



Documentación y almacenamiento de información a modo de inventario y capacitación en el proceso de migración

Brahyan Ángel Calle

Tesis o trabajo de investigación presentada(o) como requisito parcial para optar al título de:

Ingeniero Industrial

Asesora

María Elena Bedoya Gómez. Ingeniera Industrial & Especialista en Gerencia de Marketing

Universidad de Antioquia
Facultad de Ingeniería
Ingeniería Industrial
Medellín, Antioquia, Colombia
2021

Cita	(Ángel Calle, 2021)
Referencia	Ángel Calle B. (2021). <i>Documentación y almacenamiento de información a modo de inventario y capacitación en el proceso de migración</i> [Trabajo de grado profesional]. Universidad de Antioquia, Medellín, Colombia.
Estilo APA 7 (2020)	



Universidad de Antioquia - www.udea.edu.co

Rector: John Jairo Arboleda Céspedes

Decano/Director: Jesús Mauricio Vargas Bonilla

Jefe departamento: Mario Alberto Gaviria Giraldo

El contenido de esta obra corresponde al derecho de expresión de los autores y no compromete el pensamiento institucional de la Universidad de Antioquia ni desata su responsabilidad frente a terceros. Los autores asumen la responsabilidad por los derechos de autor y conexos.

Tabla de contenido

Resumen	8
Abstract	9
Introducción	10
1 Planteamiento del problema	12
2 Justificación.....	13
3 Objetivos	14
3.1 Objetivo general	14
3.2 Objetivos específicos.....	14
4 Problema de investigación	15
5 Marco teórico	16
7 Resultados	20
Figura 1 Caratula de la guía digital.....	20
Figura 2 Tabla de contenido de la guía digital.....	21
Tabla 1 Formato del sistema de inventario	21
Figura 3 Seguimiento al plan anual 2020	23
Figura 4 Porcentaje de cumplimiento en la ejecución del plan 2020	23
Figura 5 Temario del curso GESTION DEL TIEMPO	24
Figura 6 Temario del curso POLITICA NO ALCOHOL, TRABACO Y SUSTANCIAS PSICOACTIVAS	24
Tabla 2 Plan de comunicaciones.....	25
8 Discusión	29
9 Conclusiones	30
10 Recomendaciones.....	32
Referencias	33

Lista de tablas

Tabla 1 Formato del sistema de inventario	21
Tabla 2 Plan de comunicaciones	25

Lista de figuras

Figura 1 Caratula de la guía digital.....	20
Figura 2 Tabla de contenido de la guía digital.....	21
Figura 3 Seguimiento al plan anual 2020	23
Figura 4 Porcentaje de cumplimiento en la ejecución del plan 2020	23
Figura 5 Temario del curso GESTION DEL TIEMPO	24
Figura 6 Temario del curso POLITICA NO ALCOHOL, TRABACO Y SUSTANCIAS PSICOACTIVAS	24

Siglas, acrónimos y abreviaturas

EHS	Environment, Health and Safety
HR	Human Resources
SBDU	Stanley Black & Decker University
SST	Seguridad y Salud en el Trabajo
UdeA	Universidad de Antioquia

Resumen

Dentro del marco de la pandemia que azotaba de forma drástica el mundo fue necesario implementar medidas rigurosas en las empresas para continuar con la labor que hasta ahora se hacía presencial y se debía pasar a la virtualidad con un concepto amplio del “Teletrabajo” que muchas personas desempeñan, pero pocas conocen en realidad lo que abarca estar en esta modalidad.

Se implementaron concretamente la creación de documentos como lo son: una revista digital que contiene información del teletrabajo, archivos tanto escritos en Word como también en Excel a modo de cuadro que almacena la información de cada trabajador para el proceso de migración y por medio de herramientas gráficas se hicieron imágenes para los planes de capacitación y comunicaciones que contienen información de interés para atraer al público que en este caso son los trabajadores. También se implementó tablas en Excel para los planes de trabajo y demás planes que debían seguir un orden y estar documentados para su correcto seguimiento.

Como resultado aparte de los documentos y el inventario ya mencionado, se tuvo un plan de acción anual donde se contemplaron actividades a realizar para el área encargada (EHS) y un plan de capacitación y comunicaciones que fue un apoyo a la idea planteada inicialmente de dar a los empleados la información suficiente para que esta nueva modalidad de trabajo se desempeñase de la mejor manera.

Abstract

Within the framework of the pandemic that was hitting the world drastically, it was necessary to implement rigorous measures in companies to continue with the work that until now was done in person and it was necessary to move to virtuality with a broad concept of "Telework" that many people they perform, but few really know what it means to be in this modality.

The creation of documents was specifically implemented, such as: a digital magazine that contains telework information, files both written in Word and also in Excel as a table that stores the information of each worker for the migration process and through tools Graphics images were made for the training and communication plans that contain information of interest to attract the public, which in this case is the workers. Tables were also implemented in Excel for work plans and other plans that had to follow an order and be documented for proper monitoring.

As a result, apart from the documents and inventory already mentioned, there was an annual action plan which included activities to be carried out for the area in charge (EHS) and a training and communications plan that was a support to the idea initially raised to give sufficient information to employees so that this new work modality would perform in the best way possible.

Introducción

La clave de cualquier organización es la documentación de procesos, es por ello por lo que a través de ello se resume los pasos necesarios para completar una tarea o proceso. Es una documentación interna y continua del proceso mientras se lleva a cabo; la documentación es más importante el "cómo" de la implementación que el "cuánto" del impacto del proceso. Un negocio es esencialmente un grupo de procesos interrelacionados, y si estos procesos no están documentados por escrito, puede haber inconvenientes. Las empresas tienen procesos repetibles que son clave para que sus operaciones sean exitosas, por lo que la documentación de procesos sirve como una guía fundamental de referencia para los empleados y directores. Dentro de las principales metas de una empresa siempre debe estar el de mejorar día a día sus prestaciones y ofrecer los mejores productos con la mejor relación calidad-precio. Ese es el objetivo que persigue el concepto de mejoramiento continuo, más que una estrategia, una razón de ser y una obligación ineludible para cualquier empresa.

Las empresas actuales deben propender del mejoramiento continuo como una estrategia para aumentar la eficiencia en sus procesos y de esta forma incrementar sus ganancias, ya que las organizaciones no son perfectas y día a día deben involucrar acciones que les permitan mejorar. En nuestros tiempos las empresas viven experimentando condiciones de mercados exigentes y en movimiento, en donde el desempeño juega un papel importante en el éxito que esta pueden llegar a tener.

Por lo anterior, la actividad principal de Stanley Black & Decker Medellín es la prestación de servicio al cliente por medio de diversas áreas y contando el área a la cual pertenece el proyecto principal que es la de HR. Dentro de las áreas de la empresa se comparte el objetivo de brindarle asesoría y orientación, al igual que formación a los clientes que pertenecen al desarrollo empresarial de Stanley.

Actualmente, la empresa está pasando por un proceso de migración del trabajo presencial al teletrabajo, medida adoptada por la situación que encara el mundo con la presencia del Covid-19. A nivel global dentro de la empresa se analizará como establecer un sistema de inventario para los

elementos entregados por parte de la empresa a sus trabajadores para llevar a cabo el trabajo por el cual fueron contratados en cada una de las áreas, pero esta vez y sin una fecha tentativa desde sus hogares.

A nivel de estructura organizacional del área donde se lleva a cabo el proceso que es EHS se cuenta con un analista que es dirigida por una gerente, la analista tiene a su cargo un asociado y a un practicante, ambos destinados al orden y conservación detallada de la información de los procesos del teletrabajo, lo que conlleva el inventario y aplicación de herramientas tanto ingenieriles como habilidad tecnológicas para el correcto desarrollo del almacenamiento de la información y el flujo de la misma.

1 Planteamiento del problema

¿Cómo se puede migrar el personal a sus casas con otra metodología de trabajo? ¿Qué herramientas se pueden usar para que en esta nueva forma de trabajo el personal pueda comprender las reglas y normas que conlleva la seguridad y salud en el trabajo desde sus casas?

El problema surge de la necesidad de adaptación al cambio por parte del personal de trabajo, pasar del trabajo presencial al teletrabajo es un cambio abrupto, pero no imposible de adherir a las personas que componen una compañía. El área de SST se encargaría de documentar los nuevos procesos que están en un ciclo cambiante y también adaptar la seguridad de la información con nuevos filtros y documentos que hagan más eficaz el almacenamiento y búsqueda de datos por persona que labora en las instalaciones y que debe firmar el “otro si” para asegurar que continúe en la compañía con la nueva modalidad de trabajo.

2 Justificación

Responde a los interrogantes del por qué se desea conocer el tema y por qué se seleccionó, así como cuál es el aporte que tendrá el texto a la ciencia.

El marco de la pandemia que ataca todo el mundo hoy en día, aparte de dejar afectada la economía global también transformó la manera en la que cotidianamente se realizaban labores, ya sean actividades académicas, recreativas o en compañías como tal que es el punto al cual se toca en el presente trabajo.

Es importante conocer como pueden las empresas adaptarse de manera efectiva a estos cambios de trabajar presencialmente a hacerlo en modalidad teletrabajo, ya que las compañías no están exentas de pasar por una crisis peor debido a una nueva oleada del COVID-19 u otra pandemia ocasionada por un nuevo virus. Por esto se escoge documentar de manera detallada el proceso de una compañía que le da migración a su personal de trabajo al teletrabajo y como pueden apoyarse de ayudas tanto didácticas como digitales para aprender a sobrellevar el cambio, no obstante también brindar a la compañía el respaldo de tener la información resguardada de todo este proceso y mientras esto ocurre implementar un orden más riguroso en cuanto a búsqueda y almacenamiento de datos por persona que labora en las instalaciones y que ya pasará a la modalidad de teletrabajo.

3 Objetivos

3.1 Objetivo general

Documentar y almacenar la información del personal de Stanley Black & Decker que están migrando al teletrabajo de una manera efectiva y optimizando recursos, así mismo otorgarle las herramientas tanto físicas como cognitivas para que el cambio no afecte su ciclo de trabajo y conservar el rendimiento.

3.2 Objetivos específicos

- Documentar el macroproceso de capacitación y entrega de información por parte de la empresa a su personal para el desempeño de la nueva modalidad de trabajo adoptada por la empresa.
- Reconocer el estado actual del flujo de información y almacenamiento de esta para plantear una oportunidad de optimización.
- Plantear una herramienta de mejora continua para el manejo de la información.
- Establecer un plan de trabajo ordenado que especifique los pasos a seguir y la información calificada para entregar durante el proceso de migración.
- Establecer un plan de capacitación como kaizen para la empresa de manera que puedan estar en constante reinvencción.
- Realizar otras propuestas de mejora que se presenten durante el desarrollo de la práctica.

4 Problema de investigación

El problema de investigación es la documentación de procesos internos de la empresa para que sean asequibles digitalmente a los empleados en una nueva modalidad de trabajo, sumado a esto el sistema de inventario interno de la empresa para verificar y hacer seguimiento de las herramientas otorgadas por parte de la empresa a cada trabajador.

5 Marco teórico

Las organizaciones ven en la metodología de trabajar por procesos el soporte para la obtención de buenos resultados, ya que por medio de ésta es posible satisfacer a los clientes.

Las herramientas de Ingeniería Industrial y algunos conceptos empleadas durante el proyecto son las siguientes:

- **Teletrabajo:** En Colombia, el teletrabajo se encuentra definido en la Ley 1221 de 2008 como: “Una forma de organización laboral, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas o prestación de servicios a terceros utilizando como soporte las tecnologías de la información y comunicación -TIC- para el contacto entre el trabajador y la empresa, sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo”. (Artículo 2, Ley 1221 de 2008).
- **Teletrabajador:** Persona que el marco de la relación laboral de - pendiente, utiliza las tecnologías de la información y comunicación (TIC) como medio o fin para realizar su actividad laboral fuera del local del empleador, en cualquiera de las formas definidas por la ley (Artículo 2°, Decreto 884 de 2012).
- **Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST:** Consiste en el desarrollo de un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora continua y que incluye la política, la organización, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoría y las acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y salud en el trabajo” (Artículo 1°, Ley 1562 de 2012).
- **Condiciones de salud:** Conjunto de variables objetivas de orden fisiológico, psicológico y sociocultural que determinan el perfil sociodemográfico y de morbilidad de la población trabajadora.
- **Condiciones de seguridad:** Son las condiciones necesarias para que la utilización de los lugares de trabajo no origine riesgos para la seguridad y salud de los trabajadores o para que los riesgos presentes se reduzcan al mínimo.
- **Enfermedad laboral:** La contraída como resultado de la exposición a factores de riesgo inherentes a la actividad laboral o del medio en el que el trabajador se ha visto obligado a

trabajar. El Gobierno Nacional determinará, en forma periódica, las enfermedades que se consideran como laborales; en los casos en que una enfermedad no figure en la tabla de enfermedades laborales, pero se demuestre la relación de causalidad con los factores de riesgo ocupacionales, será reconocida como enfermedad laboral conforme lo establecido en las normas legales vigentes (Artículo 4°, Ley 1562 de 2012).

- **Accidente de trabajo:** Todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional o psiquiátrica, una invalidez o la muerte. Es también accidente de trabajo aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador o contratante, durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, aún fuera del lugar y horas de trabajo. Igualmente se considera accidente de trabajo el que se produzca durante el traslado de los trabajadores o contratistas desde su residencia a los lugares de trabajo o viceversa, cuando el transporte lo suministre el empleador. De igual forma se considera accidente de trabajo el que se produzca por la ejecución de actividades recreativas, deportivas o culturales, cuando se actúe por cuenta o en representación del empleador o de la empresa usuaria cuando se trate de trabaja - dores de empresas de servicios temporales que se encuentren en misión (Artículo 3°, Ley 1562 de 2012).
- **Auto reporte de condiciones de trabajo y salud:** Proceso mediante el cual el trabajador reporta por escrito al empleador las condiciones adversas de seguridad y salud que él identifica en su lugar de trabajo.
- **Documentación de procesos:** Para gestionar y mejorar un proceso es necesario, en primer lugar, describirlo adecuadamente. Los elementos que van a permitir describir el proceso son:
 - Salida y flujo de salida del proceso.
 - Destinatarios del flujo de salida.
 - Los intervinientes del proceso.
 - Secuencia de actividades del proceso.
 - Recursos.
 - Indicadores (anónimo, s.f., p.4)

6 Metodología

El enfoque cualitativo que se le da a las actividades necesarias para lograr los objetivos se divide por partes de trabajo específicas con intervalos de tiempo:

1. Para documentar el macroproceso fue necesario:

- a. Un proceso de aprendizaje sobre Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), ergonomía e higiene postural y pausas activas.
- b. En base al conocimiento de programas de edición vectorial, se apoyó con esta herramienta al diseño empresarial en donde constará la información consultada y aprendida en la actividad anterior.
- c. Se presentaron avances constantes en cuanto a la información y el modo de empleo de esta dentro de la documentación que se llevó a cabo hasta que no hubiese margen de error en lo que se solicitó que contuviera la documentación.

2. Para el manejo de información en el proceso de migración fue necesario:

- d. Actualizar y visualizar la información ya contenida dentro de los archivos que se iban a contemplar en la herramienta para la mejora y tener toda la información necesaria del personal de trabajo hasta la fecha.
- e. Realizar citas de visita para el proceso de migración con el personal de EHS y el apoyo de fisioterapeutas profesionales en higiene postural en donde se hizo constar que cada empleado fue visitado y se le generaron recomendaciones en cuanto a su puesto de trabajo y el listado de herramientas necesarias para el empleado desempeñar su labor.
- f. Actualizar constantemente la información de cada empleado visitado en un archivo de acceso compartido por la empresa para que se haya reflejado, tanto su documentación para la firma del “otro sí” como también las herramientas enviadas por parte de la empresa.
- g. Monitorear el inventario que se entregó por parte de la empresa previamente codificado para tener orden y claridad de que empleado tiene que herramientas y como se le da uso a estas o si ocurre alguna anomalía con dichas herramientas.

3. Para realizar los planes de trabajo y capacitación se necesitó:

- h. Aplicar un ciclo PHVA por parte de EHS en conjunto con personas de ARL que estableció un cronograma de realización de las actividades y capacitaciones y resolver preguntas como ¿Qué se hará? ¿Cómo se hará? ¿Por qué medio se llevará a cabo? ¿Qué personas están capacitadas para hacerlo? ¿De qué manera se hará constar la información?

i. En la parte de actuar cabe resaltar que fue importante dejar establecido el diseño empresarial para ofrecer toda esta información en el plan de capacitación más que nada, el diseño se trabaja nuevamente con el apoyo de herramientas ofimáticas que se tienen conocimiento.

7 Resultados

Los resultados concretados para la empresa fueron:

1. Una guía digital tipo revista diseñada desde 0 con los colores corporativos e imágenes y elementos acordes a lo que se quería transmitir, dicha revista contiene la información primordial del teletrabajo como sus características, beneficios, las leyes que abarca el teletrabajo, sus diferentes modalidades y como el teletrabajo impacta positivamente también al modo de trabajo como también información y actividades adicionales sobre las pausas activas y la importancia que tienen ellas en el teletrabajo. La guía no sería solamente llamada a la información mencionada anteriormente sino también a como la ergonomía del puesto de trabajo juega un papel importante en la productividad de las personas e incluso como evita accidentes de trabajo.

Figura 1

Caratula de la guía digital



Figura 2

Tabla de contenido de la guía digital

Contenido	
Definiciones.....	5
Características y beneficios	7
Las leyes	8
Modalidades	9
Diferencias	10
Ambientes laborales	11
Obligaciones.....	12
Formato de auto reporte.....	13
Verificación y medidas.....	17
Condiciones de seguridad	18
Orden y aseo	18
Riesgos eléctricos	19
Riesgos locativos	20
Condiciones de salud	21
Riesgos biomecánicos.....	22
TIPS.....	23
Riesgos psicosociales	24
Emergencias.....	25
ARL.....	27
Manual de pausas saludables.....	28
Estiramientos	29
Pausas mentales	32

StanleyBlack&Decker

4

2. Un sistema de inventario por medio de Excel donde se pueden encontrar todas las herramientas entregadas por parte de la empresa a su personal de trabajo que son monitor(es), teclado, mouse, descansa pies, escritorio, computador portátil, diadema y docking(proyector) y cada uno de estos elementos debidamente codificados para llevar el orden en un tipo de tracking por cada una de las personas, hacerle un seguimiento a sus elementos que posteriormente son asignados a cada persona en el documento “Acta de entrega de elementos” y así identificar con más facilidad y orden a la hora de una devolución o cambio que novedades tenía cada elemento entregado.

Tabla 1

Formato del sistema de inventario

NOMBRE	ELEMENTOS	MARCA	MODELO	CÓDIGO	OBSERVACIONES
Nombre completo trabajador #1	Computador	LENOVO THINKPAD	X270 - T490		
Nombre completo trabajador #1	Monitor #1	VIEWSONIC	VG3322M		
Nombre completo trabajador #1	Monitor #2	VIEWSONIC	VG3322M		
Nombre completo trabajador #1	Escritorio				Lleva descansa pies o no lleva
Nombre completo trabajador #1	Silla		NEGRA/GRIS		
Nombre completo trabajador #1	Docking	LENOVO THINKPAD			
Nombre completo trabajador #1	Diadema	PLANTRONICS/JABRA	B825/BIZ 2400		
Nombre completo trabajador #1	Combo	LOGITECH	MK345/MK220		

3. Un archivo tanto físico (dentro de los archivos de la empresa) como digital (dentro de la ruta del sistema global IT de la empresa en la parte de EHS) de los documentos necesarios y debidamente diligenciados para el proceso de migración como lo son actas de visita al teletrabajador, formato de inspección del lugar donde se desempeñará el teletrabajo y de igual forma un formato de recomendaciones para el puesto de trabajo, auto reporte de condiciones de trabajo y salud y consentimiento informado por parte del teletrabajador para realizar el proceso. (Ver Anexo 1)

4. Al igual que el ítem anterior, un archivo tanto físico como digital pero esta vez de las actas de inducción que constaban que el personal que ingresaba fue debidamente capacitado y las recomendaciones médicas de ingreso que junto al ARL se descargaban y se hacían firmar por quienes correspondan al ingresar a la compañía.

5. Un plan de trabajo anual (Ver Anexo 2) estipulado para el área de EHS de forma PHVA (incluyendo contingencias de etapas del trabajo durante Covid-19) donde se especifican etapas, objetivos, actividades, responsables y demás acciones a seguir dentro del plan como también un orden de cronograma establecido para que todo sea de la manera más eficiente y que se lleve a cabo su totalidad. Se especifican las actividades de manera detallada en vista del cumplimiento del plan del año inmediatamente anterior.

Figura 3

Seguimiento al plan anual 2020

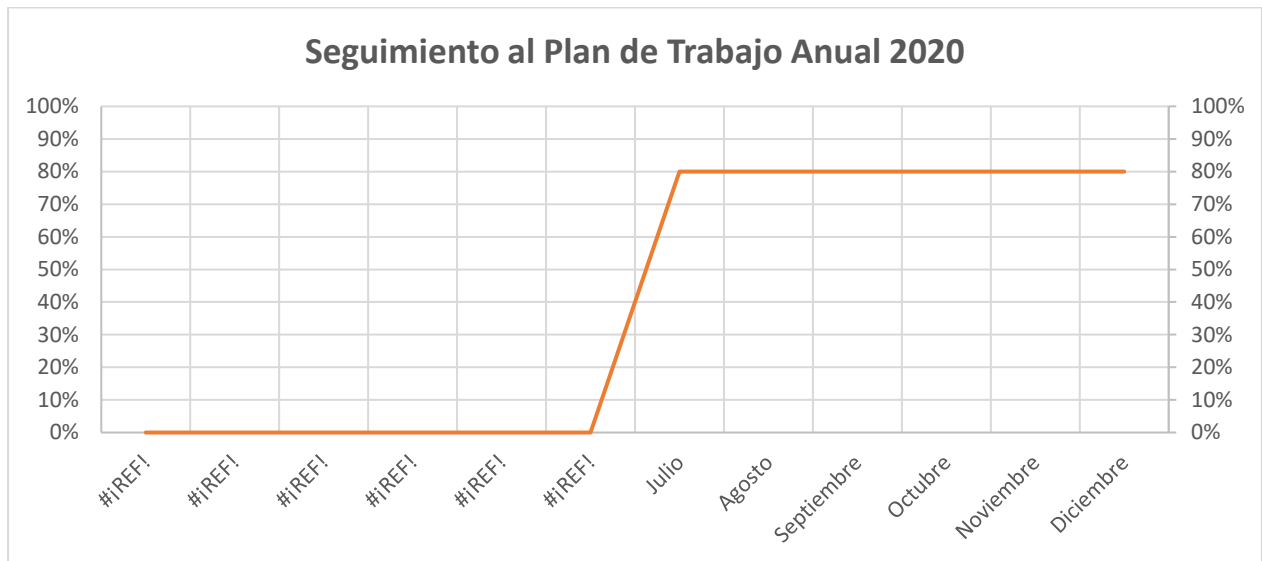
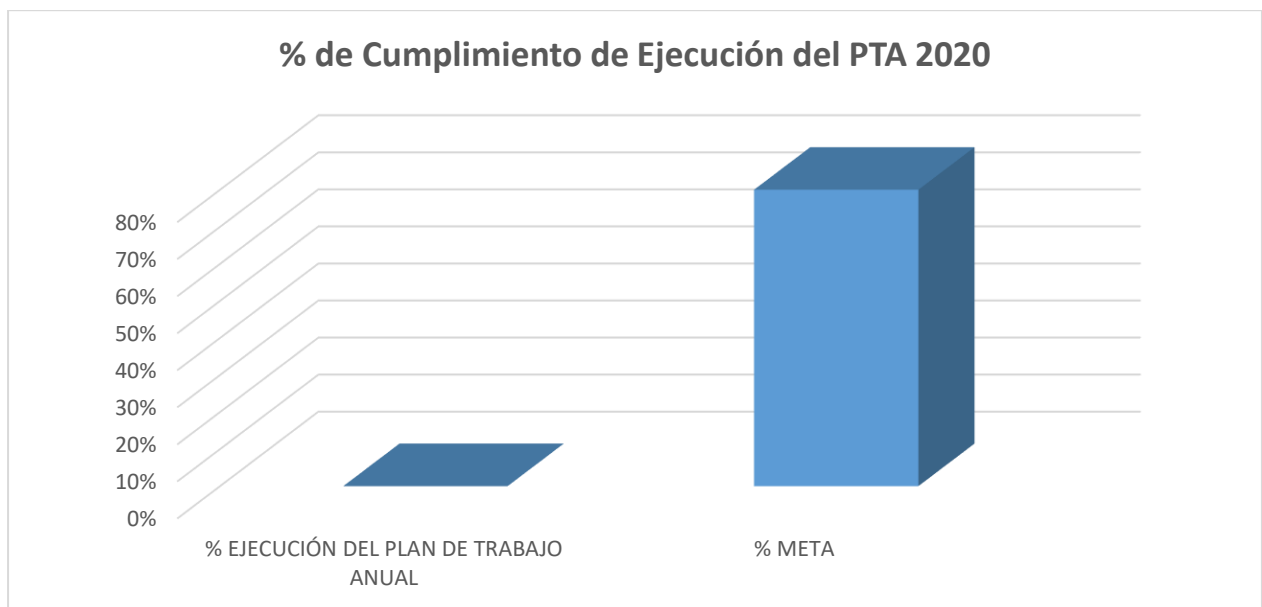


Figura 4

Porcentaje de cumplimiento en la ejecución del plan 2020



6. Un plan de capacitación a desarrollar en la empresa mediante la plataforma SBDU con correcciones a 2 cursos ya implementados, 3 cursos totalmente nuevos y una plantilla con elementos acordes al diseño que fue realizado desde ceros de cada curso para futuras

capacitaciones y/o cursos alternos. Dentro de los cursos se encuentran temas como política de no alcohol, tabaco y drogas, gestión del tiempo, cuidado visual, vocal y auditivo y las correcciones se realizaron en tema home office y pausas activas e higiene postural.

Figura 5

Temario del curso GESTION DEL TIEMPO

Temario

- a) **Introducción:** Objetivos del curso, que encontrarás y que expectativas esperan cumplirse.
- b) **Cuidado auditivo:** Salud auditiva, correcto uso de diadema y audífonos.
- c) **Cuidado visual:** Salud visual, tips y tiempos para descansar los ojos.
- d) **Cuidado vocal:** Salud vocal, ejercicios y tips para no sobre usar la voz.
- e) Quiz

StanleyBlack&Decker **CUIDADO AUDITIVO, VOCAL Y VISUAL**

Figura 6

Temario del curso POLITICA NO ALCOHOL, TRABACO Y SUSTANCIAS PSICOACTIVAS

Temario

- a) **Introducción:** Objetivos del curso
- b) **Política de SBD:** Que establece Stanley ante el no consumo de alcohol, tabaco y sustancias psicoactivas
- c) **Consumo de alcohol:** Consecuencias del consumo de alcohol y beneficios del no consumo de alcohol
- d) **Consumo de tabaco:** Nicotina y sus efectos
- e) **Prevención del consumo de sustancias psicoactivas:** Qué son y como se clasifican las sustancias psicoactivas

StanleyBlack&Decker

POLÍTICA NA, NT Y ND

7. Un plan de comunicaciones (Ver Anexo 3) con 16 imágenes infográficas distribuidas entre junio y diciembre para llamar la atención de los empleados de Stanley con temas que pocos se hablan, pero son fundamentales dar a conocer desde EHS para la seguridad y salud laboral de toda la empresa.

Tabla 2

Plan de comunicaciones

StanleyBlack&Decker		PLAN DE COMUNICACIONES				
MENCIÓN	DIRIGIDO A	DIFUSIÓN	OBJETIVO	FECHA PROPUESTA	PERIODICIDAD	DISEÑO
Día de la seguridad y salud en el trabajo	EHS	CORREO/WORK PLACE	Homenajear la labor del área EHS encargada	28 DE ABRIL	1	ÚNICO

			de la seguridad y salud en el trabajo dentro de Stanley			
Salud Mental	TODOS	CORREO	Tips de cuidado para la mente, inteligencia emocional y manejo de estrés	14 MAYO-14 JUNIO-14 JULIO-13 AGOSTO	4	DISEÑO TEXTO
Ergonomía en el puesto de trabajo	TODOS	CORREO/WORKP LACE	Enseñar posturas dentro del puesto de teletrabajo para evitar lesiones y/o enfermedades	24 MAYO-21 JUNIO-19 JULIO	3	DISEÑO IMAGEN
Comportamientos saludables	TODOS	CORREO	Enseñar como prevenir algunas enfermedades que puedan afectar al buen	24 AGOSTO	1	INFOGRAFÍA

			desarrollo personal			
Primeros auxilios básicos	TODOS	CORREO	Mostrar un poco de cómo actuar inmediatamente ante un accidente o enfermedad	15 SEPTIEMBRE	1	DISEÑO IMAGEN
Planes de evacuación	TODOS	CORREO	Dar respuesta a que hacer en cuanto a emergencias de cierta gravedad o desastres naturales	6 OCTUBRE -20 OCTUBRE	2	DISEÑO IMAGEN
Prevención del consumo de alcohol	TODOS	CORREO	Enmarcar esta política la cual se le dedicará un curso y mostrar el peso que tiene dentro de la empresa	11 NOVIEMBRE	1	DISEÑO IMAGEN
	TODOS				2	

Desarrollo de talento		CORREO/WORKP LACE	Resumen de habilidades y aptitudes que dejan el 2020 en teletrabajo y lo que se rescata y permanece para el 2021	22 NOVIEMB RE-22 DICIEMBR E		DISEÑO TEXTO
Rendición de cuentas	TODOS	CORREO/WORKP LACE	Informar y explicar los avances y resultados de la gestión de Stanley	16 DICIEMBR E	1	INFOGRA FÍA

Una lección muy grande que me dejó el proyecto fue enlistar y documentar todos los procesos de una manera rigurosa y que evaluar mucho la parte de planeación empresarial es algo que se vuelve fundamental para que las actividades a las cuales se les hace seguimiento y se van cumpliendo a medida que pasa el tiempo o previamente programadas salgan de la mejor manera y que todas las actividades dentro de la empresa se cumplan de manera tanto efectiva como eficaz.

Aprendí que el mejoramiento continuo en una empresa y más en un área que no causa tanto revuelo dentro de una empresa es sumamente necesario, que para que haya armonía laboral y todo salga como se espera todas las partes deben estar alineadas a un cronograma riguroso o un plan de acción previamente diseñado.

8 Discusión

Los resultados obtenidos debido a que es un enfoque cualitativo son netamente textuales e ilustrativos por medio de imágenes, ya que la documentación de los procesos en forma de revista digital y planes de capacitación y comunicación son muy gráficos y logran resumir a fondo lo que el área de SST quiere expresar al personal de trabajo de como podemos cuidarnos y que información es pertinente en caso de una emergencia o accidente laboral, también tener en cuenta el tipo de trabajo que estamos haciendo y que la empresa proporciona todo tipo de ayuda en diferentes situaciones. La información tanto gráfica como analítica se dan a conocer de manera digital y en aprovechamiento de las herramientas ofimáticas ya que facilita mucho más la eficacia con que se entregue y sea aprovechada, hablando específicamente de los cursos del plan de capacitación realizados en SBDU y el plan de trabajo a seguir por parte del área de SST.

El sistema de inventario que hace parte de la confidencialidad de la empresa se destaca por su orden y automatización en Excel por la validación de información y los filtros que lo hace más preciso para obtener información mucho más rápido y poder encontrar también así herramientas faltantes, equipos o partes desgastadas o en mal estado y a quien corresponde cada herramienta otorgada.

9 Conclusiones

- Se puede concluir que la documentación digital de la información entregada a parte que es un documento recordatorio que siempre es accesible y contiene cosas muy completas para que el teletrabajo no sea tedioso ni peligroso, también hace más fácil encontrar ítems de mayor valor a la hora de referirse al teletrabajo y las pausas saludables que tener que estar en constante capacitación entera a los empleados y de cierta forma afecta su cronograma de actividades, productividad personal o demás actividades que se estén ejecutando de manera continua en la jornada laboral como lo es atender llamadas
- También se concluye que el correcto flujo de información luego de la migración completa de la empresa a la modalidad de teletrabajo es totalmente necesario mantenerlo en orden y automatizado para evitar reprocesos buscando empleados y relacionándolos casi que manualmente a sus elementos entregados, sus documentos de relevancia e incluso sus horarios laborales o demás información que sea necesaria a la hora de referirse a un empleado.
- De manera que se estableciera una mejora continua se puede ver que las herramientas como el sistema de inventario en Excel y los archivos entregados donde se almacenan los documentos ordenados alfabéticamente para todas las personas de la empresa, le dan la planificación necesaria al área de EHS para ahorrar tiempo buscando información y un direccionamiento a ejecutar las actividades previas de un mejor modo.
- Para continuar con el orden y planeación de los objetivos de la empresa y también tener un documento que conste las actividades a seguir se estableció un plan de trabajo anual a modo de PHVA para de cierta forma también perdure una mejora continua, pero en formato de actividades a realizar y como plan de seguimiento.
- Evitando el desconocimiento de áreas sumamente importantes en esta nueva etapa del trabajo a donde todas las personas de la empresa migraron se concluyó que de manera virtual y didáctica dentro de lo que cabe se ejecutarían cursos con tiempo estimado en la plataforma SBDU sobre temas relacionados con ergonomía y conocimientos para el trabajo remoto o teletrabajo.
- De igual manera que el ítem anterior, para concluir la formación virtual de las personas frente a estos temas se realizó un plan comunicativo con flyers que contienen

información sumamente relevante y con una periodicidad de todo el año acoplándose al plan de trabajo.

- En conclusión, a nivel general, es satisfactorio ver el orden de trabajo con el que se dictaminan las labores a realizar a futuro y también como se realizó todo el proceso de documentación y organización de información, tanto eso como el diseño del plan de capacitación tan completo y de ayuda para el resto del personal de trabajo con temas que no conocen y son importantes para la reinversión de la metodología de trabajo por la pandemia actual.

10 Recomendaciones

Se recomiendan en línea continua con la investigación y documentación realizada que los pasos a seguir mientras estén vigentes el plan de trabajo anual y los cursos son:

- Actualizar de manera periódica la información de los cursos previamente diseñados ya que no solo la situación global es cambiante si no también las herramientas usadas en los cursos o la información que allí se hace constar.
- Seguir de manera específica y cronogramada las actividades que están en el plan de trabajo que fueron diligenciadas de manera detallada para evitar reprocesos y minimizar los errores
- Enfocar la nueva modalidad de trabajo en mejoras continuas y revisiones o auditorias periódicas para que en un futuro cambio de modalidad nuevamente no sea un proceso que demande mucho tiempo la organización de la información ya almacenada.

Referencias

LIBRO BLANCO: EL ABC DEL TELETRABAJO EN COLOMBIA.
https://teletrabajo.gov.co/622/articles8228_archivo_pdf_libro_blanco.pdf

Pérez, J. A. (2007). Gestión por procesos. Madrid, España: ESIC.

Tobón, Agudelo Luis Fernando y Escobar Bolívar Jorge. (2017). Gestión por Procesos. Editorial Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación, ICONTEC. 304 págs.