calidad y la mejora continua de los procesos, la cultura de la innovación, el compromiso con la excelencia en el servicio y el bienestar del recurso humano, priorizando su seguridad, desarrollo profesional y calidad de vida.



1.8. ORGANIGRAMA

Figura 1: Organigrama de la empresa Optecom S.A.S



Fuente: Página oficial de Optecom (2024).



1.9. ÁREA ESPECÍFICA DE LA PRÁCTICA

Las prácticas serán desarrolladas en el área de gestión y control, la cual es la que se encarga principalmente de supervisar esas diversas actividades en relación a la gestión de proyectos, por ende, se encarga de representar la buena calidad en los servicios prestados, observando que la ejecución de estos sean realizados de una forma organizada y con los requisitos específicos, por otro lado, también se tiene en cuenta la gestión de riesgo, ya que esa misma área se encarga también identificar y evaluar los peligros, con el fin de establecer estrategias para mitigar cualquier problemática que corresponda a la empresa en general.

Las funciones o tareas que se ejecutaran en el área específica de las practicas, como oficio principal es hacer participe en el diseño de planes de emergencia de la compañía, prosiguiendo con el manejo de información y con ello brindar un soporte documental, también se debe apoyar en la logística, realizar actividades que se deriven como remplazo al jefe inmediato, cumplir con el reglamento interno del trabajo, por último, cumplir con las normas de seguridad y salud.

CAPITULO 2

2.1. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL

2.2. NOMBRE DE TRABAJO

Apoyo al área de gestión humana mediante el seguimiento del ausentismo en la empresa Optecom en Colombia.

2.3. DIAGNÓSTICO

Tabla 1: Diagnostico de la empresa OPTECOM S.A.S.



Fuente: Elaboración propia.



Para el diagnóstico se emplea la herramienta de análisis FODA (Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas) que según (Ponce, 2006) esta matriz es un “instrumento viable para realizar análisis organizacional, en relación con los factores que determinan el éxito en el cumplimiento de metas, es una alternativa que motivó a efectuar el análisis para su difusión y divulgación”; por lo tanto, en este informe ayuda a estudiar los factores internos y externos que condicionan la compañía Optecom S.A.S en Colombia (Ponce, 2006).

Optecom S.A.S se diferencia por fomentar un entorno laboral saludable y productivo, gracias a su compromiso con el bienestar y el desarrollo de sus colaboradores, empleados y pasantes. Aunque en ocasiones la comunicación entre distintos departamentos puede presentar desafíos debido a diferencias en enfoques y perspectivas, la empresa se esfuerza por mantener condiciones laborales óptimas, con un enfoque centrado en las necesidades humanas. Además, se busca constantemente mejorar las interacciones y fortalecer la colaboración entre equipos para garantizar un ambiente de trabajo armonioso y eficiente.

En temas de infraestructura y tecnología, la compañía garantiza un entorno seguro y equipado con tecnología de vanguardia para sus trabajadores, cumpliendo con todos los estándares de seguridad laboral y tecnológica. Los equipos especializados disponibles facilitan el desempeño eficaz de las tareas diarias de los empleados. Aunque se pueden presentar eventualidades como fallos o mantenimientos programados, estos no afectan significativamente la eficacia operativa de la entidad.

Además, los procesos internos están meticulosamente definidos para asegurar el correcto funcionamiento de la organización, contribuyendo así a una mayor eficiencia y productividad. Se compromete a mantenerse actualizada en cuanto a infraestructura y tecnología para seguir proporcionando un ambiente laboral óptimo y propicio para el desarrollo profesional de su equipo.

Gracias al empleo de un software dinámico y la disponibilidad de un equipo técnico especializado, se asegura la correcta utilización de las herramientas necesarias para llevar a cabo el seguimiento diario y otras actividades asociadas.



2.4. JUSTIFICACIÓN

El sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo del área gestión humana, desempeña un papel muy importante ya que se encarga de supervisar y gestionar las ausencias del personal, analizando las causas y patrones de ausentismo, asimismo, implementando políticas y procedimientos para abordar el problema, garantizando que se mantenga una fuerza laboral sólida y comprometida. De igual forma, se trabaja con otros departamentos para asegurar la continuidad operativa y el bienestar de los empleados, fomentando una cultura de asistencia y responsabilidad entre los trabajadores.

Cabe mencionar, que el control del ausentismo en este contexto implica identificar y abordar las posibles causas subyacentes de las ausencias, como el estrés laboral, problemas de salud o descontento en el trabajo. Al comprender y abordar estas causas en el sistema de gestión humana, puede contribuir a mejorar el bienestar y la satisfacción de los empleados, lo que a su vez puede tener un impacto positivo en la productividad y el rendimiento general del área.

Dentro de las labores relacionadas con el manejo del ausentismo, esta la revisión de plantillas de asistencia al personal directo e indirecto a nivel nacional de la empresa para dar reporte diario de ello, se encuentra la vital tarea de realizar informes de las empresas contratantes y nominas de las personas que no asisten al día de trabajo. Este proceso implica la recopilación minuciosa de datos esenciales que respaldan los ajustes relacionados con las ausencias de los trabajadores.

Esta labor no solo garantiza la exactitud y la integridad de las ausencias en la empresa, sino que también contribuye al fortalecimiento de una buena gestión administrativa y su capacidad para cumplir con las regulaciones pertinentes del sector. Desde la perspectiva teórica, estas practicas son fundamentales ya que se basan en el control y supervisión de las asistencias creando estrategias continua de mejorar la eficiencia operativa dentro de la organización, con conceptos teoricos relacionados con la promoción de un ambiente laboral seguro, saludable y productivo.

En la práctica, los conocimientos adquiridos durante la profesionalización son base para el establecimiento y puesta en marcha de un apoyo y seguimiento que contemple la mejora de las funciones y operaciones del área de gestión humana, teniendo en cuenta su importancia para la empresa u organización y



para el desempeño del puesto de trabajo, así como otros pasantes o personas que desarrollen esta función laboral en el área, a través del seguimiento diario

Del ausentismo y los informes a las empresas contratantes, se generan datos concretos que permiten una toma de decisiones más efectiva, la práctica contribuye a la aplicación de las teorías en situaciones reales y al logro de resultados tangibles para la compañía.

La metodología implementada se basa en la recopilación sistemática de datos, el análisis de métricas clave y la generación de informes detallados, esto establece una estructura sólida para la investigación y garantiza que los datos se recopilen y analicen de manera coherente y precisa. Este enfoque sistemático no solo permite abordar eficazmente el problema del ausentismo, sino que también facilita una mejora continua en los procesos relacionados con él.

Desde el punto de vista social, estas actividades son significativas ya que contribuyen al bienestar económico de los empleados al abordar el tema del ausentismo, proporcionando soluciones que mejoran su salud laboral y protegen sus intereses profesionales. Además, estas acciones fortalecen la relación entre la entidad y sus trabajadores al ofrecer medidas que se ajustan a sus necesidades individuales. Puesto que, no solo beneficia a los empleados, sino que también consolida la posición de la organización en el mercado laboral, contribuyendo a su crecimiento y reputación en la sociedad.



2.5. OBJETIVOS

2.5.1. Objetivo General

Apoyar al área de gestión humana mediante el seguimiento del ausentismo en la empresa Optecom S.A.S en Colombia.

2.5.2 Objetivos Específicos

- Realizar un seguimiento diario de la actualización de la estructura del personal que se incorpora a la compañía Optecom S.A.S en Colombia.
- Revisar diariamente la ausencia de los empleados para identificar a aquellos que no se presentan a trabajar.
- Elaborar informes semanales para las empresas contratantes y el departamento de nómina, detallando la ausencia del personal durante la semana.
- Enviar mensualmente bitacoras de las plantillas de asistencia en la empresa Optecom S.A.S en Colombia.

2.6. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Tabla 2: Cronograma de las actividades durante las prácticas realizadas en OPTECOM S.A.S en Colombia.

Actividades	Meses (Semanas)																			
	Marzo				Abril				Mayo				Junio				Julio			
	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
Inducción y conocimiento de la empresa																				
Entrega primer corte																				
Desarrollo objetivo especifico 1																				
Desarrollo objetivo especifico 2																				
Desarrollo objetivo especifico 3																				
Desarrollo objetivo especifico 4																				
Entrega segundo corte																				
Sustentación práctica profesional																				
Entrega informe final																				
Seguimiento a la práctica																				

Fuente: Elaboración propia.



CAPITULO 3

3. DESARROLLO DE LA PRÁCTICA

3.1. DESARROLLO DEL OBJETIVO ESPECÍFICO: 1

Seguimiento Diario de la Actualización del Personal que se Incorpora a la Compañía Optecom S.A.S

El proceso del seguimiento diario, es una realización constante y sistemático de monitoreo y registro de nuevas contrataciones. Esta actividad es esencial para asegurar que la incorporación de los nuevos trabajadores sea eficiente y que la información del personal esté siempre actualizada, permitiendo su rápida integración y productividad dentro de la empresa. Además, mantiene la exactitud de los registros de personal y asegura el cumplimiento con las normativas laborales y de gestión humana.

Cada día, se lleva a cabo un registro meticuloso de la información personal y profesional de los nuevos empleados, incluyendo detalles como su nombre, puesto, departamento, y fecha de inicio. Esta información se ingresa en las bases de datos de gestión humana y otros sistemas internos, lo que garantiza que los registros de personal estén siempre actualizados y precisos. Del mismo modo, se notifica a los departamentos pertinentes sobre la incorporación de nuevos trabajadores, permitiendo que estos puedan planificar adecuadamente su integración, asignar tareas específicas y programar cualquier capacitación necesaria para que se adapte rápidamente a su nuevo entorno de trabajo.

El proceso también incluye la verificación y archivo de toda la documentación requerida, como contratos de trabajo, formularios fiscales y verificaciones de antecedentes, asegurando el cumplimiento con las normativas legales y de la compañía. Se organizan sesiones de orientación para dar la bienvenida a los nuevos empleados, proporcionando información detallada sobre la entidad, sus políticas, procedimientos y cultura organizacional. Esto ayuda a que los nuevos integrantes se sientan bienvenidos y comprendan mejor su rol dentro de la organización.

Además, se asegura que cada integrante disponga de todos los recursos necesarios para comenzar su trabajo de manera efectiva. Esto incluye la provisión de equipos de oficina, acceso a sistemas informáticos, y credenciales de acceso. Para mantener la eficiencia del proceso, se realiza un monitoreo continuo de todas las etapas de incorporación, identificando y resolviendo cualquier problema o retraso que pueda surgir. Este enfoque proactivo permite una mejora continua del proceso de incorporación, haciendo que sea más ágil y efectivo.



Gracias a estas herramientas como el drive, los correos electrónicos, la actualización de la estructura, el proceso de la actividad se maneja de forma efectiva y organizada, puesto que, se logra un mejor manejo en la actualización de los nuevos empleados que se incorpora a la organización Optecom S.A.S.

Fuente: Optecom (2024).



PLANTILLAS AUSENTISMOS

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Extensiones Ayuda Accesibilidad

Menús 100% 123 Predet... 10 B I A

	A	B	C	D	E
1					
2	CONTRATO TECNICO	CONTRATO COMERCIAL	CONTRATO OPTECOM	CONTRATO DESPLIEGUE	CONTRATO CONSTRUCCION FTTH
3	OTROS CONTRATOS	VENTAS BARRANQUILLA	ADMINISTRATIVOS	DESPLIEGUE_FTTH	CONSTRUCCION FTTH
4	TECNICA_ALMACEN	VENTAS MEDELLIN	LIDERES		CONSTRUCCIONES FTTH BGA
5	TECNICA_BARRANQUILLA	VENTAS_BUCARAMANGA			
6	TECNICA_BGA_INST	VENTAS_BOGOTA			
7	TECNICA_BGA_MANTENIMIENTO				
8	TECNICA_CALI				
9					
10					
11	EMPLEADOS	AUSENTISMO	NOMINA	MENSUAL	INCAPACIDADES OPTECOM
12	Reporte Empleados OPTECOM S...	AUSENTISMO DIARIO 20...	reporte nomina	CONSOLIDADO MENSUAL	SOPORTES DE INCAPACIDADES SEDE DIANA CAROLINA
13			REPORTE NOMINA- 2024		DESPLIEGUE
14					EXCEL INCAPACIDADES SST NACIONAL
15					SOPORTES INCAPACIDADES SST
16					
17					

Fuente: Optecom (2024).

3.2. DESARROLLO DEL OBJETIVO ESPECÍFICO: 2

Revisión de la Ausencia en los Empleados para Identificar a aquellos que no se Presentan a Trabajar

Esta actividad es esencial porque implica el monitoreo y registro de las ausencias de los empleados para determinar quiénes no han asistido a trabajar en un día específico o durante un período determinado. asimismo, asegura la puntualidad y asistencia regular del personal, detectando problemas de ausentismo a tiempo y tomando las medidas necesarias para mantener la productividad y el cumplimiento de las responsabilidades laborales.

Diariamente, se recopilan los datos de asistencia de los trabajadores utilizando aplicaciones de gestión de recursos humanos o registros manuales. Esta información se compara con los horarios de trabajo programados para identificar cualquier ausencia no justificada. Permitiendo que se genere una lista de los empleados que no se han presentado a trabajar, incluyendo detalles como el nombre del trabajador, el departamento, la fecha de ausencia y si la ausencia fue previamente autorizada.

Se revisan las razones proporcionadas por los trabajadores para sus ausencias, tales como: permisos aprobados, enfermedades o vacaciones. En caso de que las ausencias no hayan sido notificadas previamente, se contacta a los empleados ausentes para confirmar las razones de su falta. Esta comunicación se realiza a



través de llamadas telefónicas, correos electrónicos o mensajes del sistema de gestión de empleados.

Los registros de asistencia se actualizan con la información verificada, categorizando cada ausencia según su justificación. Posteriormente, se generan informes sobre el ausentismo, analizando los datos para identificar los problemas recurrentes en ciertos departamentos o en periodos específicos.

Finalmente, se toman acciones correctivas según las políticas de la empresa. Estas acciones pueden incluir advertencias, reuniones con los trabajadores para hablar sobre los problemas de asistencia que se observan a diario, o medidas disciplinarias en casos mayores. El objetivo final con esta actividad es mantener una visión clara de la asistencia del personal, abordar cualquier problema que se presente y asegurar un entorno de trabajo eficiente y responsable.

AUSENTISMO DIARIO 2023									
Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda Accesibilidad									
Q Menús 100% 123 Calibri 11									
P1 OBSERVACION JEFE INMEDIATO									
	I	J	K	L	M	N	O		
1	EMPRESA CONTRATANTE	AREA	FECHA INGRESO	INICIO DE AUSENCIA	FIN DE AUSENCIA	ESTADO	OBSERVACION COLABORADOR		
1373	ACTIVOS SAS	INSTALACIONES FTTH	30/06/2023	02/05/2024	02/05/2024	INC	Incapacidad del 02 y 03 de abril 2024		
1374	ACTIVOS SAS	INSTALACIONES FTTH	30/1/2024	02/05/2024	02/05/2024	INC	Incapacidad del 30 al 02 de mayo 2024		
1375	ACTIVOS SAS	INSTALACIONES FTTH	2/2/2024	02/05/2024	02/05/2024	INC	INCAPACIDAD 2 DIAS , pdte soporte		
1377	ADECCO COLOMBIA S.A	CANAL PAP	16/11/2023	02/05/2024	02/05/2024	INC	INCAPACIDAD		
1378	ADECCO COLOMBIA S.A	CANAL PAP	13/01/2024	02/05/2024	02/05/2024	INC	INCAPACIDAD		
1381	ADECCO COLOMBIA S.A	CANAL PAP	5/12/2023	02/05/2024	02/05/2024	INC	INCAPACIDAD		
1383	ADECCO COLOMBIA S.A	CANAL PAP	31/08/23	02/05/2024	02/05/2024	INC	DICE QUE DIA 1 LABORO - INCAPACIDAD - PDTE H.C POR LO QUE SON 4 DIAS		
1390	ADECCO COLOMBIA S.A	CONSTRUCCION FTTH	3/10/2023	01/05/2024	01/05/2024	INC	DICE QUE DIA 1 LABORO - INCAPACIDAD - PDTE H.C POR LO QUE SON 4 DIAS		
1393	ADECCO COLOMBIA S.A	INSTALACIONES FTTH	12/12/2023	03/05/2024	03/05/2024	INC	INCAPACIDAD		
1394	ACTIVOS SAS	INSTALACIONES FTTH	19/12/2023	03/05/2024	03/05/2024	INC	INCAPACIDAD DEL 02 AL 04 DE MAYO		
1396	ADECCO COLOMBIA S.A	CANAL PAP	22/04/2024	03/05/2024	03/05/2024	INC	INCAPACIDAD		
1398	OPTECOM S.A.S.	CANAL PAP	09/09/22	03/05/2024	03/05/2024	INC	INCAPACIDAD		
1401	ADECCO COLOMBIA S.A	CANAL PAP	22/04/2024	03/05/2024	03/05/2024	A	LABORANDO		
1402	OPTECOM S.A.S.	INSTALACIONES FTTH	17/1/2023	04/05/2024	04/05/2024	INC	INCAPACIDAD		
1403	ACTIVOS SAS	INSTALACIONES FTTH	2/2/2024	04/05/2024	04/05/2024	INC	Incapacidad del 02 al 04 de mayo		
1406	ADECCO COLOMBIA S.A	CANAL PAP	2/04/2024	04/05/2024	04/05/2024	INC	INCAPACIDAD		
1408	ADECCO COLOMBIA S.A	INSTALACIONES FTTH	13/12/2022	06/05/2024	06/05/2024	PDTE	INCAPACIDAD		
1409	ADECCO COLOMBIA S.A	CANAL PAP	3/10/2023	06/05/2024	06/05/2024	INC	INCAPACIDAD		

Fuente: Optecom (2024).

3.3. DESARROLLO DEL OBJETIVO ESPECÍFICO: 3

Elaboración de Informes para las Empresas Contratantes y el Departamento de Nómina, Detallando la Ausencia del Personal Durante la Semana

Gracias a la realización de las actividades anteriores, se logra realizar informes detallados de la recopilación, análisis y presentación de los datos sobre las ausencias de los trabajadores de la compañía a lo largo de una semana, con el



objetivo de proporcionar la información precisa tanto de las empresas que contratan como del departamento de nómina para su gestión y control efectivos del personal.

Estos informes incluyen información específica sobre las ausencias de cada empleado, como nombres, fechas de ausencia y las razones proporcionadas. Asimismo, estos informes se preparan en un formato claro y conciso, utilizando herramientas como hojas de cálculo, gráficos y tablas para facilitar su comprensión. Al finalizar la semana, se analizan estos datos para identificar patrones de ausentismo, ausencias justificadas y no justificadas, y cualquier tendencia relevante que pueda afectar la productividad de Optecom.

Los informes se envían a las empresas contratantes y al departamento de nómina. Para las empresas contratantes, estos informes ofrecen una visión clara del cumplimiento y desempeño del personal subcontratado. Para el departamento de nómina, esta información es esencial para calcular los salarios de manera correcta, teniendo en cuenta las ausencias justificadas y no justificadas.

Posteriormente, se recopila retroalimentación de las empresas contratantes y del departamento de nómina para mejorar continuamente el proceso de elaboración de informes. También se realizan seguimientos para asegurar que cualquier problema relacionado con las ausencias sea abordado de manera oportuna, asegurando así una gestión eficiente y transparente del personal.

Ausencia contrato Comercial ADECCO Externo Recibidos x

Ausentismo Optecom <ausentismo@optecom.com.co> vie, 31 may, 16:02 (hace 8 días) ☆ ↶ ⋮
para Andrea, Shirley.Salinas ▼

Buenas tardes

Relaciono el personal que presentó ausentismo el día 31 de mayo del presente año, del contrato Comercial ADECCO

Quedo atenta

Gracias.

MES	CONTRATO	CEDULA	CIUDAD	NOMBRE COLABORADOR	CARGO
MAYO	COMERCIAL		MEDELLIN	MONICA LUCIA CALLE PEREZ	VENDEDOR
MAYO	COMERCIAL		BOGOTA	NANCY YOLIMA VARGAS SANTOS	VENDEDOR
MAYO	COMERCIAL	5	BOGOTA	DIANA MARCELA MOLANO VILLAMIL	VENDEDOR
MAYO	COMERCIAL		BOGOTA	YINA DANIELA ACOSTA	VENDEDOR
MAYO	COMERCIAL		BOGOTA	JHONATAN STEVEN CORNELIO OYOLA	VENDEDOR
MAYO	COMERCIAL		BOGOTA	DIANA MARCELA MOLANO VILLAMIL	VENDEDOR

Optecom Una empresa Movistar

Yulieth Paola Galvis Pajaro
Aprendiz Sena / Gestion Humana
Calle 36 # 14 - 71 Edif. Movistar Cuarto Piso, Bucaramanga
ausentismo@optecom.com.co

Fuente: Optecom (2024).



Ausencia Contrato Técnica, Construcción y Comercial Activo

Externo

Recibidos



Ausentismo Optecom <ausentismo@optecom.com.co>

para Ludy

jue, 6 jun, 15:22 (hace 2 días)



Buenas tardes

Relaciono el personal que presentó ausentismo el día 06 de JUNIO del presente año para el contrato Técnico, Construcción y Comercial de Activos.

Quedo atenta

Gracias.

MES	CONTRATO	CEDULA	CIUDAD	NOMBRE COLABORADOR	CARGO
JUNIO	COMERCIAL		BUCARAMANGA	EDUARDO JOSE MUÑOZ BENAVIDEZ	VENDEDOR I
JUNIO	COMERCIAL		BUCARAMANGA	JEFFER ANDREY JAIMES ALBA	VENDEDOR I



Yulieth Paola Galvis Pajaro

Aprendiz Sena / Gestion Humana

Calle 36 # 14 - 71 Edif. Movistar Cuarto Piso, Bucaramanga

✉ ausentismo@optecom.com.co

☎ 3188529101

Fuente: Elaboración propia (2024).

3.4. DESARROLLO DEL OBJETIVO ESPECÍFICO: 4

Bitácoras Mensualmente de las Plantillas de Asistencias en la Empresa Optecom S.A.S en Colombia

Enviar bitácoras mensualmente de las plantillas de asistencias en la empresa Optecom, es primordial para monitorear la puntualidad y presencia del personal, permitiendo una gestión eficaz de los recursos humanos y asegurando el cumplimiento de las políticas de asistencia en la empresa.

Durante el mes, se recopilan datos diarios de asistencia de los empleados mediante registros manuales. Estos datos incluyen información como los nombres de los empleados, las fechas de asistencia, los tiempos de entrada y salida, así como cualquier ausencia o tardanza. Esta información se registra meticulosamente en una bitácora mensual, creando un archivo detallado de la asistencia de cada trabajador.

Con estos informes mensuales se proporciona una visión general del cumplimiento de los horarios en la compañía, gracias a su revisión permite a la entidad tomar decisiones informadas sobre la gestión del personal. Estos informes se distribuye a los departamentos correspondientes al área comercial, para su revisión. Proceso que asegura que todos los datos sean correctos y completos, para observar las tardanzas recurrentes y otros comportamientos relevantes, con este análisis se



puede destacar empleados con asistencias perfecta o aquellos que presentan problemas frecuentes de asistencias.

El objetivo principal de esta actividad es mantener un registro preciso y actualizado de la asistencia de los empleados, facilitando una gestión eficaz del personal y asegurando que se cumplan las políticas de asistencia de la empresa. Al identificar y abordar problemas de asistencia de manera oportuna, la empresa mejora su productividad y el rendimiento general de su personal.

Buenas tarde

Envío bitácoras de asistencia correspondientes al período de MAYO del contrato comercial.

Quedo atenta a sus comentarios



Yulieth Paola Galvis Pajaro

Aprendiz / Gestion Humana

Calle 36 # 14 - 71 Edif. Movistar Cuarto Piso, Bucaramanga

ausentismo@optecom.com.co

3188529101

4 archivos adjuntos • Analizado por Gmail ⓘ



Fuente: Elaboración propia (2024).



CONCLUSIONES

La implementación del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo dentro del área de gestión humana es esencial para supervisar y gestionar las ausencias del personal. Este sistema no solo aborda las causas del ausentismo, sino que también fomenta una cultura de asistencia y responsabilidad, contribuyendo al bienestar y compromiso de los empleados.

Mediante el área de gestión humana, el monitoreo constante de las nuevas contrataciones y la actualización diaria de las bases de datos, Optecom S.A.S asegura una integración fluida de los empleados. Esto incluye la verificación y archivo de la documentación requerida, la organización de sesiones de orientación y la provisión de recursos necesarios, promoviendo así un ambiente laboral acogedor y productivo.

Asimismo, la revisión diaria de ausencias y la elaboración de informes semanales sobre la asistencia del personal son actividades fundamentales para mantener la puntualidad y la regularidad en la asistencia de cada trabajador. Estos informes proporcionan datos esenciales para la gestión de nómina y permiten identificar patrones de ausentismo que podrían afectar la productividad de la empresa.



RECOMENDACIONES

Las recomendaciones que surgen entorno a la investigación es brindar una capacitación periódica al personal sobre las tendencias y novedades del sector de telecomunicaciones, empoderar a los trabajadores para que estén al tanto de la competencia y contribuir con ideas innovadoras, fomentando un ambiente sano que se sientan cómodos compartiendo observaciones y percepciones sobre la competencia.

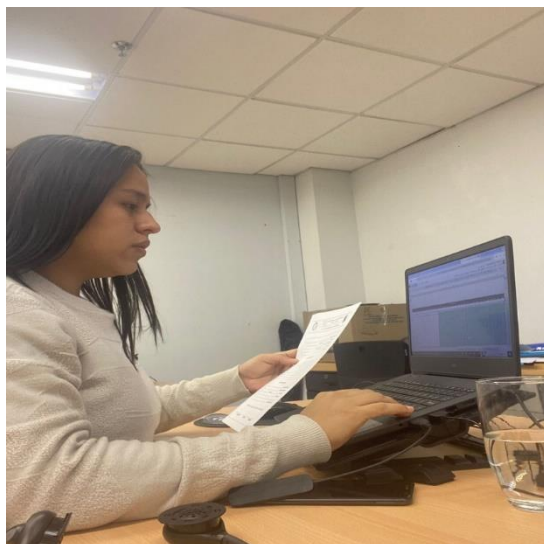
Al mismo tiempo, el aporte que se otorgó, fue apoyar en la renovación que se le realizó al proceso el cual explica el paso a paso del seguimiento al ausentismo, donde su enfoque se centró en entender a fondo los procedimientos existentes y proponer mejoras significativas. La experiencia previa en análisis permitió desglosar cada paso del seguimiento del ausentismo, identificar puntos de fricción o áreas de mejora, y luego diseñar soluciones específicas para abordar esas deficiencias.

Al comprender el objetivo y el alcance del seguimiento del ausentismo dentro de la empresa. Permitted no solo comprender las prácticas actuales, sino también evaluar cómo estas contribuían a los objetivos generales de la organización en términos de productividad, bienestar laboral y gestión de recursos humanos.

Una vez comprendido claramente el panorama general, se trabajó en colaboración con el jefe inmediato para proponer mejoras concretas. Esto incluyó sugerir el desarrollo de métricas más relevantes y fácilmente medibles, así como la revisión y actualización del procedimiento de comunicación y capacitación para asegurar una adopción efectiva de los cambios propuestos.



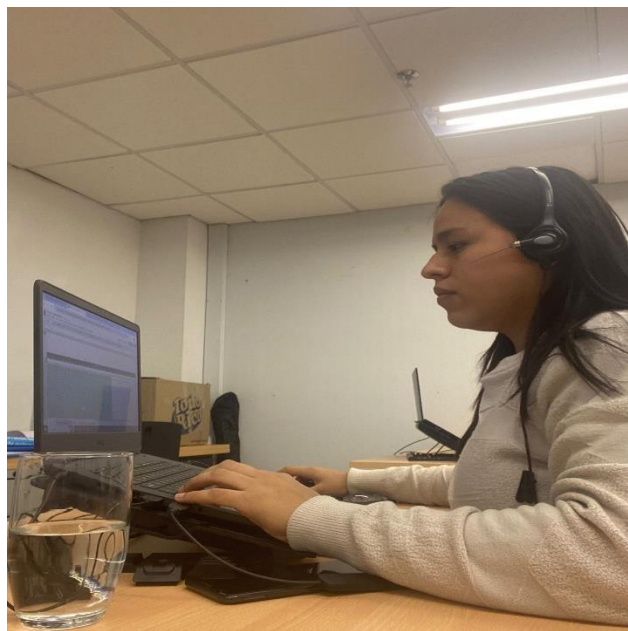
ANEXOS



	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO 201-300- PROG-FOR11	
	EVALUACIÓN DE LA EMPRESA Y DOCENTE TUTOR	VERSIÓN 1	
		PÁG. 1 de 1	

DATOS BÁSICOS DEL PRACTICANTE/EMPRESA				
Apellidos, Nombre Del Practicante		Galvis Pajaro Yulieth Paola		
Nombre/ Razón Social De La Empresa		OPTECOM S.A.S		
Fecha Inicio Práctica	05/04/2024	Fecha Final Práctica	04/10/2024	Total Horas:
Área, Dpto. De Desempeño Del Practicante		Gestión Humana		
Responsable De La Práctica En La Empresa		Indira Marcela Romero		
Email Responsable / Teléfono		immero@optecom.com.co / 3142966203		
Empresa	OPTECOM S.A.S	Fecha:	12/06/2024	
Evaluador	Indira Marcela Romero	Cargo Del Evaluador:	Profesional Gestión	

ASPECTOS A EVALUAR POR PARTE DE LA EMPRESA EN RELACIÓN CON EL ESTUDIANTE					
Evalué del 1 al 5, los siguientes aspectos; donde 5 es la mayor calificación y 1 es la menor					
ASPECTOS A EVALUAR	1	2	3	4	5
1. Nivel de conocimiento					X
2. Habilidades y destrezas aplicadas en el área de trabajo					X
3. Destreza en equipos y herramientas tecnológicas, si las uso					X
4. Relaciones interpersonales, trato con los compañeros de trabajo					X
5. Puntualidad y responsabilidad con compromisos asignados					X
6. Cumplimiento de las normas institucionales y de la empresa					X
7. Actitud proactiva e iniciativa y creatividad en el trabajo					X
Recomendaciones de la empresa a la institución o al practicante:					
Aspectos a mejorar del estudiante:					









Empresa Visitada: OPTECOM S.A.S
Dirección: CL. 36 # 14-71 Municipio: Bucaramanga
Funcionario Que Atendió: Indira Marcela Romero
Cargo: Profesional Gestión Área De Sección: Aprendiz - Gestión Humana
Observación: _____

ACTIVIDADES REALIZADAS

1. Realizar seguimiento del área de ausentismo a nivel nacional
2. Realizar informes sobre ausencias
3. Actualizar reportes de ausentismo diario

INFORMACION BASICA

Nombre Del Docente: Maritza Hernandez Murosa
Nombre Del Estudiante: Yulieth Paola Galvis Pajon
Programa: Economía Semestre: Décimo
Sugerencias: _____

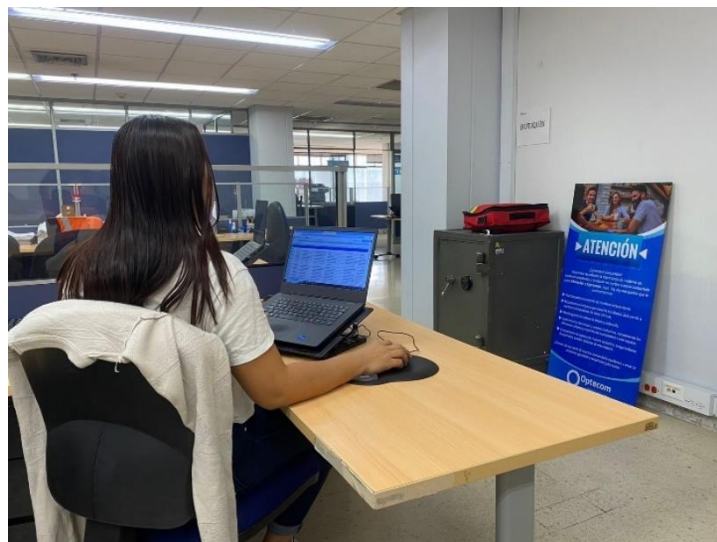
Fecha De La Visita: 16/05/2024

PARA CONSTANCIA SE FIRMA POR LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON

Indira Romero
EMPRESA

Maritza Hernandez
DOCENTE

Yulieth Galvis
ESTUDIANTE





BIBLIOGRAFÍA

Optecom. (2024). *Optecom una empresa movistar*. Obtenido de <https://www.optecom.com.co/>

Ponce, H. (2006). *La matriz FODA: una alternativa para realizar diagnósticos y. Escuela superior de comercio y administración.*