

TRABAJO DE SISTEMATIZACIÓN DE LA PRÁCTICA

MARÍA CAMILA MIRANDA ARIAS

CÓDIGO: 8947116

DOCENTE: ANDREA VIRGINIA RENGIFO

PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA SECCIONAL CALI
FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES.
CARRERA DE DERECHO
JUNIO 2024.

TABLA DE CONTENIDO

1. Contexto.....	3
2. Problema.....	5
3. Objetivo.....	5
4. Desarrollo De La Actividad Y Evidencias.....	6
5. Reflexión.....	7
7. Bibliografía.....	9

1. CONTEXTO.

Colgate Palmolive es una empresa privada creada en 1806 por el empresario británico William Colgate, el cual inauguró su pequeña fábrica de almidón, jabones y velas en Dutch Street, en la ciudad de Nueva York. La empresa hoy en día, comercializa sus marcas en más de 200 países. Sus productos principales son dentífricos, jabones, desodorantes, su línea de limpieza para el hogar y sus alimentos para las mascotas (Hill 's). (Colgate-Palmolive. (s.f.).¹

La planta de Colgate - Palmolive de Cali se construyó hace 56 años y hoy fabrica cerca del 80% de los productos que se venden en la Región Andina. Siendo así una de las plantas más importantes para la compañía. Con el crecimiento de sus operaciones en la zona, la marca ha incrementado sus buenas prácticas ambientales, mejorando no solo el uso de recursos sino también disminuyendo la cantidad de residuos producto de sus procesos de manufactura.

Por su implementación de buenas prácticas ambientales y manejo de productos, la planta de Cali se convirtió en la primera de América Latina en recibir la certificación True Zero Waste, otorgada por el Green Business Certification Inc (GBCI), organización que reconoce el adecuado desempeño de las empresas y la práctica de negocios verdes a nivel global.

Las necesidades de la empresa varían dependiendo del área de producción (jabones, líquidos, alimento para mascotas, cuidado oral, cuidado personal, etc) sin embargo, una necesidad que es permanente en cada una de estas es la preservación del medio ambiente, algo que no solo ha despertado en mí un deseo por aprender sobre esto sino por mejorar y participar en todos estos procesos de transformación.

En Colgate Palmolive, el área de recursos humanos tiene dos (2) dependencias: compensación y beneficios y relaciones laborales supply Chain. En esta última realizamos diversas actividades, como, por ejemplo: 1) Reclutamiento y Selección de Personal, la cual implica la identificación de las necesidades de personal de la empresa, la publicación de ofertas de trabajo, la revisión de currículums, la realización de entrevistas y pruebas de selección, y la contratación de nuevos empleados. 2) Gestión del Talento, que incluye la evaluación del desempeño, el desarrollo de planes de carrera, la identificación de habilidades y competencias clave, y la retención del talento del personal dentro de la compañía. 3) Capacitación y Desarrollo, el cual se logra diseñando programas de formación y desarrollo profesional para empleados, con el objetivo de aumentar la productividad y el compromiso laboral. 4) Administración de nómina y beneficios de empleados, aspectos relacionados con las horas laboradas, impuestos, seguridad social y otros conceptos como seguro médico, plan de pensiones, entre otros. 5) Relaciones Laborales, realizando la correcta gestión de las relaciones entre la empresa y los empleados, incluyendo la resolución de conflictos laborales, la negociación de convenios colectivos (Pacto y Sindicato), y el cumplimiento de normativas laborales y de seguridad laboral. 6) Cumplimiento Normativo, asegurando que la empresa

¹ History. Recuperado de <https://www.colgatepalmolive.com/en-us/who-we-are/history>).

cumpla con todas las leyes y regulaciones laborales vigentes, incluyendo aspectos como la igualdad de oportunidades, la prevención de acoso laboral, y la seguridad en el trabajo.

El área de RRHH debe trabajar conjuntamente con las otras áreas de la organización, principalmente con el departamento legal, departamento de sostenibilidad, departamento de seguridad industrial y buenas prácticas, departamento de nómina y departamento de lavado de activos.

Al poder participar en un área tan amplia como RRHH, conformada por: un abogado especialista en derecho laboral, psicólogas, ingenieras industriales, comunicadores sociales, médicos ocupacionales y administradores de empresas, he aprendido no solo la necesidad del trabajo en equipo que conlleva una organización tan importante, sino que me ha permitido crecer y ampliar mis conocimientos en diferentes áreas que antes consideraba ajenas a mi profesión, como lo son: finanzas, mercadeo, cadenas de suministro, compras, ventas y demás.

Mis funciones radican en afianzar la relación de los operarios con los demás trabajadores de oficina, brindando no solo un puente de comunicación clara, sino permitiéndoles acceder a diferentes beneficios que ofrece la compañía para estos.

Tengo delegadas las siguientes funciones:

- i. Apoyo a los aprendices Sena en cuanto a su ingreso, afiliaciones a ARL, inducción, seguimiento, retiros y cierres mensuales
- ii. Apoyo en la vinculación de empleados a las EPS, ARL, Cajas de Compensación, Fondos de Pensiones y Cesantías
- iii. Apoyo a jubilados y pensionados mediante los procesos para acceder a los auxilios educativos y funerarios que ofrece la compañía, solicitudes de edictos, contestaciones de demandas, procesos de deshipotecas y seguimiento de pagos de pensiones
- iv. Apoyo al pacto colectivo y sindicato de la compañía, lo cual implica la organización de reuniones mensuales, seguimiento de procesos disciplinarios, acompañamiento en convenciones bianuales, facturación de los diferentes auxilios que ofrece Colgate Palmolive, entre esos, ópticos, educativos y funerarios
- v. Apoyo en el Comité de Convivencia, mediante convocatoria e inscripciones de personal, acompañamiento en reuniones mensuales, seguimiento de casos de acoso laboral, etc
- vi. Elaboración de talleres de relaciones laborales para supervisores, auxiliares y operarios, mediante el cual se tratan temas como: vacaciones, solicitudes de cambios de turnos, incapacidades, horas extras, procesos disciplinarios, entre otros.
- vii. Seguimiento a la facturación de diferentes proveedores que realizan servicios al personal de la compañía, entre estos: Transportes Belalcázar, Transporte Taxis Libres, Fundación LeCompte, Firma de Abogados Godoy Córdoba, Club de Ejecutivos, Imágenes Gráficas, transporte estelar, entre otros)
- viii. Desarrollo de procesos de selección de personal de planta, mediante convocatorias, inscripciones, entrevistas psicológicas, pruebas técnicas y prácticas.
- ix. Apoyo y seguimiento en el pago de acciones, este es un beneficio al que pueden acceder los trabajadores que cumplan mínimo un (1) año con contrato a término indefinido en la compañía.

- x. Emisión de certificados laborales, de nómina y de funciones.
- xi. Emisión de cartas para solicitudes de Visa
- xii. Apoyo en procesos disciplinarios, lo que implica tanto audiencias de cargos como de descargos.
- xiii. Apoyo en las distintas rutas de transporte de empleados de planta y administrativos
- xiv. Apoyo en auditorías del Ministerio de Trabajo, Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos (INVIMA) y de la Dirección de Antinarcóticos de la Policía Nacional (DIRAN).

2. PROBLEMA.

Anteriormente, en el puesto de practicante universitario para el área de Recursos Humanos, Relaciones Laborales Supply Chain Trainee (encargado del manejo de personal de planta) no había una persona que tuviera conocimientos legales, al ser un área tan importante requerían de una persona que tuviera una visión más amplia y completa de todos los requerimientos que se podían presentar en la empresa no solo frente a los empleados, sino también con los permisos y certificaciones que el gobierno exige para el correcto funcionamiento de la compañía.

Cuando llegué a la compañía me impresionó el buen manejo que se tenía frente a los procesos disciplinarios, todo el tema de jubilaciones, auxilios, edictos, control y administración de recursos económicos, quejas e inquietudes en el servicio de transporte de las rutas de la compañía y demás, sin embargo, había ciertos vacíos en cuanto a trámites notariales y procesos legales, como por ejemplo los procesos de jubilación de empleados, sustitución de pensión, conflictos laborales (disputas por desacuerdos con la administración), alta rotación del personal en el área al estar en constante cambio de practicantes, problemas de reclutamiento dependiendo de las necesidades de cada área, gestión ineficaz en la retroalimentación del personal, entre otros.

Ante el considerable volumen de procesos disciplinarios registrados mensualmente en nuestra empresa, aproximadamente diez casos al mes, me ha surgido una interrogante fundamental: *¿De qué manera puedo aplicar mis conocimientos legales dentro de la organización para mitigar significativamente las infracciones al Reglamento Interno por parte de nuestro personal de planta?*

3. OBJETIVO.

Conocer a profundidad los requerimientos de la compañía hoy es un proceso que lleva mucho tiempo, pero el hecho de trabajar de la mano con distintas áreas me ha permitido tener una visión más detallada de los problemas principales que esta presenta.

Todas las áreas dentro de una organización son muy importantes, pero RRHH me parece la principal, no solo porque se involucra directamente con la parte más importante de la

compañía, sus trabajadores, sino porque permite conocer todos los procesos de distintas áreas.

Mi objetivo principal, consiste en desarrollar una gestión eficaz del capital humano de la organización. Esto se logrará mediante la ejecución de proyectos, capacitaciones y elaboración de instructivos que promuevan un ambiente laboral saludable y fomenten el desarrollo profesional de los colaboradores. Además, como responsable de seguimiento de procesos disciplinarios, me ocupo de llevar a cabo investigaciones disciplinarias, redactar actas de cargos, citaciones a audiencias de descargos, imposición de sanciones, entre otras labores relacionadas tanto con el personal de planta como de oficina.

También soy encargada de liderar junto a mi jefe inmediato, Carlos Arturo Franco López, el Comité de Convivencia de la empresa, creado con el objetivo de reducir el acoso laboral y resolver conflictos en las distintas plantas. Además, tengo a mi cargo el manejo del sindicato y el pacto colectivo de la empresa, asegurando el cumplimiento de lo acordado en las convenciones, supervisando permisos sindicales, realizando reuniones mensuales, capacitaciones laborales y entrenamientos en derecho laboral.

Otra de mis responsabilidades incluye la gestión de actividades relacionadas con los aprendices del Sena, desde el reclutamiento hasta el seguimiento de su etapa productiva, garantizando el cumplimiento de la cuota Sena, revisando periódicamente las bitácoras y brindando apoyo a las instituciones educativas. Además, me encargo del reclutamiento de personal de planta mediante la revisión de hojas de vida, concursos, entrevistas y contrataciones. Asimismo, coordino junto con el Sena cursos educativos cortos (tienen una duración aproximada de mes y medio) en los cuales se capacita al personal de planta.

4. DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD Y EVIDENCIAS.

Para abordar el desafío de reducir los procesos disciplinarios en la empresa, me sumergí en un proceso exhaustivo que implicó diversas etapas de investigación y análisis. Comencé mi labor revisando minuciosamente las bases de datos de la compañía, las cuales contenían registros detallados de los procesos disciplinarios y las violaciones al reglamento interno de trabajo cometidas por los empleados en los últimos dos años. Esta revisión meticulosa me brindó una visión clara de los patrones y tendencias en el comportamiento del personal.

Posteriormente, llevé a cabo un análisis comparativo entre las dos plantas de la empresa: CO30 en Cali y CO20 (bodega) en Palmira. Mi objetivo era comprender qué conductas se presentaban de manera recurrente y cuál era su causa subyacente. Para ello, me involucré directamente con los supervisores de cada planta, manteniendo conversaciones individuales para identificar los errores operativos más frecuentes en cada una de ellas. Además, tuve reuniones mensuales con la directora de planta y operaciones, María del Pilar Mora Mejía, quien me proporcionó información invaluable sobre los cambios y avances en los procesos de producción de cada producto.

El análisis detallado reveló que la falta de comunicación entre supervisores, auxiliares y operarios era la causa principal de los procesos disciplinarios. Esta carencia dificulta la

comprensión de los procedimientos establecidos dentro de cada planta, generando malentendidos, errores y violaciones al reglamento. Aunque los parámetros corporativos eran uniformes en todas las plantas, las diferencias en los procesos específicos no siempre eran claras para todos los operarios.

Con base en estos hallazgos, propuse una serie de estrategias para mejorar la comunicación dentro de la empresa. Entre ellas se incluía la implementación de reuniones regulares entre supervisores y empleados para discutir políticas y procedimientos, el establecimiento de canales de comunicación claros y accesibles para resolver dudas y problemas, así como la provisión de capacitación adicional sobre el Reglamento Interno de Trabajo. Estas acciones fueron diseñadas con el objetivo de promover un mejor ambiente laboral y reducir significativamente los incidentes disciplinarios en la organización.

5. REFLEXIÓN.

Desde el área de Derecho, mi contribución se centró en el análisis de la normativa laboral y en la identificación de posibles soluciones legales para los problemas planteados en la empresa. Utilicé mis conocimientos jurídicos para asesorar en la gestión de procesos disciplinarios, en la correcta aplicación de convenios colectivos y en la resolución de conflictos laborales. Además, participé en la revisión y actualización de contratos laborales y en el diseño de políticas internas acordes con la legislación vigente. Como parte de un enfoque interdisciplinario, colaboré estrechamente con otros departamentos, como el de Recursos Humanos y el de Sostenibilidad, para asegurar la implementación efectiva de las soluciones propuestas.

Durante mi práctica, generé varios productos y servicios que beneficiaron a la entidad. Por ejemplo, desarrollé protocolos y procedimientos para la gestión eficiente de procesos disciplinarios, lo que contribuyó a una mejor aplicación de las políticas de la empresa y a una reducción significativa de los casos de indisciplina. Además, participé en la elaboración de informes legales y análisis comparativos que proporcionaron a la empresa una visión clara de su situación legal y le permitieron tomar decisiones informadas. También colaboré en la implementación de programas de capacitación sobre normativa laboral y derechos del trabajador, lo que fortaleció el conocimiento y la cultura legal dentro de la organización.

Para abordar el problema planteado, me apoyé en la teoría del derecho laboral, específicamente en los principios y normativas que regulan las relaciones laborales en Colombia, principalmente con el objetivo de poder abordar temas relevantes como el contrato de trabajo, los derechos y deberes de empleadores y trabajadores, y los mecanismos de solución de conflictos laborales.

La solución que propuse para mitigar significativamente los incidentes de disciplina entre el personal de planta se basó en la implementación de estrategias de comunicación efectiva y en la capacitación sobre normativa laboral. Esta solución se fundamentó en la teoría del derecho laboral, que reconoce la importancia de la comunicación transparente y del conocimiento de los derechos y deberes laborales para prevenir conflictos en el ámbito laboral.

El desarrollo de mi práctica me permitió fortalecer mis habilidades en diversas áreas. En el aspecto del crecimiento personal, adquirí mayor autonomía y responsabilidad, al liderar proyectos y tomar decisiones en situaciones complejas. En cuanto a mis capacidades laborales, desarrollé habilidades de análisis y resolución de problemas, al enfrentarme a desafíos reales y proponer soluciones efectivas. En relación a los conocimientos adquiridos, amplí mis conocimientos en derecho laboral y en gestión de recursos humanos, mediante la aplicación práctica de conceptos teóricos y la interacción con profesionales del área. Esta experiencia me permitió desarrollar competencias profesionales y personales que serán de gran valor en mi carrera profesional.

Para aportar evidencias de lo realizado, se aporta certificado emitido por Carlos Franco (jefe inmediato) en el que se confirma mi participación en las actividades antes descritas.

Santiago de Cali, 08 de junio de 2024.

Señores:
Pontificia Universidad Javeriana
E.S.M.

Asunto: Certificación de funciones y actividades

Mediante la presente se certifica que **María Camila Miranda Arias**, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.010.072.939 expedida en Cali, Valle, realiza de manera satisfactoria su práctica profesional en nuestra organización.

Durante este tiempo, la estudiante ha colaborado de manera destacada en las siguientes actividades:

1. **Manejo de Jubilados:** Gestiona eficazmente los procesos relacionados con los empleados jubilados, asegurando que estos se lleven a cabo de acuerdo con las políticas de la empresa y la normativa vigente.
2. **Manejo de Pacto Colectivo y Sindicato:** Ha participado activamente en la gestión y seguimiento del pacto colectivo y mantuvo una comunicación efectiva con el sindicato, contribuyendo al mantenimiento de buenas relaciones laborales.
3. **Procesos Disciplinarios:** Realiza de manera continua análisis de las posibles causas de los incumplimientos al reglamento interno y propone diferentes estrategias para prevenirlos.

Además, María Camila realizó un proyecto importante para modificar el Reglamento Interno de Trabajo, destacándose por sus análisis detallados de los artículos y por realizar los ajustes necesarios conforme a las exigencias legales.

Este certificado se emite a solicitud de la interesada para los fines que estime convenientes.

Atentamente,



CARLOS ARTURO FRANCO
Asociado de Negocio Recursos Humanos Operaciones

7. BIBLIOGRAFÍA.

Para el desarrollo de mis actividades y funciones durante la práctica profesional se consultó en diferentes fuentes, entre esas:

- i. Reglamento Interno de Trabajo de la Compañía
- ii. Código de Conducta, Código Sustantivo de Trabajo y Código Procesal del Trabajo y de la Seguridad Social
- iii. Bases de Datos Internas de la Compañía

Además de estas fuentes principales, también utilicé otras referencias y recursos específicos según las necesidades del proyecto y las directrices de la empresa.