



PLAN DE MEJORA PRACTICA PROFESIONAL

G4S TECHNOLOGY COLOMBIA S.A

Trabajo de grado para optar por el título de profesional en Negocios Internacionales.

Martha Liliana Pachon Velez

Código:

Bogotá D.C

2022

ÍNDICE

PARTE I.....	4
Agradecimientos.....	4
Resumen.....	5
Introducción.....	5
PARTA II LA EMPRESA.....	6
1.1 Aspectos generales.....	6
1.1.1 Misión, Visión y Valores.....	6
Misión.....	6
Visión.....	7
Valores.....	7
1.1.2 Ubicación geográfica.....	8
1.1.3 Estructura organizativa.....	9
1.1.4 Unidad o departamento en el que se desarrolla la practica.....	9
1.1.4.1 Análisis DOFA.....	9
PARTE III PLANTEAMIENTO DEL PLAN DE MEJORA RESPECTO A LAS PRACTICAS	
PROFESIONALES.....	10
2.1 Planteamiento central del informe de prácticas profesionales.....	10
2.2 importancia limitaciones y alcances de su trabajo de prácticas profesionales.....	11
2.3 Objetivo General	12
2.3.1 Objetivos Específicos.....	12
PARTE IV. CONTENIDO PLAN DE MEJORA.....	12
3.1 Propuesta de Mejora.....	12
3.2 Conclusiones.....	14
3.3 Referencias bibliográficas.....	14

PARTE V SEGUIMIENTO PRACTICA PROFESIONAL.....	14
4.1 Programación de actividades realizadas en la organización, de acuerdo a sus prácticas profesionales.....	14
4.1.1 Cumplimiento de objetivos trazados por mes.....	14
4.1.1.1. Ciclo 1 (20 de agosto – 20 de septiembre)	15
4.1.1.2. Ciclo2 (20 de septiembre – 20 de octubre)	15
4.1.1.3. Ciclo 3 (20 de octubre – 20 de noviembre)	15
4.1.1.4. Ciclo 4 (20 de noviembre – 20 de diciembre)	16

PARTE I

Agradecimientos

Agradezco a mis padres por su apoyo moral y monetario constante para poder culminar mis estudios y obtener mi título como negociante internacional, por permitirme estudiar en una gran universidad y darme su apoyo desde el inicio de esta gran etapa, agradezco la enseñanza que recibí por parte de ellos lo cual hizo que me formara como una persona integra y con grandes valores a resaltar como la responsabilidad, la constancia y el respeto.

A la universidad Santo Tomas le agradezco la formación profesional que me ha brindado y sus diferentes métodos de hacerme sentir parte de la familia tomasina, agradezco a los docentes que pasaron por mi camino e hicieron una gran labor en mi formación profesional, por último, a mis compañeros y los cuales me otorgaron un ambiente sano y una convivencia excepcional.

Resumen

Según las diferentes opciones de grado que tiene la universidad Santo Tomas se encuentra las prácticas profesionales las cuales van acompañadas de un plan de mejora enfocado en la empresa y/o labores realizadas en este tiempo, esto con el fin de poder demostrar y aplicar los conocimientos adquiridos a lo largo de los estudios profesionales.

Se realizo un plan de mejora para la compañía G4S TECHNOLOGY COLOMBIA S.A el cual consta de un documento en donde se sustenta las falencias o recomendaciones visualizadas en procedimientos de la compañía. Con el fin de poder brindar una solución se sugirió un manual de funciones por medio de un paso a paso de sus procedimientos e información relevante de la compañía que sea útil para las labores a desempeñar.

Introducción

Debido a las diferentes funciones que puede llevar una compañía es necesario establecer ciertas reglas y procesos en los cuales se deba tener un control y una ejecución acertada en el desarrollo de las tareas es por ello que actualmente muchas compañías han optado por crear un mapa o documento en el cual se exponga un paso a paso de las funciones y el procedimiento que se ejecuta para realizar ciertas labores.

G4S TECHNOLOGY COLOMBIA SA es una compañía que posee un alto flujo de funciones en sus diferentes áreas ya que brinda un portafolio de diversos servicios al público, esto hace que sus procedimientos internos sean más abundantes y complejos, si se quiere tener una uniformidad en los procesos se debe crear un manual en donde encontremos solución a el problema y comodidad para los usuarios de la compañía.

Las actividades para realizar en el cargo de practicante se destacaban en la verificación y archivo de documentos, creación de proveedores, emisión de certificaciones comerciales, de retenciones, boletines ambientales y por último la creación y exposición de un informe mensual el cual consistía en informar los

proveedores creados en el mes, su área, termino de pago, quien fue el solicitante junto a un grafico interactivo en donde se comprendía la información de forma mas fácil.

Con el paso del tiempo se logró realizar un plan de mejora en donde se encuentra una matriz de funciones y procedimientos para cada cargo que posea el área de compras, mientras se desarrolló el contrato de prácticas se realizaron actividades en pro de clarificar y mejorar los procedimientos internos de la compañía como la reestructuración de formatos, también iniciamos el manual de funciones con el cargo del practicante explicando una a una las funciones a desempeñar.

PARTE II LA EMPRESA

1.1 Aspectos generales

G4S es una compañía líder en actividades de seguridad privada la cual está dividida en 3 empresas G4S SECURE SOLUTIONS COLOMBIA S.A se encarga de todas las labores de seguridad en temas de personal por otra parte también esta G4S TECHNOLOGY COLOMBIA S.A.S la cual se encarga de toda la tecnología como alarmas, cámaras, monitoreos y demás artículos para el funcionamiento y por ultimo encontramos a G4S RISK MANAGEMENT COLOMBIA S.A en efecto esta se encarga de todos los riesgos que pueda poseer un cliente en términos de perdida de dinero o robo.

1.1.1 Misión, Visión y Valores

Misión:

Mejorar la calidad de vida de las personas que viven en Colombia mediante la incorporación, enseñanza y oferta de servicios integrales de seguridad privada que permitan a los individuos y empresas el prepararse, anticiparse y reaccionar ante emergencias y delitos contra la propiedad privada y la vida.

Visión:

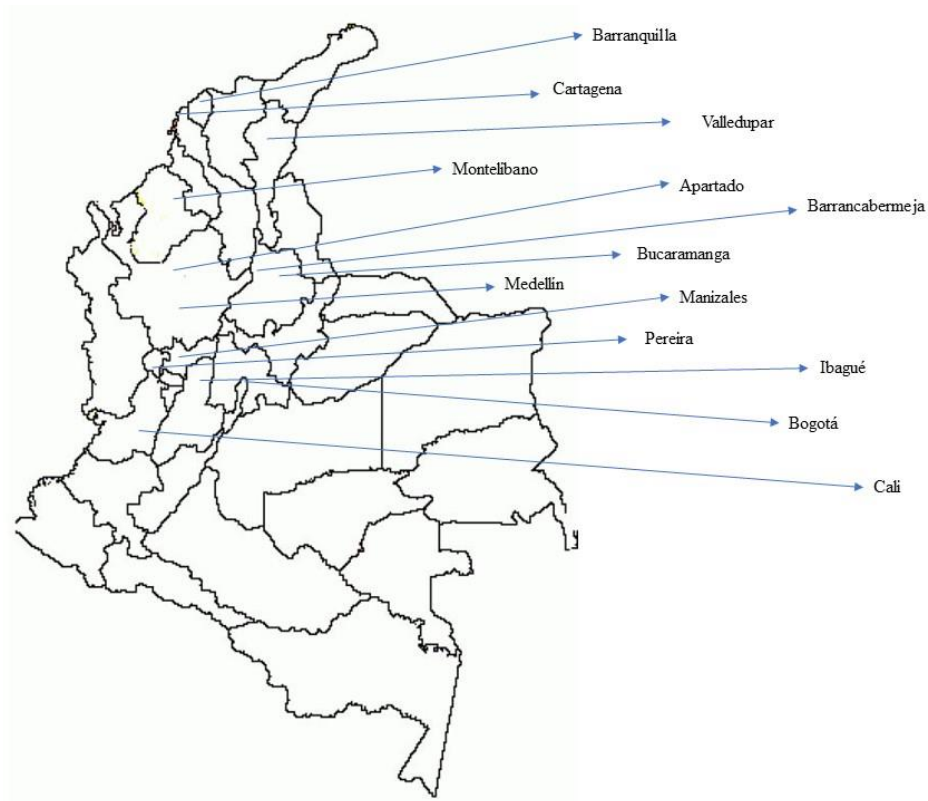
Liderar la industria de la seguridad privada dentro del territorio Colombiano, entendiéndose por liderazgo el establecimiento de los parámetros de seguridad privada, mediante el uso de los recursos humanos profesionales y los recursos tecnológicos más avanzados de la industria, bajo los cuales el cliente pueda cubrir sus expectativas de seguridad y tranquilidad personal, mientras se incrementa de una manera consistente nuestra participación en el mercado y los beneficios para nuestros accionistas mediante nuestras estrategias de profesionalismo, integridad, confiabilidad y ejecución.

Valores:

- Integridad y Respeto: nuestras relaciones y negocios están contruidos en base a confianza y honestidad. Cumplimos lo que prometemos y siempre nos esforzamos por hacer lo correcto. Escuchamos a los demás y tratamos a nuestros compañeros y clientes con el mayor cuidado y respeto.
- Seguridad y excelencia en el servicio: trabajamos con pasión por la seguridad y protección de nuestros compañeros y clientes punto somos expertos en seguridad y utilizamos ese conocimiento para proteger los intereses de nuestros clientes. Cumplimos nuestros compromisos para ofrecer un servicio de alta calidad
- Innovación y trabajo en equipo: invertimos en tecnología y en las mejores prácticas fortaleciendo nuestros procesos como productos y servicios que ofrecemos. Nos desafiamos a encontrar nuevas maneras de ayudar a nuestros clientes a alcanzar sus metas. Trabajamos juntos como un equipo, valorando la contribución de todos, asegurando los mejores resultados para nuestros clientes y nuestro negocio.

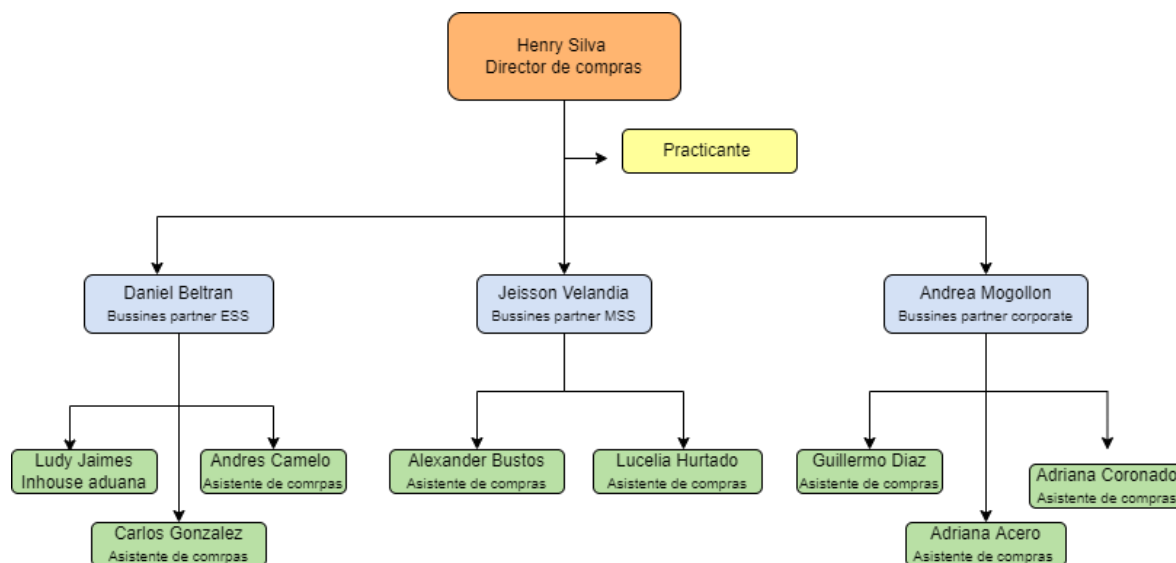
Ubicación geográfica

G4S es una compañía de origen inglés creada en 2004 la cual está en más de 90 países, en Colombia posee 14 sedes, 25 oficinas y más de 25.000 funcionarios las prácticas se realizan en el área de compras en la ciudad de Bogotá donde se cuenta con 12 empleados el gerente de compras, los 3 jefes de áreas y personas que se distribuyen en las áreas los cuales ayudan en la gestión de la compañía y por último el practicante el cual se encarga de realizar las funciones otorgadas por los jefes de área y el gerente de compras.



14 SEDES
Barranquilla
Cartagena
Valledupar
Montelíbano
Apartado
Barrancabermeja
Bucaramanga
Medellín
Manizales
Pereira
Ibagué
Bogotá
Cali
Sabana

1.1.3 Estructura organizativa



1.1.4 unidad o departamento en el que se desarrolla la práctica.

Departamento administrativo en el área de compras el cual es el encargado de controlar y adquirir el abastecimiento de las materias primas esenciales para el funcionamiento del servicio prestado, además de examinar y buscar nuevos proveedores del mercado los cuales le generen a la compañía ahorros económicos, cumplimiento y mejor calidad.

Análisis DOFA

Fortalezas	Debilidades
- Es una compañía con gran reconocimiento en el mercado de seguridad y de una gran trayectoria - Generamos soluciones para obtener la materia prima según los requerimientos - Poseen diferentes aliados para cubrir sus diferentes requerimientos	- Todas las labores realizadas en la compañía se deben gestionar de bases de datos en Excel y drive - Información corporativa desorganizada - Muchos colaboradores con diferentes labores

	• No cuentan con un sistema de información que unifique los diferentes procesos en la compañía. • Tiene un programa distinto para cada labor lo cual no hace que sea de fácil acceso para los empleados. • Largo tiempo en aprobación de procesos
Oportunidades • Pocas empresas del mercado • Gran demanda en los servicios prestados • Siempre se requiere el servicio para la ejecución de grandes empresas	Amenazas • Los proveedores no suelen mantener documentación actualizada lo cual hace que no puedan mantener relaciones comerciales con la compañía • Procesos demorados para la vinculación de proveedores • Procesos y documentación tediosa para el registro en la compañía • Grandes costos en sistemas de información además de una larga adaptación • Un cambio de procesos generaría una mala gestión en la implementación

PARTE III PLANTEAMIENTO DEL PLAN DE MEJORA RESPECTO A LAS PRACTICAS

3.1 PLANTEAMIENTO DE PLAN DE MEJORA RESPECTO A LAS PRÁCTICAS

PROFESIONALES

En la ejecución del cargo de practicante en el área de compras se encontró que la compañía G4S tiene una alta rotación en sus empleados lo que genera una contaste

retroalimentación frente a las funciones de cada persona y cada célula de trabajo del mismo modo hace que se tenga una ejecución lenta de las labores mientras se adaptan al puesto de trabajo.

Según las falencias observadas en la compañía se realizara un plan de mejora en donde se pueda dar solución a las diferentes incógnitas acerca de las funciones laborales de cada persona del área de compras esto con el fin de combatir el desorden de información corporativa, opinión dividía frente a las labores que realizan los colaboradores y la falta de retroalimentación frente a políticas de la compañía es por ello que con este plan se busca poder facilitar y aclarar las dudas frente al manejo y desarrollo de los procesos que se deben tener en cuenta a la hora de realizar las respectivas labores corporativas, además de generar una red de apoyo dentro de la comunidad colaboradora.

3.2 importancia limitaciones y alcances del trabajo de prácticas profesionales.

El plan de mejora se propone para que tenga acogida en el área de compras, ya que se empleara el conocimiento y las competencias adquiridas durante la carrera universitaria, con este plan conseguiremos que debido al gran flujo de empleados se faciliten sus diferentes funciones, además de ser gran apoyo en eventos de capacitaciones para nuevos empleados es por ello que se busca realizar una unificación de las funciones con sus diferentes parámetros en el área de compras en donde se realizara un manual detallado frente a las funciones y labores de cada individuo en la organización.

Este proyecto es de gran importancia ya que con el se obtendrá una mejor realización de actividades y el proceso que se realiza, obteniendo información importante en cada célula de trabajo, por lo tanto, se cumplirán los objetivos trazados, además, puede mejorar la

retroalimentación de inconvenientes sobre la marcha y aquellas dudas que surjan a lo largo del desempeño del cargo.

3.3 Objetivo General

El objetivo de este plan es crear y registrar un manual de funciones, el cual pueda visualizar punto por punto, como es que se encuentra la Compañía y con ello generar una base de fuente de información para guiar las labores de empleados y poder ejercer el control de todos los procesos que realiza el talento humano.

3.3.1 Objetivos específicos

- Crear agendas de reuniones, para que cada empleado explique su rol y las funciones y procesos que realiza en cada cargo con el fin de tener un adecuado registro y control.
- Realizar tutoriales y guías acerca del funcionamiento de cada plataforma de trabajo para documentar su acción y que sirva de manual de consulta.
- Registrar información de relevancia que sea útil para los empleados en términos de políticas, reglas y manejo de procesos, para establecer seguimiento a las funciones realizadas

PARTE IV CONTENIDO PLAN DE MEJORA

4.1 Propuesta de Mejora

Ya conociendo las falencias que posee la compañía en el aspecto de rotación de personal se procedió a identificar la estructura que podría llevar el manual de funciones y que áreas se podrían ver involucradas en este proyecto, para empezar, se plantearía el proyecto con el área de

compras la cual es trabajada por el practicante, se inició con la opinión del gerente del área el cual estaba dispuesto a ver el plan de mejora y como se ejecutaría.

El plan inicia realizando una reunión semanal en la cual el empleado nos cuenta acerca de sus funciones y sus procedimientos para cada labor que posee, para ello se realiza un listado inicial de cada tarea para después describir detalladamente su ejecución, se hará progresivamente hasta cumplir todos los cargos del área de compras.

Este manual poseerá diferentes secciones en las cuales se pueda identificar:

1. Políticas de la compañía
2. Organigrama de la compañía y del área.
3. Composición accionaria de las diferentes empresas
4. Objetivos a corto mediano y largo plazo
5. Reglas y observaciones en los procedimientos
6. Datos e información contable necesaria para los diferentes tramites
7. Funciones de cada célula de trabajo y de sus empleados
8. Tiempo máximo en realizar cada labor para tener un funcionamiento eficaz
9. Programas utilizados en cada labor y el funcionamiento de cada uno de ellos

Teniendo en cuenta las anteriores especificaciones se inició el manual de funciones con las labores que realiza el practicante en el área de compras y se estructuro como iba a ser visualizado este manual dependiendo el empleado, su célula de trabajo y sus labores, además de poder programar las tareas según las funciones para cumplir las metas propuestas por el área o por la compañía.

4.2 Conclusiones:

Se idéntico que el manual de funciones es una gran herramienta para poder organizar y verificar que labores se están realizando en el área, además del control que se ve reflejado frente a las tareas que se ejecutan a diario y si estas tienen relación con los objetivos planteados del área, por otra parte, encontramos que será de gran apoyo para retroalimentar información de la compañía y dejar conceptos claves acerca de sus políticas y reglas en los procedimientos.

Tras entregar el manual de funciones para el cargo del practicante se pudo deducir que la entrega del puesto y la capacitación se realizó de una forma más organizada y eficiente ya que la persona podía reforzar lo aprendido con un documento soporte gracias a esto se demostró lo funcional y el gran apoyo que este manual puede aportar en el área de trabajo.

Referencias Bibliografía

- G4S PERU (2022). Nuestros valores. Obtenido de G4S Perú: <https://www.g4s.com/es-pe>
- G4S ECUADOR (2022). Nuestra misión y visión. Obtenido de G4S Ecuador: <https://www.g4s.com/es-ec/quienes-somos/vision-y-mision>

PARTE V SEGUIMIENTO PRACTICA

5.1 Programación de actividades realizadas en la organización, de acuerdo a sus prácticas profesionales

Las actividades principales son Recopilar, verificar, registrar y tramitar documentos y formularios, como solicitudes, licencias, permisos, contratos, inscripciones y requisiciones, de acuerdo con procedimientos establecidos, pautas y programación, utilizando sistema manual o computarizado, realizar diversos trámites derivados de la gestión administrativa, comercial, de recursos humanos, operaciones, entre otros procesos de la Compañía Contribuir con la ejecución de las actividades de oficina

5.1.1 Cumplimiento de objetivos trazados por mes

5.1.1.1. Ciclo 1 (20 de agosto – 20 de septiembre)

Actividades: contacto con los proveedores, verificar documentos como cámara de comercio, RUT, certificaciones de ARL, formatos Sarlaft, creación de proveedores y remisión de certificaciones comerciales y de retenciones.

Logro: identificar de que consta cada documento y sus funciones para validar información acerca de sus obligaciones.

Dificultades: Conocer el manejo de las diferentes plataformas usadas por la compañía.

5.1.1.2. Ciclo2 (20 de septiembre – 20 de octubre)

Actividades: contacto con los proveedores, verificar documentos como cámara de comercio, RUT, certificaciones de ARL, formatos Sarlaft, creación de proveedores y remisión de certificaciones comerciales y de retenciones. Actualización de proveedores y verificación de su evaluación según haya sido su desempeño, distribuir la información mensual del boletín ambiental además de generar un informe acerca de los proveedores creados y sus características.

Logros: Generar informes detallados de las características de los proveedores.

Dificultades: conocer los parámetros requeridos para aprobar una auditoria

5.1.1.3. Ciclo 3 (20 de octubre – 20 de noviembre)

Actividades: contacto con los proveedores, verificar documentos como cámara de comercio, RUT, certificaciones de ARL, formatos Sarlaft, creación de proveedores y remisión de certificaciones comerciales y de retenciones. Actualización de proveedores y verificación de su evaluación según haya sido su desempeño, distribuir la información mensual del boletín ambiental además de generar un informe acerca de los proveedores creados y sus características. Buscar y verificar nuevos proveedores con mayor capacidad para cubrir la demanda de los servicios requeridos por la compañía

Logros: Encontrar proveedores con los cuales se pueda realizar un análisis de factibilidad frente a los servicios solicitados.

Dificultades: Organización del tiempo para cumplir con las labores diarias.

5.1.1.4. Ciclo 4 (20 de noviembre – 20 de diciembre)

Actividades: contacto con los proveedores, verificar documentos como cámara de comercio, RUT, certificaciones de ARL, formatos Sarlaft, creación de proveedores y remisión de certificaciones comerciales y de retenciones. Actualización de proveedores y verificación de su evaluación según haya sido su desempeño, distribuir la información mensual del boletín ambiental además de generar un informe acerca de los proveedores creados y sus características. Buscar y verificar nuevos proveedores con mayor capacidad para cubrir la demanda de los servicios requeridos por la compañía

Logros: Creación del manual de funciones para el practicante que iba a ingresar.

Dificultades: No se precisaron demasiadas y las que se generaron se fueron solucionando a tiempo.