

# GUÍA PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS REGIONALES

Oscar David Alonso Luengas



# Contenidos

|                                         |    |
|-----------------------------------------|----|
| 1. Introducción .....                   | 1  |
| 2. Planeación del Proyecto .....        | 2  |
| 3. Países encuestados .....             | 3  |
| 4. Creación del cronograma .....        | 5  |
| 5. Solicitud a GOST .....               | 6  |
| 6. Creación del cuestionario.....       | 20 |
| 7. Creación de Correos .....            | 24 |
| 8. Creación de Firmas.....              | 28 |
| 9. Distribución de la información ..... | 32 |

# Introducción

El objetivo de esta guía es facilitar al próximo líder de este proyecto, la comprensión y ejecución del proceso de proyectos locales o regionales, en este caso se tendrá como referencia el **Sondeo de Incrementos Salariales**. A través de este documento, se busca proporcionar una referencia clara y estructurada que permita llevar a cabo cada etapa del proyecto de manera eficiente. Esta guía está diseñada para apoyar el aprendizaje y asegurar la continuidad del trabajo dentro del área de consultoría de Rewards, contribuyendo así al éxito de los proyectos y al cumplimiento de los objetivos establecidos.

El **sondeo de incrementos salariales** es una herramienta fundamental para que la empresa y sus clientes puedan tomar decisiones informadas sobre las estructuras salariales, políticas de compensación y beneficios. A través de este proceso, se recopila información actualizada y confiable sobre las tendencias del mercado laboral, lo que permite ajustar los salarios de manera competitiva y justa.

Para Mercer, es de vital importancia contar con datos precisos y oportunos; es clave para diseñar estrategias que permitan asegurar la equidad interna y externa, entre otros. La labor del líder del proyecto en este proceso contribuye directamente a la calidad y éxito del sondeo, facilitando la obtención de resultados que impactan positivamente en la toma de decisiones estratégicas de la organización y sus clientes dentro del tiempo establecido.

# Planeación del Proyecto

## Definición del proyecto

Para planear un proyecto regional, lo primero es tener claro qué queremos lograr y qué incluye cada país o zona, para así poder identificar y conectar con las personas clave en cada lugar. Es importante ajustar el cronograma y las actividades según las diferencias culturales y de horarios, asignar bien las responsabilidades y recursos, y estar atentos a posibles situaciones que puedan afectar retrasar la entrega del proyecto. Además, mantener una comunicación abierta y constante entre todos los equipos ayuda a que todo fluya mejor, y definir indicadores claros nos permite ir midiendo cómo va el proyecto y hacer ajustes a tiempo.

## Definición de los países encuestados

Para el caso de Incrementos salariales. Cada 6 meses se realiza un sondeo, especialmente en países como Colombia, Ecuador, Centroamérica y el Caribe. El componente principal para definir los países que se van a encuestar, es el análisis de factores

macroeconómicos cómo la inflación, el incremento del salario mínimo y la variación o la diferencia entre estos factores tal y como se aprecia en la siguiente imagen:

| País        | Proyectado Julio | Inflación cierre año | Incremento Sminimo        | Variación Inflación | Variación SM |
|-------------|------------------|----------------------|---------------------------|---------------------|--------------|
| Colombia    | 5,9%             | 6,0%                 | 10,0%                     | -0,1%               | -4,1%        |
| Costa Rica  | 3,60%            | -0,38%               | 1,63%                     | 3,98%               | 2,0%         |
| Ecuador     | 3%               | 1%                   | 2,10%                     | 1,64%               | 0,8%         |
| El Salvador | 3,40%            | 0,94%                | 12,00%                    | 2,46%               | -8,6%        |
| Guatemala   | 4%               | 1,26%                | Falta por definir         | 2,52%               |              |
| Honduras    | 4,90%            | 5,09%                |                           | -0,19%              | 4,9%         |
| Jamaica     | 4,80%            | 2,90%                | 6%                        | 1,90%               | -1,2%        |
| Nicaragua   | 4,30%            | 2,40%                | Falta por definir         | 1,90%               |              |
| Panamá      | 4,50%            | -0,36%               |                           | 4,86%               | 4,5%         |
| Pueeto Rico | 4,66%            | 1,90%                | 1,80%                     | 2,76%               | 2,9%         |
| RD          | 6,21%            | 3,76%                | 8%                        | 2,45%               | -1,8%        |
| T, Y Tobago |                  | 1%                   | 10% (servidores publicos) |                     |              |

(imagen 1) Análisis de inflación e incremento de salario mínimo de 2025.

Para encontrar la información macroeconómica, existen diferentes maneras de encontrar la información: Por medio de fuentes públicas o por medio de la adquisición del **REPORTE DE ECONOMIC TRENDS PARA LATINOAMÉRICA**, el cual se solicita al equipo. A partir de esto, los países que tengan variación más alta son los que se encuestarán. Es importante resaltar que a mitad de año se generan reportes para todos los países que se muestran en la imagen 1. Esto se tiene que comunicar con el líder para aprobar

cada país. Una vez se aprueben los países, se deja un documento preliminar con los países que se van a encuestar como se refleja en la siguiente imagen:

| País        | Proyectado Julio | Economic Trends | Inflación cierre año | Incremento Sminimo | Variación Inflación | Variación SM |
|-------------|------------------|-----------------|----------------------|--------------------|---------------------|--------------|
| Colombia    | 5,9%             | 5,9%            | 4,0%                 | 10,0%              | 1,9%                | -4,1%        |
| Costa Rica  | 3,60%            | 3,60%           | 3,00%                | 1,63%              | 0,6%                | 2,0%         |
| Ecuador     | 3%               | 3%              | 2%                   | 2,10%              | 1,5%                | 0,9%         |
| El Salvador | 3,90%            | 3,90%           | 1,80%                | 12,00%             | 2,1%                | -8,1%        |
| Guatemala   | 4%               | 4%              | 3,50%                | 6%                 | 0,5%                | -2,0%        |
| Panamá      |                  | 3,50%           | 2,00%                |                    | 1,5%                | 3,5%         |
| RD          | 5,00%            | 5,00%           | 4,00%                | 8%                 | 1,0%                | -3,0%        |

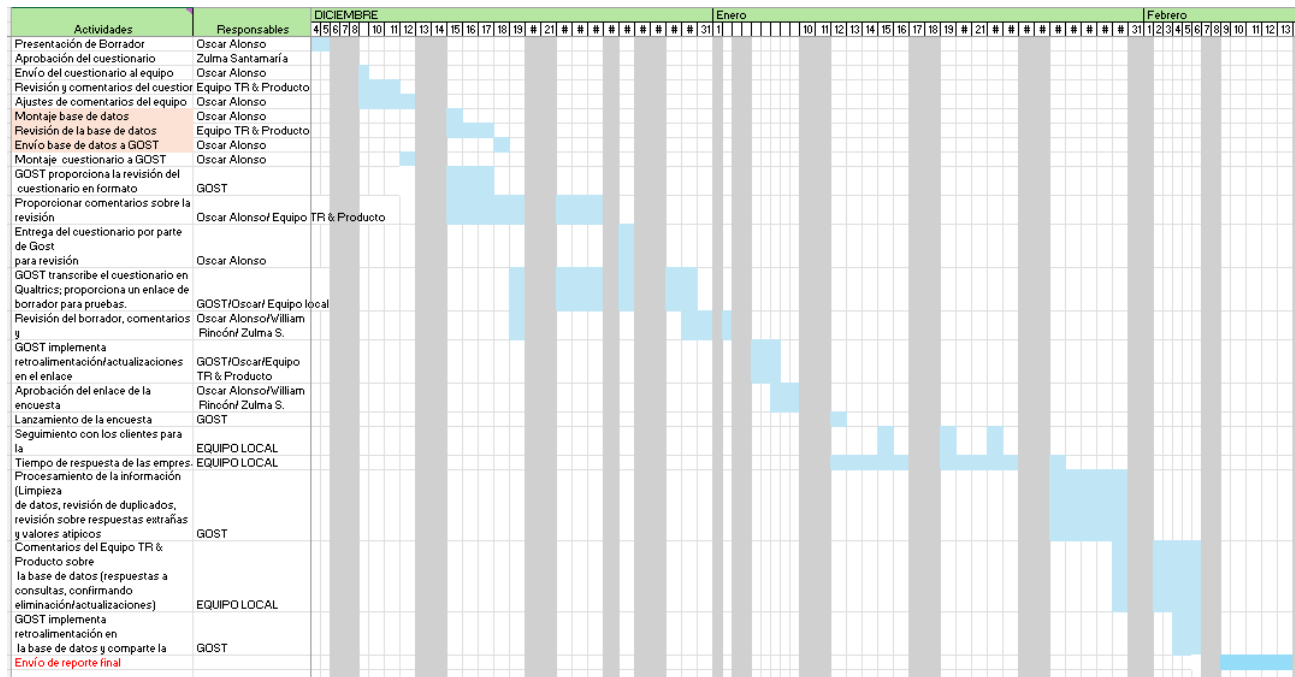
(imagen 2) Definición de países a encuestar

El líder del proyecto cuenta con un equipo que respalda el proyecto incluido el supervisor (a quien se debe reportar). Por lo que es fundamental la comunicación con el equipo en función de establecer plazos de revisión, ajustes y correcciones. Para una mayor comodidad, flexibilidad, es mejor crear un grupo vía Teams con las personas seleccionadas por el supervisor.

# CREACIÓN DEL CRONOGRAMA

Es de vital importancia tener tiempos establecidos para el lanzamiento del proyecto. Ya que existen varios factores que se deben tener en cuenta para que no existan retrasos (Revisiones, Diferencia horaria, ajustes y plazos). Lo primero que debe establecerse antes de establecer fechas, es delegar responsabilidades debido a que los procesos los encabezan diferentes áreas.

Una vez se tengan claras las actividades, es necesario establecer los tiempos y plazos para realizar cada una de las actividades como se muestra en ejemplo de la siguiente imagen:



(Imagen 3; creación del cronograma)

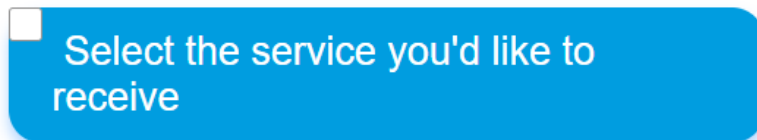
# SOLICITUD A GOST

GOST (Global Online Surveys Team), es un equipo que maneja una plataforma encargada de realizar reportes sobre encuestas online personalizadas. Al mismo tiempo que ofrecen un servicio de asesoramiento sobre metodologías de la investigación, procesamiento de datos con un enfoque tecnológico e informes innovadores con la información que se recopila de las encuestas, es decir, GOST es una herramienta que facilita la generación de la encuesta y reporte de las respuestas del sondeo de incrementos salariales.

Para esto, se debe llenar una solicitud del cuestionario realizando los siguientes pasos:

- Ingresar al siguiente link: [Onliner 10.0](#)

Una vez en la página, por favor seleccionar el servicio que se necesita:



Cuando se ingresa al servicio, por favor seleccionar la primera opción:

☐ **Start a new online survey project**

Select from a variety of services offered from questionnaire creation to report outputs.

Después aparecerá la región en donde se encuentra localizado, por favor seleccionar la opción:

☒ Latin America & Caribbean

Una vez seleccionada la región, y ya establecido el cronograma bajo la supervisión del líder junto con el equipo, es importante establecer 2 factores importantes: **La fecha de lanzamiento de la encuesta y la fecha de publicación del reporte.**

### Project Requirements

**Preferred dates:**

*Please provide dates in dd/mm/yyyy format. Please note we confirm the timeline for each project on case by case basis.*

Online survey launch:

12/03/2026

Report publication:

02/04/2026

Back

Next

Una vez la fecha establecida, es necesario establecer cuál es el objetivo del proyecto, para el caso del Sondeo de Incrementos Salariales, el objetivo puede ser de la siguiente manera: **“El objetivo del sondeo fue recopilar información sobre los incrementos salariales previstos para [año correspondiente] en [país correspondiente], con el fin de analizar su impacto en las políticas de compensación, estructuras salariales y costos laborales de las empresas. La información obtenida nos permite entender cómo las organizaciones están gestionando los ajustes salariales frente a factores como el aumento del salario mínimo, la inflación, el desempeño del negocio y las condiciones del mercado. Además, ayuda a identificar las principales estrategias adoptadas para mantener la sostenibilidad y competitividad empresarial.”**

El objetivo del proyecto debe colocarse en la siguiente casilla:

**What are your research project goals?**

Cuando esté planteado el objetivo, por favor seleccionar el tema que está relacionado con el sondeo:

**Topic:**

*Please choose the most appropriate topic from the dropdown list below.*

- ☐ Benefits, insured
- ☐ Benefits, non-insured
- ☐ Pensions & Retirement
- ☒ Compensation & Rewards
- ☐ Workforce Management
- ☐ Workplace Policies & Practices
- ☐ Corporate Strategy & Governance
- ☐ Employee Engagement & Culture
- ☐ Mobility
- ☐ Hot topics
- ☐ ESG
- ☐ Other

Para organizar y analizar de manera efectiva los datos de un proyecto, es necesario definir los sectores o industrias principales donde están clasificadas las empresas. Esta clasificación permite comparar resultados entre compañías que operan en contextos similares, facilitando la identificación de tendencias específicas de cada sector. Para el caso de Incrementos Salariales, deben seleccionarse todos los sectores ya que es un sondeo que se va a realizar para varias empresas clasificadas en diferentes sectores:

**Industry:**

*If your project is across-industries, please select "General".*

- |                                                                |                                                                                                                                      |
|----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input checked="" type="radio"/> General                       | <input type="radio"/> Mining & Metals                                                                                                |
| <input type="radio"/> Banking/Financial Services               | <input type="radio"/> Other Manufacturing                                                                                            |
| <input type="radio"/> Chemicals                                | <input type="radio"/> Other Non-Manufacturing ( <i>including Agriculture, Construction, Hospitality, Media &amp; Entertainment</i> ) |
| <input type="radio"/> Consumer Goods                           | <input type="radio"/> Retail & Wholesale                                                                                             |
| <input type="radio"/> Energy                                   | <input type="radio"/> Services (Non-Financial) ( <i>including Education, Entertainment, Government and Civic Organizations</i> )     |
| <input type="radio"/> Health Care Services                     | <input type="radio"/> Technology ( <i>including Information Technology, Software, Telecommunication</i> )                            |
| <input type="radio"/> Insurance/Reinsurance                    | <input type="radio"/> Transportation Equipment                                                                                       |
| <input type="radio"/> Life Sciences (including Pharmaceutical) | <input type="radio"/> Other                                                                                                          |
| <input type="radio"/> Logistics                                |                                                                                                                                      |

Después de seleccionar los sectores, es importante seleccionar los servicios que se van a solicitar a GOST como se muestra en la siguiente imagen:

---

## Which of our expert services are required for your project?

- ☒ **Design of a new Questionnaire**
- ☒ **Expert review of a draft questionnaire**
- ☒ **Programming of a finalized questionnaire in Qualtrics**
- ☒ **Translations uploading**
- ☒ **Survey link distribution, in conjunction with ePublishing**
- ☒ **Data validation / cleaning**
- ☒ **Standard Excel report** of aggregated percentages per question, all data
- ☐ **Standard Word report** of aggregated percentages per question, all data
- ☒ **Standard PowerPoint** executive summary, all data
- ☐ **Custom cuts**, multiple data filters

- **Design of a new Questionnaire:** El sondeo se va a realizar por medio de un cuestionario, por lo que se necesita la creación de este.
- **Expert review of a draft questionnaire:** Cuando se tenga el borrador del cuestionario, es importante tener la revisión de este por una persona de GOST. Esto se hace con el objetivo de realizar ajustes ya que pueden existir preguntas que se pueden repetir, que no tengan coherencia, en resumen, que haya claridad en las preguntas y en la selección de respuestas.
- **Programming of a finalized questionnaire in Qualtrics:** Hace referencia a que el cuestionario se va a mostrar en una página llamada Qualtrics durante un tiempo definido.
- **Translations uploading:** El reporte se va a generar en español, con excepción de Jamaica y Trinidad y Tobago.
- **Survey link distribution, in conjunction with ePublishing:** ePublishing es una agencia que se encarga de distribuir la encuesta a los correos que se deben tener en la base de datos que el equipo comparte.
- **Data validation / cleaning:** Una vez se tengan resultados del sondeo, GOST envía una base de datos y se encarga de hacer una limpieza de datos, en el cual se validan temas como: Duplicados, Respuestas abiertas incoherentes, correos NO corporativos,

respuestas incompletas o clasificación incorrecta de las empresas por medio del sector. GOST deja los precedentes por medio de comentarios, pero esto se genera en el siguiente punto.

- **Standard Excel report:** Cómo se mencionó anteriormente, GOST envía una base de datos en Excel, donde se encuentran las respuestas de las empresas encuestadas.
- **Standard Power Point:** Es un documento preliminar del reporte del sondeo, se envía con el objetivo de realizar ajustes antes del reporte oficial.

Seguido de seleccionar los servicios que ofrece GOST, debe adjuntarse un borrador del cuestionario, se recomienda realizar el borrador en Excel, ya que es más fácil establecer la precedencia de las preguntas:

**No Revisado**

**Below in the 'gray areas' you can upload the Questionnaire draft in Word or Excel:**

**File 1:**

Drop files or click here to upload

- En el caso de los idiomas, debe establecerse en qué idioma debe estar el reporte final. Para el caso de Incrementos Salariales, se deben seleccionar las opciones de español e inglés ya que como se comentó anteriormente, para Jamaica y Trinidad y Tobago, el reporte debe generarse en inglés. **Por favor siempre especificar el idioma de los países.**

***Please note: We can provide translations between English and Spanish (in both directions). For other languages, we require you to provide the translated questionnaire.***

If you need your questionnaire translated, please contact  
[ProductContentTranslation@mercerc.com](mailto:ProductContentTranslation@mercerc.com)

Please select the languages in which your survey should be conducted:

- |                                              |                                                             |
|----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> English  | <input type="checkbox"/> Korean                             |
| <input type="checkbox"/> Arabic              | <input type="checkbox"/> Polish                             |
| <input type="checkbox"/> Chinese Simplified  | <input type="checkbox"/> Portuguese (Brazil)                |
| <input type="checkbox"/> Chinese Traditional | <input type="checkbox"/> Portuguese (Portugal)              |
| <input type="checkbox"/> Dutch               | <input checked="" type="checkbox"/> Spanish (Latin America) |
| <input type="checkbox"/> French              | <input type="checkbox"/> Spanish (Spain)                    |
| <input type="checkbox"/> German              | <input type="checkbox"/> Turkish                            |
| <input type="checkbox"/> Italian             | <input type="checkbox"/> Other, please specify:             |
| <input type="checkbox"/> Japanese            | <input type="text"/>                                        |

- La siguiente pregunta está relacionada en cómo debería presentarse la información del proyecto. Puede ser por medio de un PDF basado en un PPT con gráficos, de igual manera, puede ser un PDF basado en un Word que contenga tablas y gráficos, y de igual manera puede ser un reporte en Excel solo para uso interno. En el caso del Sondeo de Incrementos, el reporte se va a generar por medio de un PDF que está basado en presentaciones de Power Point, en donde los resultados del sondeo se presentan por medio de gráficos. Por favor seleccionar la primera opción:

**What is your preferred type of output for this project?**

- ☒ **PDF based on PPT with charts**
- ☐ **PDF based on Word with tables and some charts**
- ☐ **Excel report with tables (for internal use only)**
- ☐ Other, please specify:

De igual manera, teniendo en cuenta la base de datos que se compartió al comienzo por parte del equipo local, de los países y empresas. Debe hacerse un conteo y establecer un aproximado de empresas que van a participar:

**Expected number of participants:**

La siguiente pregunta está relacionada en si el proyecto generará algún tipo de ingreso para la empresa. En el caso del sondeo, no va a generar ningún tipo de ingreso para Mercer debido a que es un proyecto de investigación.

**Will this project generate revenue?**

- ☐ Yes, Client is paying fee or report will be sold
- ☐ Yes, this is a part of paid service for a Forum / Club
- ☐ Yes, it will open new consulting and sales opportunity [Indi
- ☒ No, local market research
- ☐ No, strategic leadership (no direct revenue)

Hay una cobertura en costos de producción, es decir, que, a partir de la línea de negocio de Mercer, el desarrollo del sondeo está cubierto:

**Cost center covering the production cost for your survey project:**

*Please select your cost center from the below list. If you do not see your cost center, please select "Other".*

Line of Business

Career ▾

Country/Region

Latin America & Caribbean - Regional ▾

Finalmente, si no hay alguna dificultad presentada en la solicitud. Por favor dar click en el botón SUBMIT para enviar la solicitud.

**If you encountered any difficulties while submitting your request via our Onliner tool, please describe them below:**

You reached to the end of this questionnaire. In order to record your answers please click the **Submit** button.

You may then view a **summary of your responses** and print or download your summary as a **PDF** document.

Back

Submit

Next

## CREACIÓN DEL CUESTIONARIO

Una vez presentada la solicitud el líder recibirá un correo por parte del equipo de GOST con el fin de detallar plazos, preguntas, tiempo estimado de entrega del proyecto, De esta manera, se procede a establecer una reunión donde están los integrantes del equipo y el equipo de GOST para definir lo anteriormente mencionado.

Cuando ya estén establecidos los plazos, el siguiente paso que debería trabajarse de manera simultanea junto con la solicitud a GOST, es la creación del cuestionario. Dentro del cuestionario debe especificarse: El tipo de respuestas (múltiple, lista desplegable, campo abierto o numérico); la precedencia de las preguntas, preguntas específicas para cada país (si es el caso) y en caso de que sea una selección múltiple, deben ir listadas las respuestas como se muestra en la siguiente imagen:

# MERCER

## A MARSH BUSINESS

| Número de la pregunta                                                    | Pregunta                                                                                  | tipo de respuesta | Opciones                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Precedencia  | Países a los que aplica |     |    |    |    |
|--------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-------------------------|-----|----|----|----|
|                                                                          |                                                                                           |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |              | CO                      | ECU | RD | PA | CR |
| 1                                                                        | Nombre de la Empresa                                                                      | Campo abierto     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Pregunta 2   | X                       | X   | X  | X  | X  |
| 2                                                                        | Sector al que pertenece la compañía                                                       | Lista desplegable | Energía<br>Minería y Metalurgia<br>Fabricación - Otros<br>Equipos de Transporte<br>Químicos<br>Servicios de Atención Médica<br>Ciencias de la Vida<br>Alta Tecnología<br>Otros No Relacionados con Fabricación<br>Logística<br>Servicios (No Financieros)<br>Bienes de Consumo<br>Venta al por Menor (Retail) y al por Mayor (Wholesale)<br>Bancos/Servicios Financieros<br>Seguros/Reaseguros | Pregunta 3   | X                       | X   | X  | X  | X  |
| 3                                                                        | Información de Contacto (Nombre y Apellido)                                               | Campo abierto     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Pregunta 4   | X                       | X   | X  | X  | X  |
| 4                                                                        | Información de Contacto (Email corporativo)                                               | Campo abierto     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Pregunta 5   | X                       | X   | X  | X  | X  |
| 5                                                                        | Información de Contacto (Numero Telefónico)                                               | Campo numérico    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Pregunta 6   | X                       | X   | X  | X  | X  |
| 6                                                                        | Seleccione país de la compañía                                                            | Lista desplegable | Colombia<br>Costa Rica<br>Ecuador<br>El Salvador<br>Guatemala<br>Panamá<br>RD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Pregunta 7   | X                       | X   | X  | X  | X  |
| INCREMENTOS SALARIALES                                                   |                                                                                           |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |              |                         |     |    |    |    |
| 7                                                                        | ¿La compañía ya estableció el porcentaje de incremento para 2026?                         | Lista desplegable | si<br>No                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Pregunta 7.1 | X                       | X   | X  | X  | X  |
| 7.1                                                                      | ¿Cuál fue el porcentaje de incremento definido en la organización para 2026? (Porcentaje) | Campo numérico    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Pregunta 7.2 | X                       | X   | X  | X  | X  |
| 7.2                                                                      | ¿Cuál fue el porcentaje de incremento proyectado para 2026? (Porcentaje)                  | Campo numérico    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Pregunta 7.3 | X                       | X   | X  | X  | X  |
| ¿El porcentaje de incremento definido para 2026 en su compañía ha tenido |                                                                                           |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |              |                         |     |    |    |    |

Existen varias maneras de realizar el cuestionario, pero la manera más fácil de crearlo es por medio de un documento Excel. para una mayor comprensión. Estas preguntas deben ser construidas por el líder del proyecto y los integrantes del equipo. En el caso de Incrementos Salariales, existen preguntas establecidas por anteriores sondeos que se han realizado, sin embargo, pueden surgir nuevas preguntas.

Cuando ya estén definidas las preguntas, deben enviarse al equipo de GOST, siempre copiando a los miembros del equipo y las personas relacionadas con el proyecto para un mejor flujo de la información.

GOST, por su parte, realizará una revisión detallada de cada pregunta, realizará sus comentarios de retroalimentación en una columna del documento del cuestionario llamada GOST\_COMMENTS, debe crearse otra columna llamada TEAM\_COMMENTS para responder los comentarios, sugerencias o correcciones realizadas por GOST.

|         | Precedencia | GOST_COMMENTS                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | TEAM COMMENTS                   |
|---------|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
|         | 11          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                 |
|         | 11.1        | I understand you wanted to check how different companies name these positions BUT this would require a lot of manual recoding and rephrasing in the database.<br>If this is crucial to have these as open-text, let's at least split this question into 2 items not to have complex essays from each company. | How would the items be divided? |
|         |             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                 |
| ndos de |             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                 |
| to      |             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                 |
|         |             | Please note these are multiple questions in one. We suggest e.g.:<br>¿Existen habilidades que impacten el seniority o el nivel salarial de una posición?                                                                                                                                                      |                                 |

Este proceso puede repetirse varias ocasiones ya que GOST sugiere cambiar la redacción de las preguntas, organizar de manera diferente las respuestas o incluso sugiere eliminar algunas preguntas. Por lo que es crucial definir muy bien los tiempos para que no existan retrasos.

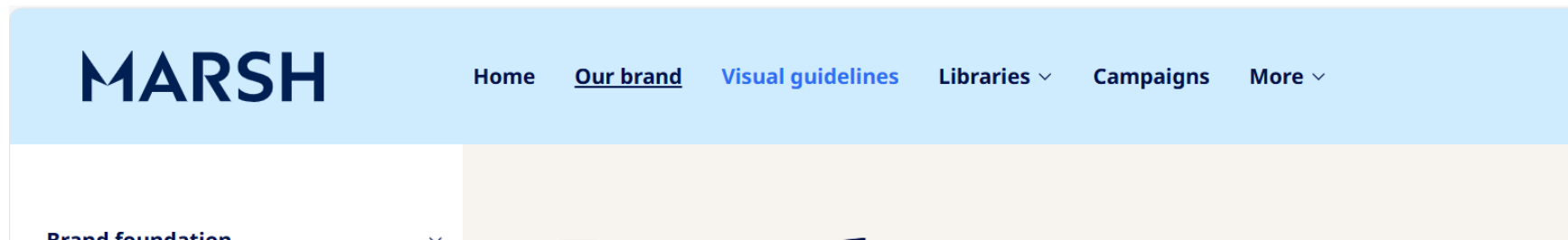
Después de validar que GOST y el equipo estén alineados junto con las preguntas establecidas, GOST procederá a realizar un montaje de las preguntas en una página llamada Qualtrics, Al momento de enviarse el correo de invitación de Mercer a las empresas participantes, las empresas ingresarán a esta página por medio del enlace adjunto. Por lo que es necesario validar que todas las preguntas y respuestas estén alineadas con el cuestionario teniendo en cuenta su precedencia (la secuencia de las preguntas), revisar que la ortografía esté correcta y que estén en el mismo orden establecido. En el caso de que sean varios países, verificar si se puede responder nuevamente la encuesta, pero seleccionando otro país. El equipo de GOST enviará un enlace de prueba, cuando esté confirmado que las preguntas estén bien, el líder del proyecto procederá a crear un correo de invitación a las empresas que se encuentran en la base de datos, añadiendo las empresas otorgadas por cada integrante del equipo.

# CREACIÓN DE CORREOS

La creación de correos es de vital importancia ya que deben tenerse en cuenta los requerimientos establecidos en el Brand de la compañía.

Más información en: [Login - Marsh Brand Center](#)

Una vez ingrese a la página, por favor seleccionar en VISUAL GUIDELINES

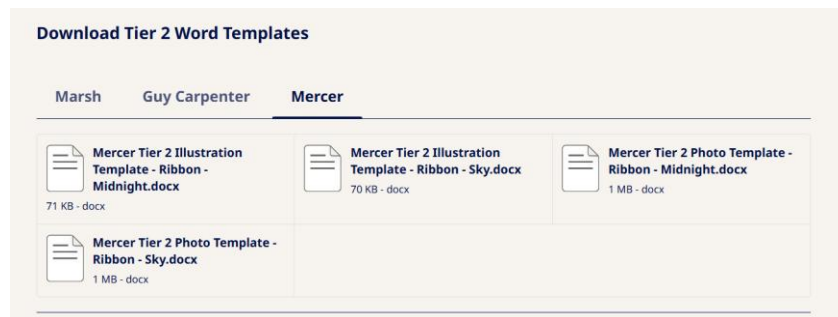


# MERCER

## A MARSH BUSINESS

Después, en el costado izquierdo seleccione la opción: Emails, se le desplegara **una serie** de opciones, por favor seleccionar la opción External emails, ahí selecciona la opción officer. Una vez en la sección, por favor ver el instructivo de cómo utilizar los templates en Word, PPT y Excel.

Cuando ya esté claro el instructivo, **debe** seleccionarse y descargar una plantilla de Word, la cual será la plantilla donde se enviará el correo:

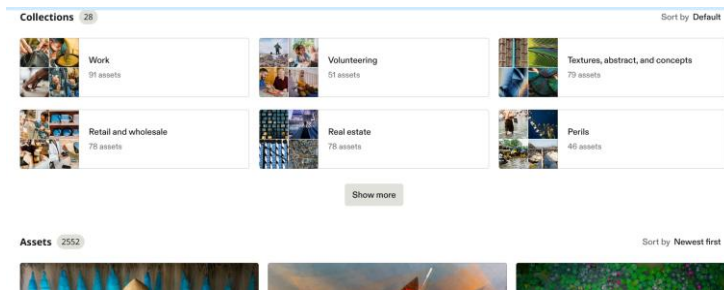


Una vez descargada la plantilla, debe escribirse el título y nombre de del proyecto, junto con la descripción del mensaje. Por favor seguir los pasos del instructivo de cómo enviar un Email importado desde Word que se encuentran en la página.

# MERCER

## A MARSH BUSINESS

En la página del Brand también se encontrarán diferentes herramientas como los diferentes logos de la compañía; para realizar diseños creativos dentro de las normas de Mercer, está una sección con imágenes que se pueden añadir al correo:



Una vez creado el correo con la información, el asunto, añadidas las personas del proyecto en el correo, por favor enviar el correo teniendo en cuenta la siguiente información: Es importante copiar a todos los miembros del equipo desde que se presenta la solicitud, hasta que se envíen los reportes del proyecto, ya que ellos necesitan realizar seguimiento del proceso del líder, con el objetivo de que no existan discrepancias ni errores de comunicación.

# MERCER

## A MARSH BUSINESS

Al momento de enviar el sondeo, los correos de los participantes deben enviarse en copia oculta debido a temas de Compliance, es decir, proteger información y privacidad con nuestros clientes.

A continuación, se presentará un ejemplo de cómo puede enviarse el correo:

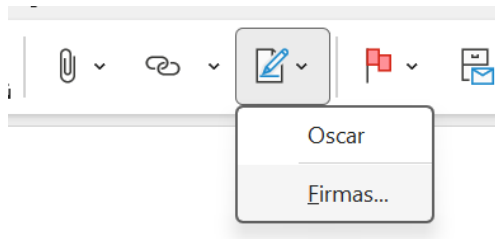


**Por favor recuerde siempre enviar los correos con su firma.**

## ¿CÓMO PUEDE CREAR SU FIRMA?

La firma en un correo es fundamental porque aporta profesionalismo y credibilidad en cada comunicación. Además, facilita el contacto al incluir información clave como nombre, cargo y datos de contacto, y refuerza la identidad corporativa al incorporar el logo y estilo de la empresa. También protege las comunicaciones al incluir cláusulas breves de confidencialidad, asegurando el manejo adecuado de la información enviada.

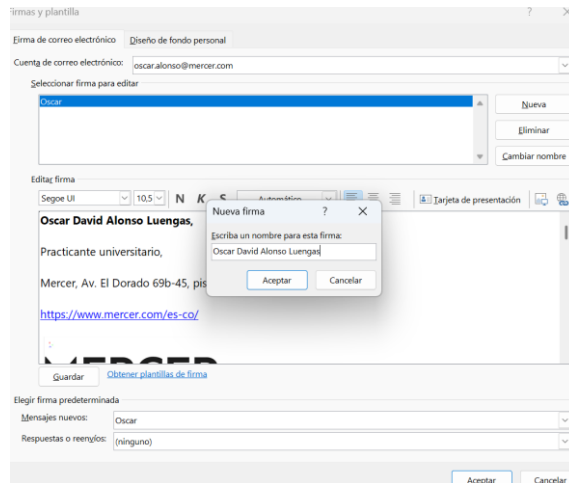
Al momento de enviar el correo, por favor seleccionar la casilla llamada firmas:



A continuación, aparecerán las opciones de una nueva firma, por favor escribir su nombre:

# MERCER

## A MARSH BUSINESS



Una vez escrito el nombre, por favor escribir el cargo que ocupa, la dirección de la sede donde se encuentra operando el colega y adjuntar el link de la página de Mercer.

Para añadir el logo por favor dirigirse nuevamente al Brand. Seleccionar la opción de Visual Guidelines, y seleccionar la opción de Emails y seleccionar por último Email Signatures.

# MERCER

## A MARSH BUSINESS

### Emails

[Email signatures](#)

Internal emails

Internal email toolkit

Internal emails resources

External emails

Una vez en la sección, por favor descargar el siguiente archivo:

### Email signature and specifications - Word version

All email signature text must be formatted in Arial font, size 11 pt, using our updated midnight blue color (#000f47).

If you prefer to create your email signature without utilizing the built-in Microsoft Ribbon tool or the widget provided below for Mac users, please use the Word document to copy and paste the necessary details, then customize the information accordingly.



MARSH\_Email\_Signatures.docx  
267 KB - docx

Al momento de abrir el documento, saldrán varias versiones, es importante tener en cuenta lo siguiente:

• Por favor, personalizar con la información personal según corresponda o agregue sus pronombres personales, según sea relevante o preferido.

- Solo las declaraciones, enlaces y logotipos aprobados por Marketing pueden aparecer como parte de una firma.

Por favor Copiar y pegar la firma correspondiente en la ventana 'Editar firma' y añadir los datos mencionados anteriormente.

Editar firma

Aptos (Cuerpo) 12 N K S Automático Tarjeta de presentación

**Colleague Name, Accreditations**  
Pronouns: he/him/his she/her/hers they/them/their (optional)  
Colleague Title, Practice/Group, Region  
T +1 514 855 6705 | M +1 514 458 1844

Assistant: Colleague Name [colleague.name@mercer.com](mailto:colleague.name@mercer.com) (optional)

**MERCER**  
A MARSH BUSINESS

Guardar [Obtener plantillas de firma](#)

**Oscar David Alonso Luengas,**

Practicante universitario,

Mercer, Av. El Dorado 69b-45, piso 9, Bogotá, Colombia

<https://www.mercer.com/es-co/>

**MERCER**  
A MARSH BUSINESS

Una vez actualizados los datos de la información personal del colega, ya estaría concreta la firma, por favor seleccionar la opción de aceptar y guardar.

**Todos los correos deben tener adjunta la firma\***

## DISTRIBUCIÓN DE REPORTES Y SEGUIMIENTO:

Es importante mantener y fortalecer el flujo de la información con los integrantes del equipo, debido a que la información debe ser clara y precisa para todos. Por favor siempre establecer plazos e instrucciones dentro del tiempo estipulado con fecha límite para cualquier comentario que pueda el equipo. Si un cliente tiene alguna observación, reclamo o inquietud, por favor siempre comunicarla en el equipo. De igual manera, por favor siempre dejar todo por escrito detalladamente, sea por medio de Vía Teams o Vía Email para que no se presenten inconsistencias.

A continuación, se mostrará un ejemplo de un mensaje detallado con los miembros del equipo:

# MERCER

## A MARSH BUSINESS

Hola equipo.

Espero se encuentren bien. Les escribo porque tuve una reunión con Aleksandra,, en donde hablamos sobre los tiempos estipulados para la publicación del reporte.

Como estaba en nuestro cronograma, el lanzamiento es el 9 de Febrero, pero como son varios países, el procesamiento del informe se retrasa y todos los informes estarían listos para el 13 de febrero de esa misma semana. Ella me envía un primer informe para que entre a revisión por parte de nosotros a mas tardar el día Jueves de la próxima semana. Me preguntó sobre cual es el informe más importante, le dije que el de Colombia, ese sería el primero que entraría en revisión por nuestra parte para generar los demás por parte de GOST.

Por otra parte, tenemos hasta las 4 pm para poder enviarle los comentarios sobre la revisión de la base de datos, mis comentarios están resaltados en rojo, en la columna AK, agregué una nota sobre qué hacer con las personas que pusieron 0 en los porcentajes, puse mi respuesta pero no estoy seguro para que lo revisen por favor. Los comentarios están en la fila llamada **PO\_comments2**.

Al momento de tener los reportes es muy importante estar pendiente de los comentarios, ajustes y correcciones que realiza tanto el equipo local como el de GOST. Lo primero que envía GOST al momento de cerrar la encuesta es compartir la base de datos con comentarios que ellos plantean sobre DATOS DUPLICADOS, CORREOS NO CORPORATIVOS, RESPUESTAS INCOHERENTES, SECTORES ERRONEOS y RESPUESTAS INCOMPLETAS. Por lo que es fundamental trabajar de manera simultánea con el equipo local sobre los cambios y correcciones para enviarlos de vuelta a GOST. Para esto, GOST, comparte la base de datos donde deja sus comentarios en una fila llamada GOST\_comments y una fila llamada PO\_comments, que es donde el equipo local deja sus comentarios, sugerencias y correcciones para que GOST lo tenga presente. Es importante resaltar que todos los cambios

los realiza el equipo de GOST, el equipo local no debe corregir nada por su propia cuenta, solo debe dejar los comentarios en las filas correspondientes.

Este proceso puede repetirse, y cuando se repite se deja una nueva versión de la base de datos. Por lo que, en esa nueva versión, se crean nuevas filas de comentarios tanto para el equipo local como para GOST.

|                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| PO_comments                                                                                                             | Please remove the answers from Verónica Lourdes for DHL EXPRESS. Just leave it to Margarita Rivas, Daniel Morales and Laura Mendoza Please keep the participation of Thais.souza@cummins.c                                                                                                                                                   |  |  |
| GOST_comments2                                                                                                          | yellow: we have still two entries from DHL related to EL Salvador; orange: remaining duplicates (please let us know which ones we should remove); blue: not duplicates any more (no actions)<br>In box s243 (BANCO DAVIVIENDA) where there is an email from "aalonsos@fronteraenergy.ca", please change the company name to FRONTERA ENERGY. |  |  |
|                                                                                                                         | Please leave the answers as they are for INTCOMEX and RBC S.A.S.                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |  |
| PO_comments2                                                                                                            | Please Remove DHL (El salvador), answer from margarita.rivas@dhl.com                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |  |
| part_status                                                                                                             | Q24                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |  |
|                                                                                                                         | Nombre de la Empresa:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |  |
| keep                                                                                                                    | Abbott                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |  |
| keep                                                                                                                    | Aceros de Guatemala                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |  |
| keep                                                                                                                    | Amway                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |  |
| keep                                                                                                                    | BAC                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |  |
| keep                                                                                                                    | Banco de los Trabajadores                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |  |
| keep                                                                                                                    | Banco Internacional de Costa Rica                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |  |
| keep                                                                                                                    | BANRURAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |  |
| keep                                                                                                                    | Belcorp                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |  |
| keep                                                                                                                    | Bimbo de Guatemala                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |  |
| This respondent provided only a personal email address. Could you please provide us with their corporate email address? |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |
|                                                                                                                         | Castillo Hermanos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |  |

En caso de que haya respuestas duplicadas, incoherentes o valores atípicos, es importante siempre validar la información no solo con el equipo local, sino con los clientes que se registraron en el sondeo. Puede ser por medio de una llamada o vía correo electrónico:

Muy buenas tardes,

Espero que se encuentren muy bien, de antemano les agradecemos por participar en el sondeo de Incrementos Salariales 2026.

En este momento estamos procesando de la información, en donde hacemos limpieza de data, eliminación de duplicados y respuestas inconsistentes. Notamos que existen casos para **Promigas**, en donde existen respuestas repetidas y varias personas respondieron la encuesta. De esta manera, adjunto y envío la evidencia de las respuestas que se marcaron para clarificar cuales fueron los correos y las personas.

Por favor indíquenos con qué respuestas debemos contar, para generar el procesamiento de manera correcta.

|                      |                                              |          |  |
|----------------------|----------------------------------------------|----------|--|
| Promigas S.A. E.S.P. | Alexander Fritz alexander.fritz@promigas.com | Colombia |  |
| Promigas             | Brenda Vargas Brenda.Vargas@promigas.com     | Colombia |  |

Es importante validar lo antes posible esta información ya que podrían generarse retrasos en la fecha de entrega del reporte; en caso de que no haya respuestas, por favor validar con el supervisor acerca de esta respuesta, si debe modificarse o eliminarse. En dado caso que no haya respuesta dentro del tiempo estipulado, por favor proceder a realizar una llamada telefónica. Si el cliente es internacional, está la opción de llamarlo vía ZOOM. Es importante marcar el número con el prefijo del país correspondiente.

En caso de que no haya respuesta, validar inmediatamente con el equipo para verificar si la respuesta registrada debe o no eliminarse.

Cuando ya esté totalmente limpia la base de datos, se tiene que compartir a GOST, especificando que los datos están correctos para empezar a generar los reportes. Cuando se generan los reportes, inicialmente se genera el reporte del país más importante, en la mayoría de los casos es Colombia ya que es el país con más participantes. Esto se hace para aprobar una versión y generar los otros de una manera más eficiente (es un modelo para la creación de los otros países).

Lo primero que hace GOST es compartir un PPT que sería una versión del reporte, por lo que, en la revisión, junto al equipo local. Deben establecerse comentarios sobre posibles datos incorrectos, palabras mal escritas, porcentajes incoherentes o empresas mal sectorizadas. De igual manera, GOST, estos mismos comentarios, por lo que deben responderse:

# MERCER

## A MARSH BUSINESS

### Lista de Participantes

|                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Alta Tecnología</b> <ul style="list-style-type: none"><li>American Tower</li><li>Cognizant Technology Solutions Corporation</li><li>Dell Technologies</li><li>Popular</li><li>SoftwareOne</li></ul> | <b>Bienes de Consumo</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Amway</li><li>Belcorp</li><li>Bimbo de Costa Rica</li><li>British American Tobacco</li><li>CMI</li><li>Coca-Cola FEMSA</li><li>Colgate Palmolive</li><li>Compañía Internacional de Productos Alimenticios Ltd</li><li>Essity</li><li>Fabrica de Harinas de Centro América, S.A</li><li>Haleon</li><li>Henkel</li><li>Herbalife</li><li>Kellanova</li><li>Mondelez Internacional</li><li>Nestle</li><li>Omniflife</li><li>PepsiCo</li><li>SC Johnson &amp; Son</li></ul> | <b>Ciencias de la Vida</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Abbott</li><li>Acino Latino Americana S.A.</li><li>Aspen</li><li>Boston Scientific</li><li>Johnson and Johnson</li><li>Laboratorios Baxter SA</li><li>Medtronic</li><li>Organon</li><li>Philips</li><li>Pisa Farmaceutica</li><li>Procaps</li><li>Roche</li><li>Thermo Fisher Scientific</li><li>Viantmedical</li></ul> <b>Energía</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Enel</li></ul> <b>Equipos de Transporte</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Cummins</li></ul> | <b>Logística</b> <ul style="list-style-type: none"><li>DGF Costa Rica</li><li>DHL</li><li>DHL Aeroexpreso</li><li>DHL Express</li><li>FedEx Express</li><li>Maersk</li><li>UPS</li><li>Yobel SCM</li></ul> <b>Servicios (No Financieros)</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Copa Airlines</li><li>Teleperformance</li></ul> <b>Venta al por Menor (Retail) y al por Mayor (Wholesale)</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Intcomex</li><li>Pricesmart</li><li>Walmart de México y Centroamérica</li></ul> <b>Fabricación - Otros</b> <ul style="list-style-type: none"><li>3M</li><li>Bridgestone</li><li>Kerry</li></ul> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### Comentarios

Nuevo



**Palusinska, Aleksandra** ... 

Please confirm if these are considered as different entities. One is from msilesgo@baccredomatic.cr and the other one from fcambroa@baccredomatic.com  
12 de febrero de 2026, 6:26 a. m.



**Alonso, Oscar**

BAC and BAC Costa Rica are diferent entities.  
12 de febrero de 2026, 3:31 p. m.

@mención o respuesta

Una vez corregidos los comentarios establecidos, GOST enviará un PDF del reporte que será el documento oficial del proyecto.

Después de la aprobación del equipo, es necesario crear un correo y adjuntar el reporte de acuerdo con el país al que se enviará.

# MERCER

## A MARSH BUSINESS

**Mercer (Colombia) Ltda.**  
Cra 69 No 25B - 44 Piso 2  
Edificio World Business Port  
Bogotá D.C, Colombia.  
[www.co.mercer.com](http://www.co.mercer.com)

Este documento contiene metodologías, conocimientos técnicos, ideas, conceptos, técnicas, métodos de análisis, modelos, formatos, diseños, herramientas, material, y conceptos que son de propiedad de exclusiva de MERCER sin restricción alguna. Por lo tanto, el contenido de esta propuesta no podrá entregarse, compartirse, distribuirse con terceras personas, ni emplearse con fines distintos de los contemplados al momento que fueron proporcionados, sin que medie autorización previa escrita de Mercer.

© 2026 Marsh. Todos los derechos reservados.