



Diseño del manual de funciones para la empresa La Verde Colombia Inversiones S.A.S
en Bucaramanga, 2026

Fortalecimiento Empresarial

Sunay Camila Roman Almeida
CC 1005109213
Juan Pablo Sanchez Rozo
CC 1102715833

UNIDADES TECNOLÓGICAS DE SANTANDER
Facultad de Ciencias Socioeconómicas y Empresariales
Tecnología en Gestión Empresarial
Bucaramanga, 09 de agosto del 2026



Diseño del manual de funciones para la empresa La Verde Colombia Inversiones S.A.S
en Bucaramanga, 2026

Fortalecimiento Empresarial

Sunay Camila Roman Almeida
CC 1005109213
Juan Pablo Sanchez Rozo
CC 1102715833

Trabajo de Grado para optar al título de
Tecnología en Gestión Empresarial

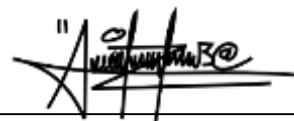
DIRECTOR
Cristian Camilo Rincón Moreno

Grupo de Investigación en Ciencias Socioeconómicas y Empresariales - GICSE

UNIDADES TECNOLÓGICAS DE SANTANDER
Facultad de Ciencias Socioeconómicas y Empresariales
Tecnología en Gestión Empresarial
Bucaramanga, 09 de agosto del 2026

Nota de Aceptación

Aprobado en cumplimiento de los requisitos exigidos por las
Unidades Tecnológicas de Santander para optar por el título
de Tecnólogo en Gestión Empresarial, según acta del comité
de trabajos de grado 23 del 24/08/2026



Firma del Evaluador
Albeiro Beltrán Díaz



Firma del Director

DEDICATORIA

Este logro se dedica a las familias de los autores, por representar el apoyo constante y la motivación que permitió la culminación de la carrera. Se agradece la paciencia en los días difíciles y el acompañamiento en cada avance; este título se reconoce como un logro compartido.

A Dios, por brindar la fuerza necesaria para la superación de obstáculos y permitir el alcance de esta meta con salud y esperanza. Finalmente, a la empresa La Verde Colombia Inversiones S.A.S., por la apertura y confianza depositada, lo cual hizo posible el cierre de esta etapa de aprendizaje en un entorno real. Se entrega este proyecto como fruto del esfuerzo y la dedicación académica.

AGRADECIMIENTOS

Se expresa un sincero reconocimiento a las personas y entidades que contribuyeron significativamente al desarrollo de este trabajo de grado:

A las Unidades Tecnológicas de Santander, por facilitar el acceso al conocimiento y brindar las herramientas necesarias para la formación como tecnólogos en Gestión Empresarial.

Al profesor Cristian Camilo Rincón Moreno, en su calidad de director de proyecto, por la invaluable asesoría técnica, las correcciones precisas y la guía constante en la estructuración de este manual. Su exigencia y conocimiento constituyeron la base para alcanzar la calidad académica del presente documento.

A la empresa La Verde Colombia Inversiones S.A.S., por la autorización para realizar esta investigación. De manera especial, se agradece a los gerentes Fabio Enrique Peñuela Montañez y Yasmin Estella Pérez Vera, por la disposición y el suministro de información interna necesaria para proponer mejoras en la estructura organizacional.

Finalmente, a cada una de las personas que, de manera directa o indirecta, aportaron datos y tiempo durante la etapa de diagnóstico y entrevistas, lo cual facilitó la recolección de la información técnica que dio vida a este proyecto.

TABLA DE CONTENIDO

<u>RESUMEN EJECUTIVO</u>	<u>10</u>
<u>INTRODUCCIÓN</u>	<u>11</u>
<u>1. DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN</u>	<u>13</u>
1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	13
1.2. JUSTIFICACIÓN	15
1.3. OBJETIVOS	16
1.3.1. OBJETIVO GENERAL	16
1.3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	16
1.4. ESTADO DEL ARTE	17
<u>2. MARCO REFERENCIAL</u>	<u>18</u>
2.1. MARCO TEÓRICO	18
2.1.1. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL EN LAS EMPRESAS	18
2.1.2. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS ORGANIZACIONES	18
2.1.3. ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS	19
2.1.4. MANUAL DE FUNCIONES COMO HERRAMIENTA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	19
2.1.5. ORGANIZACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE RESPONSABILIDADES EN LAS EMPRESAS	20
2.2. MARCO CONCEPTUAL	20
2.2.1. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	20
2.2.2. GESTIÓN POR COMPETENCIAS	20
2.2.3. MANUAL DE FUNCIONES	21
2.2.4. MATRIZ DE ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES (RACI)	21
2.2.5. NORMALIZACIÓN DE PROCESOS	21
2.2.6. PROFESIONALIZACIÓN ADMINISTRATIVA	21
2.2.7. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	21
2.3. MARCO LEGAL	22
2.3.1. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA (ART. 25)	22
2.3.2. CÓDIGO SUSTANTIVO DEL TRABAJO (CST)	22
2.3.4. LEY 1010 DE 2006	22
2.3.5. DECRETO 1072 DE 2015	22
<u>3. DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN</u>	<u>23</u>
3.1. TIPO DE INVESTIGACIÓN	23

F-DC-125 INFORME FINAL DE TRABAJO DE GRADO EN MODALIDAD DE
PROYECTO DE INVESTIGACIÓN, DESARROLLO TECNOLÓGICO,
MONOGRAFÍA, EMPRENDIMIENTO Y SEMINARIO VERSIÓN: 2.0

3.2.	ENFOQUE DE LA INVESTIGACIÓN	23
3.3.	MÉTODO DE INVESTIGACIÓN.....	23
3.4.	TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN	24
3.5.	POBLACIÓN Y MUESTRA.....	24
3.6.	PROCEDIMIENTO (FASES DE LA INVESTIGACIÓN)	25
4.	<u>DESARROLLO DEL TRABAJO DE GRADO</u>	<u>26</u>
4.1.	DEFINICIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL DE LA EMPRESA LA VERDE COLOMBIA INVERSIONES S.A.S. A TRAVÉS DE LA CONSTRUCCIÓN DE LA MATRIZ RACI.....	26
4.2.	CATEGORIZACIÓN DE LOS CARGOS EXISTENTES EN LA EMPRESA LA VERDE COLOMBIA INVERSIONES S.A.S, A TRAVÉS DE ENTREVISTAS	26
4.3.	ESTRUCTURACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES DE LA EMPRESA LA VERDE COLOMBIA INVERSIONES S.A.S	27
4.4.	SOCIALIZACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES CON LOS DIRECTIVOS DE EMPRESA LA VERDE COLOMBIA INVERSIONES S.A.S	27
5.	<u>RESULTADOS</u>	<u>27</u>
5.1.	DEFINICIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL DE LA EMPRESA LA VERDE COLOMBIA INVERSIONES S.A.S. A TRAVÉS DE LA CONSTRUCCIÓN DE LA MATRIZ RACI.....	27
5.2.	CATEGORIZACIÓN DE LOS CARGOS EXISTENTES EN LA EMPRESA LA VERDE COLOMBIA INVERSIONES S.A.S, A TRAVÉS DE ENTREVISTAS	29
5.2.1.	FASE I: DIAGNÓSTICO E IDENTIFICACIÓN DE LA MUESTRA	30
5.2.2.	FASE II: EVALUACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	32
5.2.3.	FASE III: REQUERIMIENTOS Y HERRAMIENTAS OPERATIVAS	36
5.3.	ESTRUCTURACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES DE LA EMPRESA LA VERDE COLOMBIA INVERSIONES S.A.S	41
5.4.	SOCIALIZACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES CON LOS DIRECTIVOS DE EMPRESA LA VERDE COLOMBIA INVERSIONES S.A.S	71
6.	<u>CONCLUSIONES.....</u>	<u>73</u>
7.	<u>RECOMENDACIONES.....</u>	<u>75</u>
8.	<u>REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS</u>	<u>76</u>

LISTA DE FIGURAS

Figura 1. Registro de colaboradores participantes	30
Figura 2. Distribución del personal por área funcional	31
Figura 3. Claridad sobre la supervisión directa por área.....	32
Figura 4. Percepción sobre el impacto de la ausencia de supervisión	33
Figura 5. Percepción sobre la necesidad de un Líder de Área por departamento	34
Figura 6. Percepción sobre liderazgos internos por área funcional.....	35
Figura 7. Percepción sobre la necesidad de formalización documental por área	36
Figura 8. Actividades principales reportadas por el personal.....	37
Figura 9. Recursos operativos requeridos por departamento	38
Figura 10. Organigrama de la estructura jerárquica de La Verde Colombia Inversiones S.A.S	40
Figura 11. Manual de funciones y competencias laborales.....	42
Figura 12. Certificado de socialización del manual de funciones en La Verde Colombia Inversiones S.A.S.....	72

LISTA DE TABLAS

Tabla 1. <i>Matriz RACI de Procesos para La Verde Colombia Inversiones S.A.S.....</i>	28
--	-----------

RESUMEN EJECUTIVO

Este proyecto de grado consistió en el diseño de un manual de funciones y competencias laborales para la empresa La Verde Colombia Inversiones S.A.S. en Bucaramanga, con el propósito de optimizar su estructura administrativa y profesionalizar la gestión del talento humano. El trabajo partió de un diagnóstico integral mediante la construcción de una matriz RACI, herramienta técnica que permitió identificar vacíos de responsabilidad, duplicidad de tareas, fallas en los flujos de comunicación y oportunidades de mejora en el funcionamiento de la organización. La metodología empleada fue de tipo descriptivo con un enfoque cualitativo. Mediante el uso de entrevistas semiestructuradas y la observación directa en campo, se logró la caracterización técnica de los cargos y la definición precisa de los requisitos y competencias exigidas para cada posición. Como resultado, se estructuró un manual de funciones que detalla perfiles, niveles de autoridad y relaciones jerárquicas, formalizando la estandarización de los roles dentro de la compañía y resolviendo la desorientación organizacional detectada inicialmente. En conclusión, la implementación de este instrumento permite la transformación de la gestión empírica en un modelo corporativo organizado y eficiente. Este sistema facilita la toma de decisiones gerenciales y dota a la empresa La Verde Colombia Inversiones S.A.S. de las bases normativas necesarias para fortalecer su competitividad, asegurar la sostenibilidad de sus procesos y adaptarse con mayor resiliencia a las exigencias del mercado joyero en el entorno regional.

PALABRAS CLAVE. Estructura administrativa, Gestión del talento humano, Manual de funciones, Matriz RACI, Perfiles de cargo.

INTRODUCCIÓN

En el ámbito de las organizaciones modernas, definir con claridad las funciones y responsabilidades del personal es un factor determinante para lograr procesos operativos eficientes. Según Martínez y López (2023), una organización administrativa clara permite establecer responsabilidades definidas y mejorar significativamente la coordinación de las actividades internas. No obstante, muchas empresas enfrentan dificultades cuando estas funciones no están delimitadas, lo que deriva en problemas críticos como la duplicidad de tareas y la baja responsabilidad individual frente a los resultados institucionales (Cevallos y Gámez, 2022).

La empresa La Verde Colombia Inversiones S.A.S., ubicada en la ciudad de Bucaramanga, presenta actualmente una estructura fundamentada en prácticas empíricas, lo que genera obstáculos en la asignación de tareas y poca claridad en las obligaciones de cada cargo. Esta propuesta se justifica en la necesidad de superar dichas debilidades operativas mediante la formalización de una estructura administrativa sólida. Académicamente, el proyecto se alinea con la línea de investigación en Competitividad y Clima de Negocios de las Unidades Tecnológicas de Santander, para aportar una solución práctica y real al sector productivo local. Para resolver esta problemática, el trabajo emplea un método de investigación de tipo descriptivo con un enfoque cualitativo.

La solución se fundamenta en la aplicación de la matriz RACI, herramienta técnica que permite asignar niveles de ejecución, autoridad y consulta para cada actividad clave de la organización. Con esto, se busca la organización del trabajo diario, así como la potenciación de las competencias profesionales de los colaboradores en

un entorno laboral más claro, eficiente y orientado hacia el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la compañía.

1. DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN

1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

En el ámbito de la gestión organizacional, la delimitación precisa de las funciones y responsabilidades constituye el eje fundamental para el desarrollo eficiente de los procesos operativos. La ausencia de claridad en los roles afecta de manera directa el desempeño del equipo de trabajo debido a la aparición de la confusión y el desorden administrativo. Según Cevallos y Gámez (2022), la falta de un manual técnico de funciones se consolida como una de las causas principales de la desorganización administrativa, lo que impide que la empresa La Verde Colombia Inversiones S.A.S. maximice el aprovechamiento de sus recursos.

La empresa La Verde Colombia Inversiones S.A.S., ubicada en Bucaramanga, atraviesa actualmente un reto significativo debido a que su crecimiento se ha desarrollado de forma empírica. Esto implica que las tareas se asignan bajo criterios de urgencia inmediata y no mediante una planeación estructurada. La carencia de lineamientos formales ocasiona incertidumbre en el personal respecto a sus obligaciones exactas, lo cual propicia un entorno laboral donde algunas tareas experimentan duplicidad, mientras que otras actividades estratégicas se omiten por falta de asignación formal.

Las causas de esta situación se localizan en una estructura organizativa que no se expandió de manera paralela al ritmo del negocio, sumado a la inexistencia de perfiles de cargo definidos que delimiten con claridad los niveles de autoridad. De no realizarse una intervención técnica oportuna, los efectos continuarán manifestándose en la pérdida de tiempo operativo, retrasos en la atención al cliente

y un incremento en el estrés laboral de los colaboradores ante la ambigüedad de sus roles organizacionales. Por lo tanto, surge la necesidad de diseñar un instrumento técnico que formalice los procesos y otorgue a la alta gerencia los mecanismos de control requeridos.

Bajo este contexto, se plantea la siguiente pregunta de investigación: ¿Cómo construir un manual de funciones que contribuya al fortalecimiento de la organización administrativa y a la claridad de responsabilidades del talento humano en la empresa La Verde Colombia Inversiones S.A.S. en Bucaramanga?

1.2. JUSTIFICACIÓN

La formalización de las funciones en una compañía representa una necesidad estructural indispensable para consolidar la gestión administrativa y asegurar que los objetivos institucionales se materialicen con efectividad. Como indican Martínez y López (2023), el establecimiento de responsabilidades claras constituye el primer paso para una adecuada coordinación interna. En el caso de La Verde Colombia Inversiones S.A.S., este proyecto se justifica en la urgencia de mitigar las debilidades identificadas en la estructura operativa y corregir la baja eficiencia que limita los procesos internos a causa de la ausencia de una estructura formalizada.

Al solucionar la falta de delimitación de tareas, los efectos positivos se reflejarán de manera directa en la productividad organizacional. La definición de los niveles de autoridad a través de un manual de funciones permite que la empresa La Verde Colombia Inversiones S.A.S. fortalezca su estructura interna y asuma decisiones estratégicas con mayor certeza. En cuanto a las implicaciones técnicas, la implementación de la matriz RACI moderniza los esquemas de asignación de labores, lo cual garantiza que cada integrante del equipo identifique con precisión los requerimientos de su rol, con lo que se reducen los índices de estrés laboral y se propicia un clima organizacional óptimo.

Desde la perspectiva académica, este trabajo de grado posee total pertinencia para las Unidades Tecnológicas de Santander (UTS), debido a su articulación directa con la línea de investigación en Competitividad y Clima de Negocios, adscrita al Grupo de Investigación en Ciencias Socioeconómicas Empresariales (GICSE). A través del análisis enfocado hacia la optimización de los procesos administrativos, se aporta conocimiento aplicado que dinamiza el tejido empresarial de Bucaramanga y evidencia el impacto de la formación tecnológica en el entorno regional.

En el escenario profesional, esta investigación representa la oportunidad para la aplicación práctica de las competencias y conocimientos adquiridos a lo largo de la formación académica en un contexto empresarial real. Además, la implementación de manuales de funciones fortalece la sostenibilidad de las PYMES en América Latina, consolidando su competitividad en mercados regionales (Arbache, Tiusabá, Y Vidal, 2023).

1.3. OBJETIVOS

1.3.1. OBJETIVO GENERAL

Diseñar un manual de funciones para la empresa La Verde Colombia Inversiones S.A.S en Bucaramanga, a través del análisis de cargos, para la optimización de la estructura administrativa y la gestión del talento humano.

1.3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Definir la situación actual de la empresa La Verde Colombia Inversiones S.A.S. a través de la construcción de la matriz RACI (Responsable, Autoridad, Consultado e Informado), para la identificación de duplicidades, vacíos de responsabilidad y oportunidades de mejora en su estructura administrativa.
2. Categorizar los cargos existentes en la empresa La Verde Colombia Inversiones S.A.S, a través de entrevistas, para la definición de los requisitos técnicos del manual.
3. Estructurar el manual de funciones, a través de la descripción formal de perfiles, competencias y relaciones jerárquicas que rigen dentro de la empresa La Verde Colombia Inversiones S.A.S., para la estandarización de roles.

F-DC-125

INFORME FINAL DE TRABAJO DE GRADO EN MODALIDAD DE
PROYECTO DE INVESTIGACIÓN, DESARROLLO TECNOLÓGICO,
MONOGRAFÍA, EMPRENDIMIENTO Y SEMINARIO

VERSIÓN: 2.0

4. Socializar el manual de funciones con los directivos de empresa La Verde Colombia Inversiones S.A.S mediante una sesión de presentación técnica, para la validación de su aplicabilidad institucional.

1.4. ESTADO DEL ARTE

N/A

2. MARCO REFERENCIAL

2.1. MARCO TEÓRICO

2.1.1. *Estructura organizacional en las empresas*

La estructura organizacional de una empresa define la forma en que se distribuyen la autoridad, las funciones y los canales de comunicación dentro de la organización. De acuerdo con BDO (2024), esta formalización es el pilar que sostiene la estrategia corporativa, permitiendo que el talento humano comprenda su posición dentro de la cadena de valor. Para organizaciones con proyección regional como La Verde Colombia Inversiones S.A.S., una estructura clara es vital para evitar el solapamiento de funciones y optimizar la respuesta operativa en el mercado de Bucaramanga. En la práctica diaria, diseñar bien la organización evita que las órdenes se crucen y que los trabajadores queden a la deriva sobre a quién deben rendirle cuentas. Cuando una compañía carece de este orden, la comunicación se vuelve lenta y se crean cuellos de botella donde todo termina estancado en la gerencia. Al trazar líneas de mando directas y separar lo directivo de lo operativo, la empresa gana agilidad para atender cualquier solicitud o pedido a tiempo.

2.1.2. *Gestión del talento humano en las organizaciones*

Bajo la perspectiva de Chiavenato (2022), la gestión del capital humano ha evolucionado de ser un área operativa a una estratégica, centrada en el desarrollo de competencias que impulsen la ventaja competitiva. No se trata solo de administrar personal, sino de alinear los objetivos individuales de los colaboradores con la visión macro de la empresa. Una gestión eficiente garantiza que los procesos administrativos se ejecuten con precisión, fortaleciendo la cultura organizacional y la retención del conocimiento técnico. Hoy en día se entiende que el personal no es solo un costo de nómina, sino el verdadero motor que impulsa el negocio. En actividades donde la experiencia y la habilidad manual lo son todo lo que sabe cada

operario es un activo clave. Por eso, conectar las metas de los trabajadores con los objetivos de la empresa ayuda a que el personal se sienta más comprometido, reduciendo la rotación y evitando que el conocimiento valioso se pierda.

2.1.3. Análisis y descripción de cargos

Este proceso técnico constituye el insumo básico para cualquier sistema de gestión moderno. De acuerdo con el Departamento Administrativo de la Función Pública (2024), el manual de funciones permite mapear las exigencias, responsabilidades y habilidades necesarias para cada puesto, consolidándose como una herramienta de gestión que facilita la planeación y el desarrollo del talento humano. Al identificar estas variables, la organización puede establecer una distribución equitativa de las cargas laborales. En el contexto de la agroindustria o la inversión, esto asegura que cada rol contribuya directamente a la eficiencia operativa sin generar vacíos de responsabilidad. Estudiar a fondo un puesto de trabajo implica revisar detalladamente qué hace cada persona en su jornada, qué herramientas utiliza y qué grado de exigencia tiene su labor. Hacer este ejercicio sirve para equilibrar el trabajo en el equipo, evitando que a unos les toque más carga que a otros o que queden tareas volando sin que nadie se haga responsable. Con los perfiles claros, cada quien sabe qué le corresponde y la producción avanza de manera fluida.

2.1.4. Manual de funciones como herramienta de gestión administrativa

El manual de funciones trasciende la simple documentación; es una herramienta de gobernanza interna. De acuerdo con Plúa (2023), este instrumento formaliza el alcance de cada colaborador, reduciendo la incertidumbre y los conflictos de rol. Su implementación en empresas santandereanas permite que la coordinación entre departamentos sea fluida, facilitando procesos de auditoría y control interno que son esenciales para el fortalecimiento de la estructura administrativa. Contar con un manual por escrito sirve para poner las reglas claras y evitar confusiones sobre quién debe hacer qué dentro del taller o la oficina. Cuando las funciones están delimitadas, se reducen los roces entre compañeros por duplicidad de tareas.

Además, esta documentación facilita la inducción de los nuevos empleados y le da un respaldo formal a la empresa frente a cualquier revisión interna o auditoría.

2.1.5. Organización y distribución de responsabilidades en las empresas

La claridad en la asignación de tareas es, según Burbano y Villacís (2023), el factor determinante para la productividad colectiva. Una adecuada organización de responsabilidades minimiza la duplicidad de esfuerzos y potencia la rendición de cuentas. Cuando el flujo de trabajo está claramente delimitado, se promueve un entorno de transparencia donde el talento humano puede enfocarse en resultados tangibles, consolidando así la solidez operativa de la organización. Definir con exactitud quién responde por cada proceso ayuda a que el equipo trabaje con mayor autonomía y se evite repetir esfuerzos por falta de comunicación. Si las fronteras de cada labor están bien marcadas, el personal se enfoca directamente en cumplir sus metas sin necesidad de una supervisión agobiante, logrando que la operación del negocio sea mucho más estable y eficiente.

2.2. MARCO CONCEPTUAL

2.2.1. Estructura Organizacional

Es el marco formal que organiza los procesos, distribuye responsabilidades y establece las líneas de autoridad. Según BDO (2024), esta estructura es el pilar que sostiene la estrategia corporativa, permitiendo que el talento humano comprenda su posición dentro de la cadena de valor y optimizando la respuesta operativa en el mercado.

2.2.2. Gestión por Competencias

Modelo administrativo que se enfoca en el desarrollo de conocimientos, habilidades y aptitudes. Chiavenato (2022) sostiene que la gestión del capital humano ha evolucionado hacia un modelo estratégico donde las competencias impulsan la ventaja competitiva, alineando los objetivos individuales con la visión macro de la empresa.

2.2.3. Manual de Funciones

Documento normativo y técnico que formaliza las actividades, deberes y relaciones jerárquicas dentro de la compañía. Para Plúa (2023), este instrumento es una herramienta de gobernanza interna que reduce la incertidumbre y los conflictos de rol, facilitando los procesos de auditoría y control interno, elementos esenciales para el fortalecimiento de la estructura administrativa.

2.2.4. Matriz de Asignación de Responsabilidades (RACI)

Técnica de gestión que clarifica y asigna roles específicos en cada proceso organizacional. Bajo la metodología técnica descrita por el Departamento Administrativo de la Función Pública (2024), la matriz identifica quién es el Responsable (ejecutor), Autoridad o aprobador (rinde cuentas), Consultado (comunicación bidireccional) e Informado (comunicación unidireccional), permitiendo mapear exigencias y responsabilidades de manera equitativa y técnica.

2.2.5. Normalización de Procesos

Proceso mediante el cual se establecen normas, metodologías y estándares para la ejecución de actividades laborales. Según Burbano y Villacís (2023), la claridad en la asignación de tareas es el factor determinante para la productividad colectiva, ya que una adecuada organización de responsabilidades minimiza la duplicidad de esfuerzos y potencia la rendición de cuentas dentro de la organización.

2.2.6. Profesionalización Administrativa

Proceso de transición de modelos de dirección empíricos hacia sistemas basados en métodos científicos y documentados. Esta transición es vital para garantizar la sostenibilidad operativa y la capacidad de adaptarse a las exigencias competitivas del entorno regional.

2.2.7. Gestión del Talento Humano

Proceso estratégico que va más allá de la administración de personal, centrándose en atraer, desarrollar y retener el conocimiento técnico. Como señala Chiavenato

(2022), una gestión eficiente garantiza que los procesos administrativos se ejecuten con precisión, fortaleciendo la cultura organizacional y la ventaja competitiva de la empresa.

2.3. MARCO LEGAL

2.3.1. Constitución Política de Colombia (Art. 25)

Establece el trabajo como un derecho y obligación social que goza de protección especial del Estado. Según la interpretación actual de la Corte Constitucional en su jurisprudencia vigente a 2026, esta disposición garantiza condiciones dignas mediante la transparencia en la definición de tareas para evitar cargas laborales desproporcionadas.

2.3.2. Código Sustantivo del Trabajo (CST)

Regula la relación contractual entre empleador y trabajador. De acuerdo con Cárdenas (2023), este código es la base del Reglamento Interno, donde el empleador está obligado a comunicar con precisión los deberes, siendo la ausencia de manuales de funciones una vulneración al derecho del trabajador de conocer su alcance.

2.3.4. Ley 1010 de 2006

Normativa orientada a prevenir y sancionar el acoso laboral. Rodríguez (2022) destaca que esta ley resalta la importancia de la delimitación de funciones como mecanismo preventivo, dado que la ambigüedad en los roles es una causa crítica de estrés y persecución laboral al carecer de un marco de actuación definido.

2.3.5. Decreto 1072 de 2015

Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo. Según las directrices del Ministerio del Trabajo (2024), este decreto obliga a las empresas a documentar procesos y perfiles de cargo para integrarlos al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), previniendo accidentes derivados del desconocimiento de las responsabilidades.

3. DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN

3.1. TIPO DE INVESTIGACIÓN

El presente estudio se clasifica como una investigación de tipo descriptiva. Este nivel permite registrar, analizar y caracterizar de manera detallada la realidad administrativa actual de la empresa La Verde Colombia Inversiones S.A.S. en la ciudad de Bucaramanga. La recolección de los datos se enfoca en la delimitación precisa de las tareas, perfiles y dinámicas operativas existentes, sin la manipulación deliberada de variables, con el propósito de estructurar una propuesta técnica orientada hacia la optimización organizacional.

3.2. ENFOQUE DE LA INVESTIGACIÓN

El proyecto se desarrolla bajo un enfoque cualitativo, orientado a la comprensión de los fenómenos internos, la estructura relacional y la asignación de roles a través de la interpretación de datos de carácter no numérico. Este tipo de metodología permite analizar fenómenos sociales desde la perspectiva de los actores y construir significados compartidos (Hernández Sampieri, 2023; Barraza Macías, 2023).

3.3. MÉTODO DE INVESTIGACIÓN

Se implementa el método analítico-sintético, el cual facilita en una primera etapa la descomposición de la estructura empresarial en sus partes fundamentales mediante el examen individual de cada puesto de trabajo; posteriormente, se realiza la integración armónica de dichos elementos en una unidad estructurada para la conformación final del manual de funciones. Este método es ampliamente reconocido en la investigación aplicada por su capacidad de integrar análisis y síntesis en un mismo proceso (Echeagaray, 2023).

3.4. TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

Para el cumplimiento de los objetivos planteados en la propuesta, se definen las siguientes técnicas e instrumentos de recolección de datos:

- Observación Directa: Técnica orientada al registro sistemático del desarrollo diario de las actividades operativas, lo cual facilita la identificación de cruces de autoridad o duplicidad de funciones en el entorno real de la empresa La Verde Colombia Inversiones S.A.S.
- Entrevistas Semiestructuradas: Instrumento aplicado de forma directa a los trabajadores de los diferentes niveles jerárquicos, estructurado a través de un guion de preguntas flexibles para la obtención de datos sobre responsabilidades, tareas y competencias clave.
- Análisis Documental: Técnica basada en la revisión y evaluación técnica de los escasos soportes normativos, organizacionales y administrativos previos con los que cuenta la compañía.

3.5. POBLACIÓN Y MUESTRA

La población objeto de estudio está constituida por la totalidad del personal que conforma la planta de trabajadores de La Verde Colombia Inversiones S.A.S., equivalente a un total de 14 colaboradores. Debido al tamaño compacto de la organización en su sede de Bucaramanga, se opta por la aplicación de un muestreo censal. Este mecanismo incluye a todos los individuos de la población (niveles gerencial, administrativo y operativo) sin necesidad de recurrir a fórmulas de estimación o selección estadística, lo cual garantiza la cobertura total en el diseño del manual.

3.6. PROCEDIMIENTO (FASES DE LA INVESTIGACIÓN)

La ejecución metodológica de la investigación se articula en cuatro fases secuenciales, correspondientes de manera directa con los objetivos específicos aprobados en la propuesta:

1. Fase de Definición de la Situación Actual (Objetivo 1): Consiste en el levantamiento de la línea base operativa y la estructuración de la Matriz RACI, con la finalidad de evidenciar de manera técnica los vacíos de responsabilidad y las áreas críticas de mejora en la estructura de la empresa La Verde Colombia Inversiones S.A.S.
2. Fase de Categorización de Cargos (Objetivo 2): Comprende el trabajo de campo mediante la aplicación de las entrevistas al personal y las jornadas de observación, orientadas hacia la determinación de los requerimientos y perfiles de cada puesto de trabajo existente.
3. Fase de Estructuración del Manual (Objetivo 3): Contempla la redacción técnica del manual de funciones, donde se determinan formalmente las competencias, los perfiles de cargo, los requisitos mínimos y el organigrama funcional de la compañía.
4. Fase de Socialización y Validación (Objetivo 4): Corresponde a la presentación formal del documento definitivo ante la alta gerencia de la empresa La Verde Colombia Inversiones S.A.S., orientada hacia la verificación de su viabilidad técnica y su posterior aplicabilidad institucional.

4. DESARROLLO DEL TRABAJO DE GRADO

La ejecución del proyecto se estructuró para dar respuesta directa a los objetivos específicos planteados en la propuesta, mediante un proceso de intervención técnica en La Verde Colombia Inversiones S.A.S.

4.1. Definición de la situación actual de la empresa La Verde Colombia Inversiones S.A.S. a través de la construcción de la matriz RACI

Para cumplir con este objetivo, se realizaron visitas de campo en la sede de Bucaramanga y se aplicó la matriz RACI (Responsable, Autoridad, Consultado e Informado) como instrumento de análisis institucional. Este ejercicio permitió mapear las actividades críticas de la compañía y contrastarlas con la realidad operativa, logrando identificar de manera precisa las duplicidades de tareas, los vacíos de responsabilidad y los cuellos de botella generados por la saturación de la Gerencia General. La aplicación de esta matriz evidenció la necesidad imperativa de reorganizar los flujos de trabajo y sentó las bases para el rediseño estructural.

4.2. Categorización de los cargos existentes en la empresa La Verde Colombia Inversiones S.A.S, a través de entrevistas

Este objetivo se desarrolló mediante la aplicación de entrevistas y cuestionarios estructurados dirigidos a la planta de trabajadores (12 colaboradores), excluyendo al nivel gerencial. A través de este levantamiento de datos, se cartografiaron las funciones reales de cada integrante y se clasificaron los cargos existentes. Dicho proceso permitió definir los requisitos técnicos, las competencias operativas y las necesidades de supervisión por departamento, estructurando formalmente los niveles requeridos para optimizar la distribución del talento humano.

4.3. Estructuración del manual de funciones de la empresa La Verde Colombia Inversiones S.A.S.

A partir de la categorización previa y de los hallazgos de la matriz RACI, se procedió a elaborar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales. Este documento se estructuró mediante la descripción formal de cada perfil de cargo, integrando la identificación del puesto, su propósito principal, funciones esenciales, competencias técnicas y comportamentales, relaciones jerárquicas y las condiciones de seguridad y salud en el trabajo (SG-SST). Esta normatividad interna permitió estandarizar los roles y establecer una línea de mando clara para toda la organización.

4.4. Socialización del manual de funciones con los directivos de empresa La Verde Colombia Inversiones S.A.S

Como fase final del proyecto, se llevó a cabo una sesión de presentación técnica y socialización del manual con los directivos de la organización. Durante este espacio se expusieron la estructura jerárquica y los perfiles de cargo definidos, lo cual culminó con la aprobación formal del documento por parte de la Gerencia General, en cabeza de Fabio Enrique Peñuela Montañez. Esta validación institucional certificó la aplicabilidad y vigencia del manual, logrando el cierre académico y práctico del proyecto.

5. RESULTADOS

5.1. Definición de la situación actual de la empresa La Verde Colombia Inversiones S.A.S. a través de la construcción de la matriz RACI

El diagnóstico administrativo en La Verde Colombia Inversiones S.A.S. se realizó mediante la técnica de observación directa y el análisis de procesos en la sede de Bucaramanga. Esta fase permitió identificar que, debido a la ausencia de mandos medios, la Gerencia General presentaba una saturación operativa y el personal técnico carecía de directrices claras, lo que generaba cuellos de botella y una alta

duplicidad de funciones.

Para solucionar estos hallazgos y delimitar las responsabilidades de forma técnica, se construyó la Matriz de Asignación de Responsabilidades (RACI). Esta herramienta permitió mapear los roles de Responsable (R), Autoridad (A), Consultado (C) e Informado (I) en los procesos críticos de la joyería, asegurando que cada integrante conozca su nivel de intervención. La distribución resultante fue la siguiente:

Tabla 1. Matriz RACI de Procesos para La Verde Colombia Inversiones S.A.S.

Actividades Macro del Proceso	Gerencia General	Líder de Diseño	Diseñadores	Líder de Ceras	Ceristas	Líder de Producción	Joyereros / Limadores	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Contable
1. Creación de Prototipos Digitales	I	A	R	C	-	-	-	-	-
2. Inyección y Elaboración de Moldes	I	C	-	A	R	-	-	-	-
3. Fundición, Limado y Terminado	I	-	-	C	-	A	R	-	-
4. Gestión Logística y de Oficina	A	I	-	I	-	I	-	R	-
5. Registro Financiero e Impuestos	A	-	-	-	-	-	-	C	R

Nota. Elaboración propia a partir del levantamiento de información en La Verde Colombia Inversiones S.A.S. (2026).

La implementación de esta matriz permitió desglosar y clarificar la participación de cada nivel jerárquico dentro de la cadena de valor de la joyería. Como se observa en la tabla, la Gerencia General asume principalmente un rol de rendición de cuentas e información en los procesos misionales, lo que demuestra un avance

clave en la descentralización operativa: la dirección abandona la supervisión directa de las tareas rutinarias para concentrarse de lleno en la toma de decisiones estratégicas y la planeación corporativa. Esta reconfiguración directiva es vital para reducir la saturación administrativa que presentaba la empresa previamente.

Por otra parte, la figura de los Líderes de Área (Diseño, Ceras y Producción) se consolida como el eje central de la autoridad y la consulta operativa, resolviendo el vacío de mando que afectaba a la compañía. Esto permite que el personal a cargo de las labores directas como los diseñadores, ceristas, joyeros y limadores cuente con interlocutores claros que guíen su trabajo diario. De este modo, se minimizan los tiempos muertos, se erradica la duplicidad de funciones y se optimiza el aprovechamiento de los recursos técnicos en el taller.

Asimismo, los procesos de soporte administrativo y contable quedan perfectamente delimitados frente al núcleo productivo, asegurando un flujo de información transparente y estructurado para toda la organización. Con esta distribución, cada departamento comprende con exactitud su nivel de injerencia en las actividades de la empresa, lo que previene futuros conflictos de rol y consolida una base sólida para la implementación del manual de funciones.

5.2. Categorización de los cargos existentes en la empresa La Verde Colombia Inversiones S.A.S, a través de entrevistas

Para dar cumplimiento al objetivo de categorizar los cargos existentes y establecer los requisitos técnicos, se realizó un levantamiento de información mediante un instrumento de recolección de datos aplicado al 100% de la fuerza laboral (12 colaboradores) de La Verde Colombia Inversiones S.A.S. Este proceso permitió mapear la distribución actual del talento humano y capturar, de manera desagregada, la percepción técnica y operativa de cada integrante de la organización.

A continuación, se presenta el análisis detallado de los hallazgos obtenidos, los cuales fundamentan la categorización jerárquica y los requisitos técnicos del nuevo manual.

5.2.1. Fase I: diagnóstico e identificación de la muestra

Como fase inicial del levantamiento de información, se identificó el alcance de la participación mediante el ítem de nombre completo, garantizando la representatividad de la muestra recolectada.

Figura 1. Registro de colaboradores participantes

Nombre completo	Cuenta de Nombre completo
Carlos Augusto Diaz Lizarazo	1
Carol Dayanna Pulido Garcia	1
Cristhian Alexander Ortiz Peñuela	1
Edinson Martin Aroca Gonzalez	1
Hilda Diaz Nova	1
Ivan Edgardo Cardenas Alvarez	1
Jhon Jairo Luna Gonzalez	1
Joom Yesith Meneses	1
Juliana Raquel Barragan Lopez	1
Luis Enrique Granados Torres	1
Pablo Cesar Mendez Caceres	1
Sunay Camila Roman Almeida	1
Total general	12

Fuente. Elaboración propia a partir del levantamiento de información (2026).

El estudio logró una cobertura del 100% de la fuerza laboral (12 colaboradores), lo que otorga una validez estadística absoluta a los resultados obtenidos. Este nivel de participación elimina cualquier sesgo de selección y confirma que los hallazgos representan la realidad integral de La Verde Colombia Inversiones S.A.S. en su

sede de Bucaramanga.

Posteriormente, se clasificó al personal según su área de adscripción para determinar la distribución técnica de los recursos humanos.

Figura 2. Distribución del personal por área funcional

Área funcional a la que pertenece	Nombre completo	Cuenta de Área funcional a la que pertenece
Administración / Contabilidad		
	Sunay Camila Roman Almeida	1
	Carol Dayanna Pulido Garcia	1
Total Administración / Contabilidad		2
Ceras / Inyección		
	Juliana Raquel Barragan Lopez	1
	Hilda Diaz Nova	1
Total Ceras / Inyección		2
Diseño		
	Pablo Cesar Mendez Caceres	1
	Cristhian Alexander Ortiz Peñuela	1
Total Diseño		2
Producción / Joyería / Fundición		
	Jhon Jairo Luna Gonzalez	1
	Luis Enrique Granados Torres	1
	Joom Yesith Meneses	1
	Edinson Martin Aroca Gonzalez	1
	Carlos Augusto Diaz Lizarazo	1
	Ivan Edgardo Cardenas Alvarez	1
Total Producción / Joyería / Fundición		6
Total general		12

Fuente. Elaboración propia a partir del levantamiento de información (2026).

La distribución funcional revela que el 50% de la fuerza laboral (6 de 12 colaboradores) se concentra en el área de Producción / Joyería / Fundición, consolidándose como el núcleo técnico de la organización. Por su parte, las áreas de Administración, Ceras y Diseño mantienen una representación equilibrada del 16.7% por departamento. Esta estratificación es determinante para la investigación, ya que confirma que cualquier intervención organizativa debe priorizar la optimización del área de producción, dada su densidad operativa y rol crítico en la generación de valor de la empresa La Verde Colombia Inversiones

S.A.S.

5.2.2. Fase II: Evaluación de la estructura organizativa

Tras haber caracterizado la población y segmentado la estructura funcional en la Fase I, el presente apartado analiza el estado actual de la supervisión y la jerarquía. Este diagnóstico es crítico, ya que permite evidenciar la desconexión existente entre la alta carga operativa y la ausencia de líneas de mando formales que limitan la eficiencia de la organización.

Al cruzar la percepción de claridad sobre la supervisión con las áreas funcionales de la organización, se identifican brechas jerárquicas críticas que impactan la operatividad.

Figura 3. Claridad sobre la supervisión directa por área

Área funcional a la que pertenece	¿Existe claridad sobre quién es la persona encargada de aprobar o supervisar directamente sus tareas diarias en el taller o la oficina?	Cuenta de Área funcional a la que pertenece
☐ Producción / Joyería / Fundición		
	A veces hay claridad	2
	No, existe confusión sobre a quién reportar	4
Total Producción / Joyería / Fundición		6
☐ Diseño		
	A veces hay claridad	1
	No, existe confusión sobre a quién reportar	1
Total Diseño		2
☐ Administración / Contabilidad		
	A veces hay claridad	1
	Sí, siempre hay claridad	1
Total Administración / Contabilidad		2
☐ Ceras / Inyección		
	A veces hay claridad	2
Total Ceras / Inyección		2
Total general		12

Fuente. Elaboración propia a partir del levantamiento de información (2026).

Los datos revelan una patología organizativa focalizada. Mientras que en las áreas

de Administración, Ceras y Diseño la percepción de claridad es mixta, el área de Producción / Joyería / Fundición exhibe el mayor índice de desorientación jerárquica: el 66.7% (4 de 6 colaboradores) manifiesta explícitamente desconocimiento o confusión sobre a quién reportar. Esta falta de unidad de mando en el área técnica es una fuente directa de ineficiencia, retrasos en la toma de decisiones y posible duplicidad de instrucciones, lo cual fundamenta la urgencia de establecer los niveles de autoridad definidos en el nuevo organigrama.

Se analizó la percepción del personal sobre cómo la falta de un coordinador o supervisor intermedio influye en el ritmo de producción y la entrega de resultados, segmentando los hallazgos por área funcional.

Figura 4. Percepción sobre el impacto de la ausencia de supervisión

Área funcional a la que pertenece	La ausencia de un coordinador o supervisor intermedio en su área de trabajo afecta el ritmo de la producción o la entrega de resultados:	Cuenta de La ausencia de un coordinador o supervisor intermedio en su área de trabajo afecta el ritmo de la producción o la entrega de resultados:
☐ Administración / Contabilidad	En desacuerdo	2
Total Administración / Contabilidad		2
☐ Ceras / Inyección	De acuerdo	2
Total Ceras / Inyección		2
☐ Diseño	De acuerdo	1
	Totalmente de acuerdo	1
Total Diseño		2
☐ Producción / Joyería / Fundición	De acuerdo	2
	En desacuerdo	1
	Totalmente de acuerdo	3
Total Producción / Joyería / Fundición		6
Total general		12

Fuente. Elaboración propia a partir del levantamiento de información (2026).

Los resultados confirman una afectación directa en la eficiencia operativa. El 75% de los colaboradores (9 de 12) coinciden en que la falta de supervisión afecta los ritmos de trabajo. Es particularmente significativo que, dentro del área de Producción / Joyería / Fundición, el 83.3% del personal (5 de 6) valide esta

afectación. Esta tendencia evidencia que la organización actual presenta un cuello de botella técnico debido a la falta de mandos intermedios, lo que valida la necesidad de implementar figuras de liderazgo en el organigrama propuesto para centralizar la supervisión y optimizar la entrega de resultados.

Para determinar la viabilidad de la propuesta de reestructuración, se consultó sobre la necesidad de establecer un Líder de Área formal con capacidades de organización y resolución técnica.

Figura 5. Percepción sobre la necesidad de un Líder de Área por departamento

Área funcional a la que pertenece	¿Es necesaria la presencia formal de un Líder de Área en su departamento para organizar la asignación de tareas y resolver dudas técnicas?	Cuenta de ¿Es necesaria la presencia formal de un Líder de Área en su departamento para organizar la asignación de tareas y resolver dudas técnicas?
☐ Administración / Contabilidad	No es necesario	2
Total Administración / Contabilidad		2
☐ Ceras / Inyección	Definitivamente sí	1
	Probablemente sí	1
Total Ceras / Inyección		2
☐ Diseño	Definitivamente sí	1
	Probablemente sí	1
Total Diseño		2
☐ Producción / Joyería / Fundición	Definitivamente sí	3
	No es necesario	1
	Probablemente sí	2
Total Producción / Joyería / Fundición		6
Total general		12

Fuente. Elaboración propia a partir del levantamiento de información (2026).

Existe una validación mayoritaria por parte del personal: el 75% de los colaboradores (9 de 12) considera necesaria o probable la designación de un Líder de Área para organizar tareas y resolver dudas técnicas. En el área de Producción / Joyería / Fundición, esta necesidad es particularmente relevante, ya que el 83.3% del equipo (5 de 6) respalda la formalización de este rol. La minoría que indica que

"no es necesario" se concentra principalmente en el área administrativa, donde la naturaleza de las funciones difiere del trabajo técnico-operativo. Este resultado ratifica que la propuesta de definir líderes en el manual de funciones responde a una necesidad sentida y urgente por parte de quienes ejecutan el valor operativo de la empresa La Verde Colombia Inversiones S.A.S.

Como fase final de viabilidad, se solicitó a los colaboradores que identificaran pares con las capacidades técnicas y el respeto necesario para asumir roles de liderazgo, limitando la consulta a quienes previamente validaron la necesidad de esta figura.

Figura 6. Percepción sobre liderazgos internos por área funcional

Área funcional a la que pertenece	¿Cuál de sus compañeros del área reúne las capacidades técnicas y de respeto para asumir el rol de Líder de Área?	Cuenta de ¿Cuál de sus compañeros del área reúne las capacidades técnicas y de respeto para asumir el rol de Líder de Área?
Administración / Contabilidad	(en blanco)	
Total Administración / Contabilidad		
Ceras / Inyección	Hilda Diaz	2
Total Ceras / Inyección		2
Diseño	Cristhian Ortiz	2
Total Diseño		2
Producción / Joyería / Fundición	Carlos Diaz	4
	Edinson Aroca	1
	(en blanco)	
Total Producción / Joyería / Fundición		5
Total general		9

Fuente. Elaboración propia a partir del levantamiento de información (2026).

Los resultados muestran un consenso claro que legitima la propuesta. En el área de Producción / Joyería / Fundición, destaca Carlos Diaz con la mayoría de las menciones, mientras que en Ceras / Inyección y Diseño se identificó a Hilda Diaz y Cristhian Ortiz, respectivamente. Este reconocimiento por parte de los pares es un indicador de éxito para el proyecto, ya que la transición hacia una estructura

jerarquizada contará con el respaldo técnico y la aceptación del equipo, reduciendo significativamente la resistencia al cambio.

Se evaluó la incidencia directa de la ausencia de un manual de funciones en la eficiencia operativa diaria.

Figura 7. Percepción sobre la necesidad de formalización documental por área

Área funcional a la que pertenece	La falta de un documento escrito (manual de funciones) donde se detallen sus deberes genera retrasos o duplicidad de esfuerzos en su jornada:	Cuenta de La falta de un documento escrito (manual de funciones) donde se detallen sus deberes genera retrasos o duplicidad de esfuerzos en su jornada:
Administración / Contabilidad	De acuerdo	2
Total Administración / Contabilidad		2
Ceras / Inyección	De acuerdo	2
Total Ceras / Inyección		2
Diseño	Totalmente de acuerdo	2
Total Diseño		2
Producción / Joyería / Fundición	De acuerdo	2
	Totalmente de acuerdo	4
Total Producción / Joyería / Fundición		6
Total general		12

Fuente. Elaboración propia a partir del levantamiento de información (2026).

Se identifica un consenso absoluto (100%) entre los 12 colaboradores sobre la incidencia negativa de la informalidad documental. La totalidad de la muestra coincide en que la ausencia de un manual de funciones es una causa directa de la duplicidad de esfuerzos y los retrasos en las entregas. Este hallazgo es la piedra angular del proyecto, pues ratifica que la entrega del manual no constituye una mera formalidad administrativa, sino una solución técnica urgente y necesaria para optimizar los procesos de manufactura y soporte de la organización.

5.2.3. Fase III: Requerimientos y herramientas operativas

Una vez confirmada la patología organizativa y la necesidad de una estructura jerárquica en la Fase II, a continuación, se detallan los insumos operativos. Esta fase final del diagnóstico sistematiza las actividades críticas y la dotación de recursos de cada área, proporcionando los datos técnicos necesarios para la redacción final del manual de funciones.

Para estandarizar los procesos, se realizó un levantamiento de las actividades clave ejecutadas por cada colaborador, logrando mapear la cadena de valor operativa de la organización.

Figura 8. Actividades principales reportadas por el personal

Área funcional a la que pertenece	Escriba las 3 actividades principales que realiza en su día a día:	Cuenta de Escriba las 3 actividades principales que realiza en su día a día:
Administración / Contabilidad		
	Control de trabajo, conteo de piedras, gestión de inventario	1
	Gestión de recibos, facturas, conciliación contable	1
Total Administración / Contabilidad		2
Ceras / Inyección		
	Inyección de ceras, retoque de moldes, marcación	1
	Montaje en árbol, inyección, calibración	1
Total Ceras / Inyección		2
Diseño		
	Prototipado digital, modelado 3D	2
Total Diseño		2
Producción / Joyería / Fundición		
	Limado, pulido	1
	Limado, pulido, terminador	1
	Limar, engaste y pulido	4
Total Producción / Joyería / Fundición		6
Total general		12

Fuente. Elaboración propia a partir del levantamiento de información (2026).

Los resultados demuestran una alta especialización técnica por área, lo cual facilita la definición de funciones para el manual:

- Área de Producción / Joyería / Fundición: Se observa una fuerte concentración en labores de acabado artesanal (limado, pulido, engaste). El 100% de los colaboradores en esta área reportan estas actividades como su eje central, lo que justifica la estandarización de protocolos de calidad

para estas etapas específicas.

- Áreas de Diseño y Ceras: Se evidencia una división clara entre el modelado digital (Prototipado 3D) y la etapa de pre-fundición (Inyección y montaje), actividades que actúan como puentes técnicos entre la idea creativa y el producto físico.
- Área Administrativa/Contable: Enfocada en la trazabilidad y control de inventarios, lo que confirma su rol de soporte y control financiero para el resto de las áreas técnicas.

Se categorizaron los recursos necesarios para el desempeño de las labores diarias, diferenciando entre activos tecnológicos, maquinaria de taller, herramientas manuales y soporte documental.

Figura 9. Recursos operativos requeridos por departamento

Área funcional a la que pertenece	Seleccione todas las opciones que requiera para el desarrollo de sus labores:	Cuenta de Seleccione todas las opciones que requiera para el desarrollo de sus labores:
Administración / Contabilidad		
	Computador / Software;	1
	Computador / Software; Documentos físicos (Facturas, Agendas, Recibos);	1
Total Administración / Contabilidad		2
Ceras / Inyección		
	Computador / Software; Maquinaria del taller (Inyectora, Hornos, Sopletes, Pulidoras); Herramientas manuales (Limatones, Seguetas, Alicates, Ceras);	1
	Maquinaria del taller (Inyectora, Hornos, Sopletes, Pulidoras); Computador / Software; Herramientas manuales (Limatones, Seguetas, Alicates, Ceras);	1
Total Ceras / Inyección		2
Diseño		
	Computador / Software; Herramientas manuales (Limatones, Seguetas, Alicates, Ceras);	2
Total Diseño		2
Producción / Joyería / Fundición		
	Maquinaria del taller (Inyectora, Hornos, Sopletes, Pulidoras); Herramientas manuales (Limatones, Seguetas, Alicates, Ceras);	6
Total Producción / Joyería / Fundición		6
Total general		12

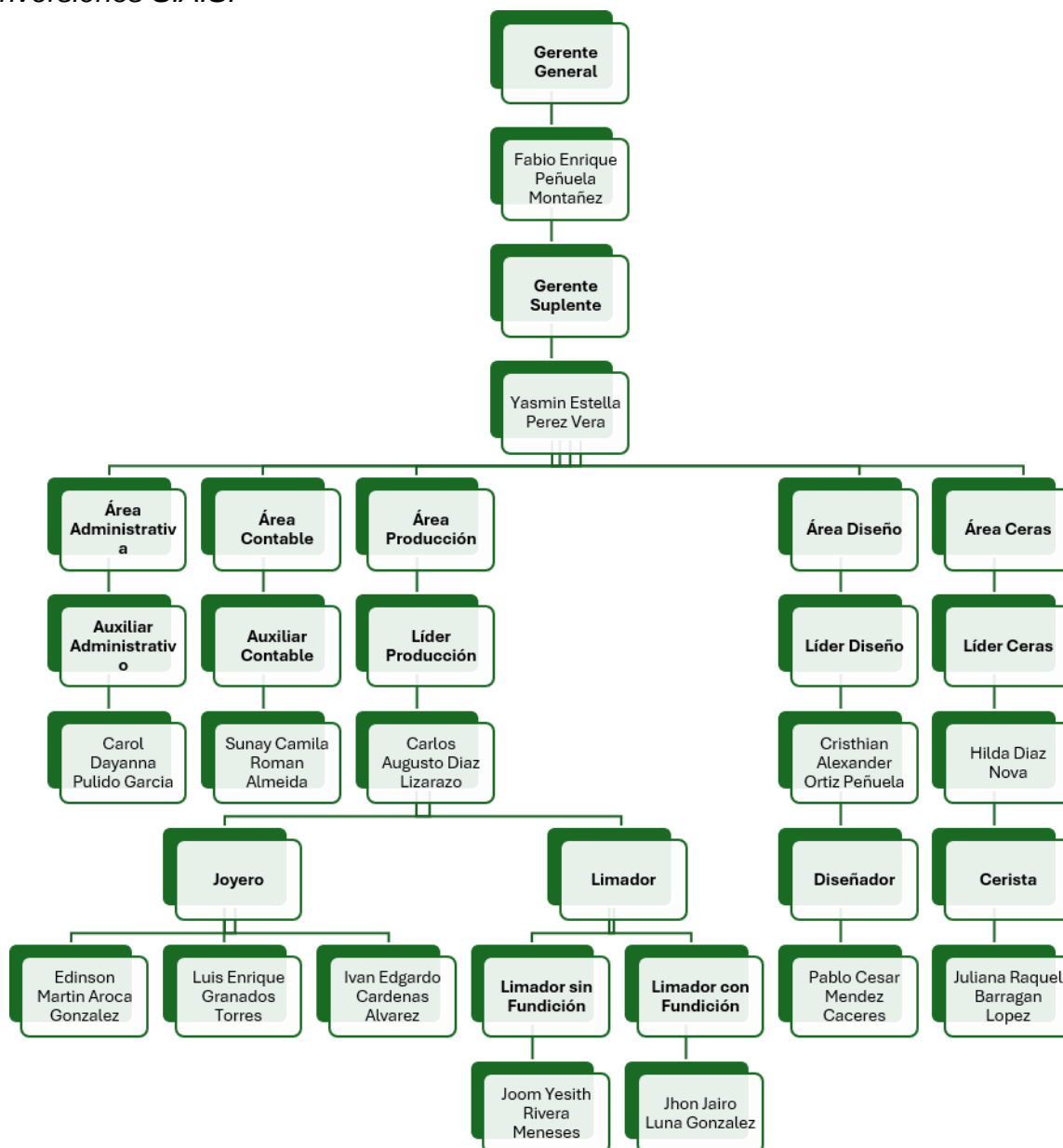
Fuente. Elaboración propia a partir del levantamiento de información (2026).

La distribución de recursos evidencia la naturaleza intensiva de la labor en el taller:

- **Área de Producción / Joyería / Fundición:** Se confirma que el 100% de los colaboradores en esta área requiere obligatoriamente de Maquinaria de taller y Herramientas manuales para ejecutar su trabajo. Esta dependencia unánime justifica la creación de protocolos de seguridad industrial y mantenimiento preventivo como anexos críticos en su manual de funciones.
- **Áreas de Diseño, Ceras y Administración:** Estas áreas presentan una dependencia mixta, donde el uso de Computador / Software es transversal, pero se complementa con herramientas específicas según la especialidad (diseño 3D o gestión documental).
- **Gestión de Activos:** Este mapeo es determinante para la empresa La Verde Colombia Inversiones S.A.S., ya que permite identificar los activos de mayor uso y rotación. La centralización de estos requerimientos facilita no solo la asignación de responsabilidades en el organigrama, sino también la planeación de inversiones futuras en maquinaria o licencias de software, al tener claro exactamente qué requiere cada cargo para operar.

Como resultado de la categorización de cargos y la definición de requerimientos técnicos, se consolidó la estructura jerárquica de La Verde Colombia Inversiones S.A.S. mediante el diseño del organigrama institucional. Este organigrama establece formalmente las líneas de autoridad, pasando de una operación informal a una jerarquía definida donde cada cargo tiene una dependencia clara, facilitando la toma de decisiones y la supervisión directa.

Figura 10. Organigrama de la estructura jerárquica de La Verde Colombia Inversiones S.A.S.



Fuente. Elaboración propia a partir del levantamiento de información (2026).

La estructura presentada resuelve la desorientación jerárquica identificada en la Fase II, estableciendo una cadena de mando clara y directa desde la Gerencia General, a través de la Gerencia Suplente, hasta el nivel operativo. Este diseño

institucionaliza formalmente los liderazgos técnicos en las áreas de Diseño, Producción y Ceras, validando la necesidad técnica expresada por el personal y respaldada por la dirección. En conjunto, esta arquitectura organizativa constituye el marco de referencia esencial para el despliegue del Manual de Funciones, asegurando que cada cargo, ya sea administrativo o técnico, cuente con una posición definida y legítima dentro de la cadena de valor de La Verde Colombia Inversiones S.A.S.

5.3. Estructuración del manual de funciones de la empresa La Verde Colombia Inversiones S.A.S.

Para dotar de operatividad a esta estructura, se elaboró el "Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales", el cual actúa como el producto tecnológico final del proyecto. Este documento no solo estandariza los roles, sino que integra los siguientes componentes críticos para la organización:

- **Perfiles y Competencias:** Define las habilidades, formación y requisitos de experiencia para cada cargo, asegurando que el personal cuente con la idoneidad técnica necesaria para procesos de alta precisión en joyería.
- **Relaciones Jerárquicas:** Delimita formalmente las dependencias, evitando la duplicidad de instrucciones que se identificó en el diagnóstico inicial.
- **Protocolos de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST):** El manual incorpora explícitamente las condiciones de riesgo, el uso obligatorio de elementos de protección personal (EPP) y los protocolos de manejo de químicos y herramientas para cada puesto de trabajo, alineando la operación de la empresa con la normativa de seguridad industrial vigente.

La estructura detallada, incluyendo las competencias comportamentales, responsabilidades, autoridades y los perfiles de cargo específicos para cada área de la organización, se encuentra consolidada en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales. Este documento constituye el producto

tecnológico final del proyecto y se presenta de manera íntegra para su consulta y aplicación normativa por parte de La Verde Colombia Inversiones S.A.S.

Figura 11. Manual de funciones y competencias laborales

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
1. DENOMINACIÓN DEL EMPLEO SEGÚN ORGANIGRAMA	
1.1. DEPARTAMENTO: GERENCIA	
1.1.1. DENOMINACIÓN DE EMPLEO: Gerente General	
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
1. IDENTIFICACIÓN DE EMPLEO	
Denominación de Empleo:	Gerente General
Cantidad de cargos:	Uno
Departamento:	Gerencia
Jefe Inmediato:	No Aplica
2. ÁREA FUNCIONAL: Gerencia	
3. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y coordinar la empresa La Verde Colombia Inversiones S.A.S., asegurando la excelencia en la fabricación de joyería, la eficiencia operativa y el crecimiento sostenible de la organización. Actuar como el máximo representante legal y comercial, liderando directamente la estrategia de ventas, la prospección de clientes, la participación en eventos del sector y el posicionamiento de la marca en mercados nacionales e internacionales.	
4. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diseñar y ejecutar la planeación estratégica de la empresa, asegurando el cumplimiento de los objetivos de producción, comercialización y exportación. 2. Ejercer la representación legal de la empresa, actuando como vocero oficial ante entidades públicas, privadas y entes de control. 3. Liderar la estrategia comercial de campo, realizando visitas programadas a clientes, participación en ferias y eventos sectoriales para asegurar la competitividad de la marca. 4. Definir y supervisar los lineamientos estratégicos para las áreas de producción, garantizando estándares de calidad y eficiencia. 5. Dirigir la estrategia financiera, el flujo de caja y la rentabilidad. Actuar como representante legal ante entidades bancarias para trámites institucionales. 6. Supervisar el cumplimiento integral de las obligaciones legales, tributarias y laborales de la empresa. 7. Dirigir la estructura organizacional y el talento humano, garantizando procesos de formación, bienestar y condiciones seguras de trabajo. 8. Gestionar la innovación técnica y comercial, buscando constantemente mejoras en los procesos de fabricación y en el portafolio de productos. 9. Establecer alianzas estratégicas con proveedores y aliados comerciales para fortalecer la cadena de valor de la joyería. 10. Supervisar la ejecución de la nómina y el cumplimiento de obligaciones contractuales, garantizando el control administrativo del personal. 11. Implementar sistemas de control interno y seguimiento de indicadores de gestión para la toma de decisiones basada en resultados. 12. Velar por la protección de la información estratégica y el cumplimiento de las políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST).	
5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
• Planeación estratégica y gestión de modelos de negocio en el sector joyero.	

- Administración financiera avanzada, incluyendo manejo de presupuestos, flujo de caja y análisis de rentabilidad. - Gestión integral de procesos productivos desde el diseño hasta el producto terminado y procesos administrativos. - Normativa legal, comercial y tributaria vigente aplicable a la fabricación, comercialización y exportación de joyas. - Administración de talento humano y desarrollo de equipos de alto desempeño. - Diseño y ejecución de sistemas de control interno, seguimiento de indicadores de gestión y toma de decisiones basada en datos. - Técnicas de negociación comercial, ventas de alto nivel y gestión de relaciones con clientes y proveedores. - Gestión de seguridad, salud en el trabajo (SST) y protección de datos, bajo el marco normativo vigente. - Inteligencia de mercado y tendencias globales del sector joyero para la innovación de productos.	
6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
- Compromiso organizacional con la misión y visión de La Verde Colombia Inversiones S.A.S. - Trabajo en equipo colaborativo orientado al cumplimiento de objetivos comunes. - Adaptabilidad ante cambios en los procesos productivos y en el entorno del mercado. - Aprendizaje continuo orientado a la actualización en el sector joyero. - Orientación a resultados con enfoque en la eficiencia operativa. - Orientación al cliente para garantizar la calidad y satisfacción en el servicio. - Comunicación asertiva en todos los niveles de la organización.	- Visión estratégica para la prospección de negocios y el posicionamiento de marca. - Planeación integral para la gestión de recursos, tiempos y metas comerciales. - Liderazgo efectivo en la conducción de equipos de trabajo y cultura organizacional. - Toma de decisiones basada en el análisis técnico, legal y financiero. - Gestión del desarrollo de las personas para potenciar las habilidades del personal técnico y administrativo. - Resolución de conflictos con criterios de mediación y estabilidad empresarial.
7. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Profesional en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Economía o áreas afines. <i>Nota: Se podrá convalidar el requisito académico mediante una trayectoria destacada y probada idoneidad técnica en el sector joyero.</i>	Experiencia mínima de cinco (5) años en cargos de dirección o gerencia dentro del sector joyero, con trayectoria comprobable en la gestión integral de unidades de negocio que abarque procesos de producción, negociación comercial, ventas directas y administración financiera.
8. CONDICIONES DEL CARGO	
Categoría	Descripción
Jornada Laboral	Dada la naturaleza del cargo y su calidad de representante legal, no está sujeto a una jornada laboral fija, requiriendo

	disponibilidad para la atención de asuntos críticos fuera de horarios hábiles.
Ambiente de Trabajo	• Actividades desarrolladas de forma híbrida, distribuidas entre la oficina administrativa y desplazamientos frecuentes a nivel nacional e internacional para gestiones comerciales. • Espacio de trabajo físico equipado con condiciones ergonómicas adecuadas para el desempeño de funciones administrativas.
Riesgos (SST)	• Riesgo psicosocial asociado a la toma de decisiones, cumplimiento de metas comerciales y gestión integral de personal. • Riesgo biomecánico derivado de la sedestación prolongada y la fatiga visual por el uso intensivo de medios electrónicos. • Riesgo público asociado a los desplazamientos constantes y la exposición a factores externos de seguridad ciudadana.
Equipos de Protección	No requiere el uso de elementos de protección personal específicos para la ejecución de sus funciones administrativas y comerciales.
9. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD	
• Ejercer la representación legal de La Verde Colombia Inversiones S.A.S. ante clientes, proveedores, aliados estratégicos y autoridades competentes. • Aprobar procesos de compra, inversiones de capital y decisiones estratégicas que impacten el rumbo de la organización. • Definir las políticas internas de la compañía y supervisar su aplicación efectiva en todas las áreas. • Delegar funciones, coordinar al personal y liderar la estructura jerárquica de la empresa.	
10. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	
• Internas: Interacción constante con todo el personal de La Verde Colombia Inversiones S.A.S., incluyendo las áreas de producción, diseño, ceras, engaste y administración. • Externas: Gestión de vínculos con clientes, proveedores, entidades financieras, gremios, asociaciones del sector joyero y organizadores de ferias y eventos comerciales.	

1.1.2. DENOMINACIÓN DE EMPLEO: Gerente Suplente

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

1. IDENTIFICACIÓN DE EMPLEO	
Denominación de Empleo:	Gerente Suplente
Cantidad de cargos:	Uno
Departamento:	Gerencia
Jefe Inmediato:	Gerente General
2. ÁREA FUNCIONAL: Gerencia	
3. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar la operatividad administrativa y financiera de La Verde Colombia Inversiones S.A.S., asegurando la continuidad del negocio y el flujo de los procesos internos. Actuar como representante legal suplente en ausencia del Gerente General, manteniendo el contacto directo con el equipo de trabajo y garantizando el cumplimiento oportuno de las obligaciones administrativas, contables y laborales.	
4. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar y monitorear el cumplimiento de las estrategias 013 que garanticen el cumplimiento de la misión empresarial, enfocadas en la producción, comercialización y exportación de joyas. 2. Ejercer la representación legal suplente de la empresa ante autoridades y terceros en ausencia del Gerente General. 3. Gestionar la operatividad financiera diaria, incluyendo el pago de nómina, proveedores y obligaciones tributarias. 4. Servir de canal de comunicación principal y punto de contacto para todo el personal de la empresa, atendiendo sus requerimientos y novedades. 5. Supervisar el mantenimiento de la oficina y el flujo administrativo para que las áreas de producción (diseño, ceras, engaste, taller) cuenten con los recursos necesarios. 6. Ejecutar los pagos y transferencias bancarias según los lineamientos de tesorería definidos por la gerencia. 7. Mantener actualizada la documentación, registros y archivos de la empresa, garantizando el cumplimiento de los estándares de confidencialidad. 8. Monitorear diariamente el cumplimiento de las metas productivas y reportar desviaciones al Gerente General. 9. Coordinar con el contador externo y demás proveedores de servicios administrativos la entrega de información necesaria para la operación legal y tributaria. 10. Gestionar la atención de clientes que acuden directamente a la oficina, brindando soporte administrativo o comercial en primer nivel. 11. Cumplir con las demás funciones que se deriven de la naturaleza del cargo y de las disposiciones legales aplicables.	
5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
• Gestión administrativa, contable y operativa del sector joyero. • Manejo de tesorería, presupuesto, flujo de caja y seguimiento de pagos a proveedores y nómina. • Normativa laboral vigente y gestión de procesos relacionados con el talento humano. • Conocimientos en obligaciones tributarias básicas y soporte a procesos contables externos. • Seguimiento de procesos productivos para garantizar la entrega oportuna de piezas. • Control interno administrativo y seguimiento de indicadores de desempeño del taller. • Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) bajo el marco normativo actual. • Protección de la información, seguridad digital y manejo de archivos estratégicos.	

Atención al cliente, resolución de requerimientos y comunicación efectiva.	
6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
- Compromiso organizacional con los valores de La Verde Colombia Inversiones S.A.S. - Trabajo en equipo colaborativo para el soporte operativo. - Adaptabilidad al cambio ante las necesidades dinámicas del taller. - Aprendizaje continuo sobre los procesos y normativas de la empresa. - Orientación a resultados en la ejecución de tareas diarias. - Orientación al cliente para la atención de requerimientos internos y externos. - Comunicación asertiva para la gestión de las relaciones con el personal.	- Planeación y organización operativa para el control de recursos y tiempos. - Gestión del detalle y precisión para el manejo de pagos y archivos. - Liderazgo operativo para guiar el día a día del personal administrativo y de taller. - Toma de decisiones oportuna ante contingencias operativas. - Gestión de relaciones interpersonales para mantener el clima laboral. - Resolución de conflictos internos con enfoque en la mediación y el buen trato.
7. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Profesional en Administración de Empresas, Contabilidad, Ingeniería Industrial o áreas afines. <i>Nota: Se podrá convalidar el requisito académico mediante una trayectoria demostrada en procesos administrativos, financieros y operativos en el sector joyero.</i>	Experiencia mínima de tres (3) años en cargos de gestión administrativa, financiera u operativa, con trayectoria comprobable en manejo de tesorería, nómina, atención al personal y soporte a procesos productivos.
8. CONDICIONES DEL CARGO	
Categoría	Descripción
Jornada Laboral	Jornada laboral establecida según requerimientos de la oficina administrativa, con disponibilidad para atender situaciones urgentes fuera de horarios hábiles cuando la continuidad de la operación lo exija.
Ambiente de Trabajo	Actividades desarrolladas principalmente en la oficina administrativa, con un espacio de trabajo diseñado bajo estándares ergonómicos para la gestión de procesos financieros, documentales y de personal.
Riesgos (SST)	Riesgo psicosocial asociado a la responsabilidad sobre la gestión de pagos, atención al personal y cumplimiento de procesos administrativos.

	Riesgo biomecánico derivado de la sedestación prolongada y la fatiga visual por el uso intensivo de pantallas y documentos.
Equipos de Protección	No aplica
9. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD	
- Ejercer la representación legal suplente de la empresa ante autoridades y terceros en ausencia del Gerente General. - Autorizar desembolsos y pagos operativos dentro de los presupuestos aprobados, garantizando la fluidez de la tesorería. - Supervisar el cumplimiento de las políticas internas y procedimientos administrativos definidos por la gerencia. - Coordinar la ejecución del trabajo del personal administrativo y operativo, asegurando que las directrices de la gerencia se cumplan en el día a día. - Gestionar las novedades de personal, asegurando la correcta aplicación de las políticas de talento humano.	
10. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	
Internas: Interacción directa y coordinación constante con la Gerencia General, los líderes de proceso, el auxiliar contable, el auxiliar administrativo y el personal operativo de taller y diseño. Externas: Gestión operativa con entidades bancarias, proveedores recurrentes, aliados comerciales y atención primaria a clientes que acceden directamente a la sede administrativa.	

1.2. DEPARTAMENTO: ÁREA ADMINISTRATIVA

1.2.1. DENOMINACIÓN DE EMPLEO: Auxiliar Administrativo

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
1. IDENTIFICACIÓN DE EMPLEO	
Denominación de Empleo:	Auxiliar Administrativo
Cantidad de cargos:	Uno
Departamento:	Área Administrativa
Jefe Inmediato:	Gerente Suplente
2. ÁREA FUNCIONAL: Área Administrativa	
3. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar y controlar los procesos operativos y logísticos de La Verde Colombia Inversiones S.A.S. Asegurar la trazabilidad completa de las piezas desde su fabricación hasta su despacho, garantizando la exactitud en el inventario de piezas terminadas, la validación de estándares de calidad y la coordinación eficiente con las áreas de Producción, Diseño y Ceras.	
4. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
- Actualizar y custodiar el inventario de piezas terminadas, registrando con precisión peso, piedras y acabados en los sistemas de control. - Recibir formalmente las piezas semielaboradas y terminadas de producción, verificando pesos, tipos de piedras y estándares de calidad definidos.	

- Mantener al día las planillas de producción, asegurando el control de todas las etapas del proceso y la custodia del material. - Gestionar el alistamiento, empaque y preparación de pedidos para envío, asegurando que la documentación de soporte esté completa. - Mantener comunicación constante con Producción, Diseño y Ceras para la resolución de faltantes y la validación de información técnica. - Proteger la información sensible, diseños exclusivos y materiales de la empresa, cumpliendo con las políticas de seguridad y vigilancia establecidas.	
5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
- Manejo de inventarios de piezas terminadas, incluyendo el registro técnico de peso, piedras y acabados. - Conocimiento integral de los procesos operativos del taller de joyería producción, ceras y diseño para fines de control y trazabilidad. - Gestión de planillas de producción y protocolos de custodia de material semielaborado y terminado. - Aplicación de protocolos de trazabilidad y registro administrativo, garantizando la integridad de la información. - Logística avanzada de empaque y preparación de envíos para productos de alto valor. - Manejo de herramientas digitales y software especializado para la gestión de inventarios. - Conocimiento estricto de las normas de seguridad, confidencialidad y políticas internas de La Verde Colombia Inversiones S.A.S.	
6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
- Compromiso organizacional con La Verde Colombia Inversiones S.A.S. - Trabajo en equipo y colaboración efectiva entre áreas. - Adaptación al cambio y disposición para el aprendizaje continuo. - Orientación a resultados de calidad en los registros e inventarios. - Comunicación asertiva para la coordinación operativa. - Ética profesional y estricto cumplimiento de normas de confidencialidad. - Organización y disciplina en la gestión documental.	- Precisión y rigurosidad técnica en el registro de inventarios y trazabilidad. - Alta atención al detalle en la inspección de piezas terminadas y planillas de producción. - Proactividad en la ejecución de tareas operativas y soporte a la gerencia. - Resolución efectiva de problemas operativos y coordinación interáreas. - Gestión eficiente del tiempo para el cumplimiento de plazos operativos. - Capacidad de análisis para el control de inventarios y datos logísticos.
7. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Formación técnica, tecnológica o profesional en Gestión Empresarial, Administración, Ingeniería Industrial o áreas afines.	Experiencia mínima de dos (2) años en labores de soporte administrativo, control de inventarios, inspección de calidad en productos manufacturados y logística de envíos.
8. CONDICIONES DEL CARGO	

Categoría	Descripción
Jornada Laboral	Jornada laboral establecida según la normativa vigente, con disponibilidad para horas extras remuneradas cuando la operación lo requiera.
Ambiente de Trabajo	- Puesto administrativo ubicado en un espacio independiente de las áreas de producción, dotado con herramientas ergonómicas de alto estándar. - Es obligatorio mantener el orden, la limpieza y la organización estricta del puesto de trabajo.
Riesgos (SST)	- Riesgos biomecánicos por sedestación prolongada y movimientos repetitivos. - Riesgos visuales por fatiga ocular ante el uso intensivo de pantallas. - Riesgos eléctricos por el manejo de equipos de cómputo. - Riesgos psicosociales derivados de la carga operativa y la coordinación interáreas.
Equipos de Protección	No aplica.
9. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD	
- Responsable de la actualización, custodia y exactitud de los inventarios de piezas terminadas, garantizando el registro preciso de pesos, piedras y acabados. - Responsable de la recepción formal de piezas provenientes de producción, verificando la calidad y el cumplimiento de los estándares técnicos establecidos. - Responsable de la custodia y el control estricto de las planillas de producción, asegurando la trazabilidad de cada etapa del proceso. - Responsable de la gestión logística, alistamiento y despacho de pedidos, garantizando la integridad de las piezas durante el proceso de envío. - Autorizado para validar y reportar faltantes de material, coordinando con los líderes de producción para la resolución inmediata de novedades. - Autorizado para coordinar el flujo de información operativa con todas las áreas internas, asegurando la eficiencia en la ejecución de los procesos. - Responsable de proponer y ejecutar mejoras administrativas que optimicen los tiempos y fortalezcan la trazabilidad operativa de la empresa.	
10. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	
Internas: Coordinación constante con la Gerencia General, Gerencia Suplente, líderes de procesos (Producción, Diseño, Ceras) y personal operativo. Externas: Gestión operativa con empresas de mensajería y aliados logísticos, actuando siempre bajo las directrices y autorización de la Gerencia.	

1.3. DEPARTAMENTO: ÁREA CONTABLE

1.3.1. DENOMINACIÓN DE EMPLEO: Auxiliar Contable

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
1. IDENTIFICACIÓN DE EMPLEO	
Denominación de Empleo:	Auxiliar Contable
Cantidad de cargos:	Uno
Departamento:	Área Contable
Jefe Inmediato:	Gerente Suplente
2. ÁREA FUNCIONAL: Área Administrativa	
3. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar el ciclo contable y financiero de La Verde Colombia Inversiones S.A.S. Garantizar la precisión en la facturación, el recaudo y seguimiento de cartera, y la correcta clasificación de los registros financieros, proporcionando información confiable y oportuna para la toma de decisiones gerenciales y el cumplimiento de las obligaciones tributarias.	
4. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar el proceso completo de facturación, asegurando el cumplimiento de la normativa legal y tributaria vigente. 2. Administrar el seguimiento de clientes, registrando saldos, gestionando el cobro y controlando los días de mora. 3. Realizar el registro de operaciones diarias y conciliar datos contables para asegurar la integridad de la información financiera. 4. Realizar el seguimiento de los registros de proyectos de diseño en curso, garantizando su trazabilidad y respaldo documental. 5. Consolidar datos de facturación, cartera, inventario y producción para elaborar informes periódicos para la Gerencia. 6. Identificar y procesar impuestos asociados a la facturación, asegurando el cumplimiento de las obligaciones fiscales. 7. Custodiar y organizar la documentación física y digital, garantizando confidencialidad y acceso oportuno. 8. Servir de puente técnico entre la empresa y el contador externo para la entrega de soportes y validación de cifras.	
5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
• Manejo avanzado de facturación, incluyendo elaboración, emisión y registro conforme a la normativa legal vigente. • Conocimientos sólidos en contabilidad aplicada, registro de operaciones, conciliación de datos y soporte a informes financieros. • Administración de cartera de clientes, incluyendo actualización de saldos, control de días de mora y gestión de cobros. • Conocimientos técnicos en materia impositiva asociados a la facturación y los movimientos de cartera. • Dominio de herramientas digitales y software contable para el procesamiento de información financiera. • Protocolos de trazabilidad documental y archivo digital, asegurando la confidencialidad y disponibilidad de la información para la gerencia. • Capacidad analítica para la consolidación de datos operativos y financieros en informes periódicos de gestión. • Conocimiento estricto de las normas de seguridad, confidencialidad y políticas internas de la empresa La Verde Colombia Inversiones S.A.S.	
6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

F-DC-125

INFORME FINAL DE TRABAJO DE GRADO EN MODALIDAD DE
PROYECTO DE INVESTIGACIÓN, DESARROLLO TECNOLÓGICO,
MONOGRAFÍA, EMPRENDIMIENTO Y SEMINARIO

VERSIÓN: 2.0

Comunes	Por nivel jerárquico
- Compromiso organizacional con La Verde Colombia Inversiones S.A.S. - Trabajo en equipo y colaboración efectiva. - Adaptación al cambio y disposición para el aprendizaje técnico. - Orientación a la calidad y al detalle en el producto final. - Comunicación asertiva con el Líder de Área. - Ética profesional y estricto cumplimiento de normas de confidencialidad. - Organización y disciplina en el puesto de trabajo.	- Precisión y rigurosidad técnica en la manipulación de metales y piedras. - Alta atención al detalle en los acabados y estándares de calidad. - Proactividad en la resolución de desafíos técnicos durante la ejecución. - Gestión eficiente del tiempo para el cumplimiento de metas por tarea. - Capacidad de autocontrol sobre los materiales asignados. - Disciplina operativa en el cumplimiento de los protocolos de seguridad (SST).
7. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Formación técnica, tecnológica o profesional en Contabilidad, Finanzas, Gestión Empresarial o áreas afines.	Experiencia mínima de dos (2) años en labores contables, gestión de facturación, administración de cartera y soporte financiero.
8. CONDICIONES DEL CARGO	
Categoría	Descripción
Jornada Laboral	Jornada laboral según la normativa vigente, con disponibilidad para horas extras en periodos de cierres contables o alta actividad operativa.
Ambiente de Trabajo	- Puesto administrativo ubicado en un espacio independiente, dotado con herramientas ergonómicas de alto estándar. - Es obligatorio mantener el orden, la limpieza y la organización estricta del puesto de trabajo.
Riesgos (SST)	- Riesgos biomecánicos por sedestación prolongada y movimientos repetitivos. - Riesgos visuales por fatiga ocular ante el uso intensivo de pantallas. - Riesgos eléctricos por el manejo de equipos de cómputo. - Riesgos psicosociales derivados de la carga de responsabilidad financiera y plazos de entrega.
Equipos de Protección	No aplica.
9. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD	

- Responsable de la emisión correcta de facturación electrónica y la veracidad de los registros financieros de la compañía. - Responsable de la gestión integral de la cartera, garantizando el seguimiento oportuno de saldos y la recuperación de moras. - Responsable de la custodia y organización del archivo contable físico y digital, asegurando la confidencialidad de la información. - Responsable del control administrativo de proyectos de diseño y producción, garantizando su trazabilidad documental. - Autorizado para consolidar informes financieros y operativos destinados a la Gerencia. - Autorizado para validar y conciliar información con el contador externo de la empresa. - Autorizado para proponer y ejecutar mejoras en los procesos contables y administrativos que optimicen la eficiencia de la compañía.
10.RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS
Internas: Coordinación constante con la Gerencia General, Gerencia Suplente y el área Administrativa para el flujo de información de soporte. Externas: Interacción directa con clientes para gestión de cartera y facturación; enlace técnico y operativo con el contador externo de la organización.

1.4. DEPARTAMENTO: ÁREA PRODUCCIÓN

1.4.1. DENOMINACIÓN DE EMPLEO: Líder Producción

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
1. IDENTIFICACIÓN DE EMPLEO	
Denominación de Empleo:	Líder Producción
Cantidad de cargos:	Uno
Departamento:	Área Producción
Jefe Inmediato:	Gerente Suplente
2. ÁREA FUNCIONAL: Área Producción	
3. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Transformar las piezas fundidas en joyas terminadas de alta calidad mediante procesos de limado, engaste, pulido y acabado final. Garantizar la precisión técnica, estética y seguridad en la colocación de piedras preciosas, asegurando el uso eficiente de los materiales y el cumplimiento de los estándares de excelencia de La Verde Colombia Inversiones S.A.S.	
4. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
- Recibir, verificar y custodiar metales y piedras preciosas entregados por el área administrativa, registrando pesos y movimientos en las planillas de control. - Realizar las etapas de limado, soldadura, pulido y acabado final de las joyas, garantizando estándares de calidad y eficiencia. - Ejecutar la colocación de piedras preciosas asegurando la fijación técnica, seguridad y estética de cada pieza. - Reportar y sustentar ante la Gerencia cualquier variación en los materiales frente al producto terminado para la validación de ajustes. - Operar maquinaria y herramientas bajo protocolos estrictos de seguridad, haciendo uso obligatorio de los elementos de protección personal (EPP).	

6. Asegurar que cada joya cumpla con los estándares de diseño de La Verde Colombia Inversiones S.A.S. y proponer mejoras técnicas. 7. Entregar las joyas terminadas al área administrativa con su respectivo soporte de pesaje y registro final. 8. Mantener absoluta reserva sobre diseños, procesos y materiales, cumpliendo con las políticas de vigilancia y ética de la empresa.	
5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
• Dominio experto en limado, pulido, soldadura, fundición y engaste de piedras. • Conocimiento técnico sobre metales preciosos, aleaciones y manipulación segura de piedras. • Competencia en verificación, pesaje y control riguroso de materiales recibidos y entregados. • Uso especializado de herramientas manuales y maquinaria de joyería, incluyendo su mantenimiento preventivo básico. • Aplicación estricta de protocolos de seguridad y manejo de riesgos físicos y químicos (SST). • Capacidad técnica para ejecutar piezas que cumplan rigurosamente con los estándares de diseño y acabado de la empresa. • Habilidad para leer y ejecutar las especificaciones de diseño entregadas por el área técnica.	
6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
• Identificación con los valores y metas de la empresa. • Disposición para apoyar a otras áreas del taller. • Flexibilidad ante cambios en diseños o prioridades. • Estricta confidencialidad y honestidad con el material. • Enfoque en la calidad final de cada joya. • Compromiso con el autocuidado y las normas del taller.	• Orientación superior al detalle y exactitud en el acabado. • Alta capacidad manual y dominio de herramientas de precisión. • Autonomía en la ejecución y búsqueda de soluciones técnicas. • Capacidad para priorizar tareas y cumplir con entregas. • Capacidad para solucionar problemas operativos técnicos. • Confiabilidad plena en la custodia de activos de alto valor.
7. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
No requerida. Se prioriza la idoneidad técnica y trayectoria comprobable en el sector joyero.	Mínimo 2 años en talleres de joyería con dominio en limado, soldadura, fundición y engaste de piedras preciosas.
8. CONDICIONES DEL CARGO	
Categoría	Descripción
Jornada Laboral	• Trabajo por tarea/pieza con horario flexible, sujeto a metas y reglamento interno.
Ambiente de Trabajo	• Taller equipado con estación ergonómica, mesas de trabajo especializadas, aire acondicionado y ventilación adecuada.

	Es obligatorio mantener el orden, la limpieza y la organización estricta del puesto de trabajo para garantizar la eficiencia.
Riesgos (SST)	- Riesgos biomecánicos por posturas prolongadas y movimientos repetitivos. - Riesgos visuales por fatiga ocular ante tareas de alta precisión. - Riesgos físicos por exposición a ruido, vibraciones y temperaturas elevadas. - Riesgos químicos por manipulación de ácidos, solventes, polvos metálicos y fundentes. - Riesgos de seguridad por manejo de herramientas cortopunzantes, maquinaria rotativa y riesgo eléctrico.
Equipos de Protección	Uso obligatorio de bata de trabajo, gafas de seguridad o visores, mascarillas con filtros para polvos/vapores, guantes (nitrilo/térmicos) y calzado de seguridad con puntera reforzada.
9. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD	
- Responsable directo de la custodia, pesaje y control de los metales y piedras preciosas asignadas para cada tarea de producción. - Responsable del uso adecuado del equipo de protección personal (EPP) y de la operación segura de toda la maquinaria especializada del taller (motores, pulidoras, sopletes). - Responsable de cumplir con los estándares de calidad definidos por la empresa La Verde Colombia Inversiones S.A.S. en cada pieza terminada. - Tiene la autoridad para reportar inmediatamente cualquier daño, desgaste o mal funcionamiento de herramientas, maquinaria o insumos para garantizar la continuidad y seguridad del proceso productivo. - Responsable de mantener absoluta confidencialidad sobre los procesos productivos, materiales y diseños exclusivos de la empresa, evitando la divulgación de información a terceros. - Responsable de cumplir con todas las políticas internas, incluyendo el reglamento interno de trabajo, el manual de SST y las normas de vigilancia.	
10. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	
Internas: Coordina trazabilidad e inventarios con Administración, lidera operativamente al equipo de Diseño y Taller para asegurar estándares de calidad, y colabora con la Gerencia Suplente en la ejecución y optimización de la producción. Externas: No aplica.	

1.4.2. DENOMINACIÓN DE EMPLEO: Joyero

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

1. IDENTIFICACIÓN DE EMPLEO	
Denominación de Empleo:	Joyero
Cantidad de cargos:	Tres
Departamento:	Área Producción
Jefe Inmediato:	Líder Producción
2. ÁREA FUNCIONAL: Área Producción	
3. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Transformar las piezas previamente fundidas en joyas terminadas de alta calidad, mediante procesos especializados de limado, engaste, pulido y acabado final. Es responsable de la correcta colocación de piedras preciosas garantizando precisión, seguridad y estética en cada pieza terminada.	
4. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recibir insumos asignados, verificando pesos y cantidades. 2. Realizar limado, soldadura, pulido, fundición y engaste según la orden de trabajo. 3. Asegurar que cada pieza cumpla con los estándares técnicos y estéticos definidos. 4. Operar maquinaria bajo protocolos estrictos, usando obligatoriamente los EPP. 5. Informar al Líder de Producción sobre cualquier variación en materiales o fallas en herramientas. 6. Registrar y entregar el producto terminado junto con los soportes de pesaje correspondientes. 7. Mantener su puesto de trabajo organizado para garantizar la eficiencia. 8. Mantener reserva sobre los diseños y procesos de la empresa.	
5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
• Manejo de metales preciosos y aleaciones utilizadas en joyería. • Técnicas de limado, pulido, soldadura, fundición y engaste. • Colocación y manipulación de piedras preciosas y semipreciosas. • Uso de herramientas manuales y maquinaria especializada de taller. • Protocolos de seguridad y salud en el trabajo (SST). • Verificación, pesaje y control de materiales recibidos y entregados. • Estándares de calidad y acabado en joyería. • Mantenimiento básico de herramientas y equipos. • Comunicación efectiva con el área de diseño para la ejecución de piezas según especificaciones. • Trabajo en equipo y comunicación efectiva. • Conocimientos básicos de mejora continua en procesos productivos. • Disposición para capacitación constante en nuevas técnicas y tendencias.	
6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
• Compromiso con la empresa La Verde Colombia Inversiones S.A.S. • Trabajo en equipo y colaboración. • Adaptación al cambio. • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados de calidad. • Comunicación asertiva.	• Precisión y rigurosidad técnica en la manipulación de metales y piedras. • Alta atención al detalle en los acabados y estándares de calidad. • Proactividad en la resolución de desafíos técnicos durante la ejecución.

F-DC-125

INFORME FINAL DE TRABAJO DE GRADO EN MODALIDAD DE
PROYECTO DE INVESTIGACIÓN, DESARROLLO TECNOLÓGICO,
MONOGRAFÍA, EMPRENDIMIENTO Y SEMINARIO

VERSIÓN: 2.0

• Cumplimiento de normas de seguridad. • Confidencialidad y ética profesional.	• Gestión eficiente del tiempo para el cumplimiento de metas por tarea. • Capacidad de autocontrol sobre los materiales asignados. • Disciplina operativa en el cumplimiento de los protocolos de seguridad (SST).
7. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
No requerida. Se prioriza la idoneidad técnica y trayectoria comprobable en el sector joyero.	Mínimo 2 años en talleres de joyería con dominio en limado, soldadura, fundición y engaste de piedras preciosas.
8. CONDICIONES DEL CARGO	
Categoría	Descripción
Jornada Laboral	• Trabajo por tarea/pieza con horario flexible, sujeto a metas y reglamento interno.
Ambiente de Trabajo	• Taller equipado con estación ergonómica, mesas de trabajo especializadas, aire acondicionado y ventilación adecuada. • Es obligatorio mantener el orden, la limpieza y la organización estricta del puesto de trabajo para garantizar la eficiencia.
Riesgos (SST)	• Riesgos biomecánicos por posturas prolongadas y movimientos repetitivos. • Riesgos visuales por fatiga ocular ante tareas de alta precisión. • Riesgos físicos por exposición a ruido, vibraciones y temperaturas elevadas. • Riesgos químicos por manipulación de ácidos, solventes, polvos metálicos y fundentes. • Riesgos de seguridad por manejo de herramientas cortopunzantes, maquinaria rotativa y riesgo eléctrico.
Equipos de Protección	• Uso obligatorio de bata de trabajo, gafas de seguridad o visores, mascarillas con filtros para polvos/vapores, guantes (nitrilo/térmicos) y calzado de seguridad con puntera reforzada.
9. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD	
• Responsable directo de la custodia, pesaje y control de los metales y piedras preciosas asignadas específicamente para las tareas de producción bajo su cargo. • Responsable del uso correcto de su equipo de protección personal (EPP) y de la operación segura de la maquinaria especializada asignada a su puesto de trabajo.	

• Responsable de garantizar que cada pieza terminada cumpla estrictamente con los estándares de calidad definidos por La Verde Colombia Inversiones S.A.S. • Tiene la autoridad para reportar de forma inmediata cualquier falla técnica, desgaste de herramientas o desviación en materiales al Líder de Producción para asegurar la continuidad del proceso. • Responsable de mantener absoluta confidencialidad sobre los diseños, procesos productivos y materiales exclusivos de la empresa. • Responsable de cumplir con el reglamento interno de trabajo, las normas de SST y los protocolos de seguridad industrial vigentes.
10.RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS
• Internas: Coordina con el Líder de Producción la entrega de piezas e insumos, y colabora con el equipo técnico para asegurar la correcta ejecución de las piezas. • Externas: No aplica.

1.4.3. DENOMINACIÓN DE EMPLEO: Limador sin Fundición

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
1. IDENTIFICACIÓN DE EMPLEO	
Denominación de Empleo:	Limador sin Fundición
Cantidad de cargos:	Uno
Departamento:	Área Producción
Jefe Inmediato:	Líder Producción
2. ÁREA FUNCIONAL: Área Producción	
3. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Transformar piezas fundidas en componentes listos para el engaste y acabado final mediante procesos de limado, soldadura y pulido. Responsable de garantizar la precisión en peso, forma y calidad técnica de las piezas según los estándares de La Verde Colombia Inversiones S.A.S.	
4. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recibir piezas fundidas, verificar pesos iniciales y registrar novedades en las tablas de control. 2. Realizar procesos de limado, soldadura y ajuste utilizando herramientas manuales y maquinaria especializada. 3. Ejecutar el pulido final de las piezas, asegurando estándares de alta calidad estética y técnica. 4. Entregar piezas procesadas al área administrativa con los soportes de peso y material correspondientes. 5. Operar maquinaria y manipular químicos bajo estrictos protocolos de SST y uso obligatorio de EPP. 6. Responder por la integridad del material asignado durante todo el proceso, minimizando pérdidas. 7. Reportar oportunamente daños en herramientas o equipos para evitar interrupciones en la producción. 8. Mantener absoluta reserva sobre procesos, materiales y diseños de la empresa. 9. Mantener el puesto de trabajo impecable y organizado.	

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
- Técnicas expertas de limado, pulido y soldadura. - Manejo y pesaje preciso de metales preciosos. - Operación de maquinaria de joyería y mantenimiento preventivo. - Normativa de seguridad industrial y riesgos químicos. - Interpretación técnica de especificaciones de diseño.	
6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
- Compromiso con La Verde Colombia Inversiones S.A.S. - Trabajo en equipo y colaboración. - Adaptación al cambio y aprendizaje continuo. - Orientación a resultados de calidad. - Comunicación asertiva. - Cumplimiento estricto de normas de seguridad. - Ética profesional y confidencialidad absoluta.	- Enfoque a la calidad del trabajo técnico. - Destreza manual y precisión en el limado y pulido. - Orientación al detalle y exactitud en el acabado. - Responsabilidad y confiabilidad en la custodia del material. - Autonomía y proactividad en la ejecución de tareas. - Resolución de problemas técnicos básicos. - Gestión del tiempo y priorización eficiente de la producción.
7. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
No requiere título académico formal. Se prioriza la idoneidad técnica comprobada en talleres de joyería y procesos de transformación de metales preciosos.	Mínimo dos años de experiencia en talleres de joyería, con dominio en técnicas de limado, pulido y soldadura, además del manejo seguro de maquinaria especializada.
8. CONDICIONES DEL CARGO	
Categoría	Descripción
Jornada Laboral	Trabajo por tarea/pieza con horario flexible, sujeto a metas y reglamento interno.
Ambiente de Trabajo	- Taller equipado con estación ergonómica, mesas de trabajo especializadas, aire acondicionado y ventilación adecuada. - Es obligatorio mantener el orden, la limpieza y la organización estricta del puesto de trabajo para garantizar la eficiencia.
Riesgos (SST)	- Riesgos biomecánicos por posturas prolongadas y movimientos repetitivos. - Riesgos visuales por fatiga ocular ante tareas de alta precisión. - Riesgos físicos por exposición a ruido, vibraciones y temperaturas elevadas.

	- Riesgos químicos por manipulación de ácidos, solventes, polvos metálicos y fundentes. - Riesgos de seguridad por manejo de herramientas cortopunzantes, maquinaria rotativa y riesgo eléctrico.
Equipos de Protección	Uso obligatorio de bata de trabajo, gafas de seguridad o visores, mascarillas con filtros para polvos/vapores, guantes (nitrilo/térmicos) y calzado de seguridad con puntera reforzada.
9. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD	
- Responsable directo de la custodia, pesaje y control de las piezas y metales asignados para sus procesos de limado y pulido. - Responsable del uso correcto de su equipo de protección personal (EPP) y de la operación segura de la maquinaria y herramientas de taller a su cargo. - Responsable de garantizar que los acabados de las piezas cumplan con los estándares de calidad definidos por La Verde Colombia Inversiones S.A.S. - Tiene la autoridad para reportar inmediatamente al Líder de Producción cualquier falla técnica, desgaste de herramientas o daño en el material que afecte la calidad o continuidad del proceso. - Responsable de mantener absoluta confidencialidad sobre los diseños y procesos productivos a los que tiene acceso. - Responsable de cumplir con el reglamento interno de trabajo, las normas de SST y los protocolos de vigilancia establecidos.	
10. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	
Internas: Coordina con el Líder de Producción la recepción de insumos y entrega de piezas procesadas; colabora con el equipo de Joyeros para asegurar la correcta ejecución técnica según las especificaciones recibidas. Externas: No aplica.	

1.4.4. DENOMINACIÓN DE EMPLEO: Limador con Fundición

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
1. IDENTIFICACIÓN DE EMPLEO	
Denominación de Empleo:	Limador con Fundición
Cantidad de cargos:	Uno
Departamento:	Área Producción
Jefe Inmediato:	Líder Producción
2. ÁREA FUNCIONAL: Área Producción	
3. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar el proceso de fundición de metales preciosos y su transformación técnica en componentes listos para el engaste y acabado final, asegurando precisión en peso, calidad estética y el cumplimiento de los estándares de La Verde Colombia Inversiones S.A.S.	

4. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar procesos de fundición de metales preciosos (hornos, crisoles, sopletes) siguiendo estrictos protocolos de seguridad y precisión. 2. Realizar el limado, soldadura y ajuste de piezas utilizando maquinaria especializada. 3. Verificar pesos iniciales y finales, registrando novedades en las tablas de control administrativo. 4. Ejecutar el pulido final de las piezas, garantizando acabados de alta calidad. 5. Aplicar protocolos de SST y usar obligatoriamente el EPP (incluyendo careta facial y pinzas de fundición). 6. Responder por la integridad del material asignado durante todo el ciclo productivo. 7. Reportar oportunamente daños en herramientas o equipos para garantizar la continuidad operativa. 8. Mantener reserva absoluta sobre procesos y diseños exclusivos de la empresa.	
5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
• Técnicas expertas de fundición, limado, pulido y soldadura. • Manejo de metales preciosos y aleaciones. • Operación segura de hornos, crisoles, sopletes y maquinaria de taller. • Control riguroso de pesaje y trazabilidad de materiales. • Normativas de seguridad industrial y riesgos químicos/térmicos.	
6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
• Compromiso con La Verde Colombia Inversiones S.A.S. • Trabajo en equipo y colaboración. • Adaptación al cambio y aprendizaje continuo. • Orientación a resultados de calidad. • Comunicación asertiva. • Ética profesional y confidencialidad.	• Precisión técnica y destreza manual. • Alta atención al detalle y exactitud. • Autonomía y proactividad en la ejecución. • Responsabilidad en el manejo de riesgos térmicos. • Gestión eficiente del tiempo y tareas.
7. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
No requiere título académico formal. Se prioriza la idoneidad técnica comprobada en talleres de joyería y procesos de transformación de metales preciosos.	Mínimo dos años de experiencia en talleres de joyería, con dominio en técnicas de limado, pulido y soldadura, además del manejo seguro de maquinaria especializada.
8. CONDICIONES DEL CARGO	
Categoría	Descripción
Jornada Laboral	• Trabajo por tarea/pieza con horario flexible, sujeto a metas y reglamento interno.
Ambiente de Trabajo	• Taller equipado con estación ergonómica, mesas de trabajo especializadas, aire acondicionado y ventilación adecuada. • Es obligatorio mantener el orden, la limpieza y la organización estricta del

F-DC-125

INFORME FINAL DE TRABAJO DE GRADO EN MODALIDAD DE
PROYECTO DE INVESTIGACIÓN, DESARROLLO TECNOLÓGICO,
MONOGRAFÍA, EMPRENDIMIENTO Y SEMINARIO

VERSIÓN: 2.0

	puesto de trabajo para garantizar la eficiencia.
Riesgos (SST)	- Riesgos biomecánicos por posturas prolongadas y movimientos repetitivos. - Riesgos visuales por fatiga ocular ante tareas de alta precisión. - Riesgos físicos por exposición a ruido, vibraciones y temperaturas elevadas. - Riesgos químicos por manipulación de ácidos, solventes, polvos metálicos y fundentes. - Riesgos de seguridad por manejo de herramientas cortopunzantes, maquinaria rotativa y riesgo eléctrico.
Equipos de Protección	Uso obligatorio de bata de trabajo, gafas de seguridad o visores, mascarillas con filtros para polvos/vapores, guantes (nitrilo/térmicos) y calzado de seguridad con puntera reforzada.
9. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD	
- Responsable de la custodia, pesaje y control de los metales preciosos asignados. - Responsable de la ejecución técnica de la fundición y de la integridad física propia y del material. - Autoridad para reportar al Líder de Producción cualquier desviación técnica o falla en hornos y herramientas. - Responsable del estricto cumplimiento de las políticas internas, normas de seguridad (SST) y confidencialidad.	
10. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	
Internas: Coordina con el Líder de Producción la recepción de insumos y entrega de piezas procesadas; colabora con el equipo de Joyeros para asegurar la correcta ejecución técnica según las especificaciones recibidas. Externas: No aplica.	

1.5. DEPARTAMENTO: ÁREA DISEÑO

1.5.1. DENOMINACIÓN DE EMPLEO: Líder Diseño

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
1. IDENTIFICACIÓN DE EMPLEO	
Denominación de Empleo:	Líder Diseño
Cantidad de cargos:	Uno
Departamento:	Área Diseño
Jefe Inmediato:	Gerente Suplente
2. ÁREA FUNCIONAL: Área Diseño	
3. PROPÓSITO PRINCIPAL	

Crear diseños de joyería innovadores y personalizados mediante software 3D especializado, asegurando la viabilidad técnica, la precisión en los engastes y la trazabilidad administrativa de cada proyecto para el proceso productivo.	
4. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Crear prototipos 3D integrando especificaciones técnicas de estética, equilibrio y sujeción de piedras desde la fase inicial. 2. Registrar y actualizar el control administrativo con estados, fechas y datos técnicos de cada diseño. 3. Colaborar con los joyeros y el área de Ceras en la correcta interpretación de diseños, medidas y tipos de engaste. 4. Preparar archivos digitales y gestionar la impresión de modelos en resina o cera para fundición. 5. Definir parámetros de marcaje para el área de producción. 6. Custodiar el archivo digital y físico de diseños, garantizando su respaldo y confidencialidad. 7. Optimizar procesos de diseño, prototipado y registro para elevar la eficiencia operativa.	
5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
• Dominio experto de software de diseño 3D aplicado a joyería. • Conocimiento avanzado en estructuras de engaste y técnicas de sujeción. • Manejo de herramientas de control y registro administrativo. • Protocolos de trazabilidad, respaldo de información y confidencialidad. • Procedimientos de impresión de prototipos para fundición.	
6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
• Compromiso con La Verde Colombia Inversiones S.A.S. • Trabajo en equipo y colaboración. • Adaptación al cambio. • Orientación a resultados de calidad. • Comunicación asertiva y ética profesional.	• Alta precisión técnica en modelado 3D. • Atención al detalle extremo. • Autonomía en la gestión de proyectos. • Resolución efectiva de problemas técnicos de producción. • Gestión eficiente del tiempo y plazos.
7. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Técnico o profesional en Diseño de Joyería, Industrial o áreas afines.	Minima de dos años en talleres de joyería con dominio en modelado 3D y prototipado.
8. CONDICIONES DEL CARGO	
Categoría	Descripción
Jornada Laboral	• Jornada laboral según la normativa vigente, con disponibilidad para horas extras en periodos de cierres contables o alta actividad operativa.
Ambiente de Trabajo	• Oficina técnica compartida, climatizada y con ventilación, equipada con hardware y software 3D especializado.

F-DC-125

INFORME FINAL DE TRABAJO DE GRADO EN MODALIDAD DE
PROYECTO DE INVESTIGACIÓN, DESARROLLO TECNOLÓGICO,
MONOGRAFÍA, EMPRENDIMIENTO Y SEMINARIO

VERSIÓN: 2.0

	Es obligatorio mantener el orden, la limpieza y la organización estricta del puesto de trabajo para garantizar la eficiencia.
Riesgos (SST)	- Riesgos biomecánicos por posturas prolongadas y movimientos repetitivos. - Riesgos visuales por fatiga ocular ante el uso prolongado de pantallas. - Riesgos físicos por tensiones musculares y riesgos eléctricos por manejo de equipos de cómputo.
Equipos de Protección	Uso obligatorio de bata de trabajo, gafas de seguridad para inspección técnica, periféricos ergonómicos y mascarilla protectora en caso de manipulación de resinas o solventes.
9. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD	
- Responsable de la precisión técnica, estética y viabilidad de los modelos 3D antes de su impresión. - Responsable del registro y actualización de la trazabilidad de cada proyecto en el control administrativo. - Responsable de brindar soporte técnico a producción sobre engastes, medidas y especificaciones de diseño. - Autoridad para solicitar ajustes en los procesos productivos ante desviaciones respecto al diseño original. - Autoridad para validar técnicamente los modelos digitales y recomendar mejoras en herramientas o procesos de software. - Responsable de reportar avances y dificultades a la gerencia, cumpliendo con los plazos y estándares de calidad establecidos.	
10. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	
Internas: Coordina con la Gerencia y Administración la trazabilidad de proyectos; colabora con los Líderes de Producción y Ceras en validación técnica y brinda soporte especializado al equipo de taller para asegurar la ejecución del diseño. Externas: No aplica.	

1.5.2. DENOMINACIÓN DE EMPLEO: Diseñador

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
1. IDENTIFICACIÓN DE EMPLEO	
Denominación de Empleo:	Diseñador
Cantidad de cargos:	Uno
Departamento:	Área Diseño
Jefe Inmediato:	Líder Diseño
2. ÁREA FUNCIONAL: Área Diseño	

3. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar modelos de joyería 3D innovadores cumpliendo con las especificaciones técnicas, estéticas y de engaste definidas, garantizando la viabilidad de los prototipos para el área de producción.	
4. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Crear prototipos digitales detallados integrando los requerimientos de diseño, medidas de piedras y estructuras de engaste solicitadas. 2. Preparar archivos digitales optimizados para la impresión en cera o resina, garantizando el éxito del proceso de fundición. 3. Aplicar principios de joyería para asegurar que el modelo sea fabricable. 4. Brindar asistencia técnica al Líder de Diseño y al equipo de producción en la interpretación de medidas y resoluciones técnicas. 5. Validar la viabilidad de los modelos antes de su entrega al área de Ceras. 6. Organizar y custodiar los archivos digitales de los diseños asignados, asegurando su respaldo. 7. Mantener reserva absoluta sobre los procesos, materiales y diseños exclusivos de La Verde Colombia Inversiones S.A.S.	
5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
• Dominio experto en software especializado de diseño de joyería 3D. • Conocimiento profundo en estructuras de engaste, sujeción de gemas y aleaciones. • Conocimiento técnico en impresión digital de prototipos para joyería. • Protocolos de seguridad de la información y confidencialidad.	
6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
• Compromiso con La Verde Colombia Inversiones S.A.S. • Trabajo en equipo y colaboración. • Adaptación al cambio. • Orientación a resultados de calidad. • Comunicación asertiva y ética profesional.	• Alta precisión técnica en modelado 3D. • Atención al detalle extremo. • Autonomía en la gestión de proyectos. • Resolución efectiva de problemas técnicos de producción. • Gestión eficiente del tiempo y plazos.
7. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Técnico o profesional en Diseño de Joyería, Industrial o áreas afines.	Minima de dos años en talleres de joyería con dominio en modelado 3D y prototipado.
8. CONDICIONES DEL CARGO	
Categoría	Descripción
Jornada Laboral	• Jornada laboral según la normativa vigente, con disponibilidad para horas extras en periodos de cierres contables o alta actividad operativa.
Ambiente de Trabajo	• Oficina técnica compartida, climatizada y con ventilación, equipada con hardware y software 3D especializado.

F-DC-125

INFORME FINAL DE TRABAJO DE GRADO EN MODALIDAD DE
PROYECTO DE INVESTIGACIÓN, DESARROLLO TECNOLÓGICO,
MONOGRAFÍA, EMPRENDIMIENTO Y SEMINARIO

VERSIÓN: 2.0

	Es obligatorio mantener el orden, la limpieza y la organización estricta del puesto de trabajo para garantizar la eficiencia.
Riesgos (SST)	- Riesgos biomecánicos por posturas prolongadas y movimientos repetitivos. - Riesgos visuales por fatiga ocular ante el uso prolongado de pantallas. - Riesgos físicos por tensiones musculares y riesgos eléctricos por manejo de equipos de cómputo.
Equipos de Protección	Uso obligatorio de bata de trabajo, gafas de seguridad para inspección técnica, periféricos ergonómicos y mascarilla protectora en caso de manipulación de resinas o solventes.
9. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD	
- Responsable de la calidad técnica, viabilidad de fundición y estética de los modelos 3D entregados. - Responsable de la custodia y confidencialidad de la información digital asignada. - Autoridad para sugerir mejoras técnicas en el modelado que optimicen el proceso productivo. - Autoridad para reportar inconsistencias en los diseños solicitados para evitar errores en la producción.	
10. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	
Internas: Recibe instrucciones del Líder de Diseño, colabora con el Área de Ceras y Producción para la entrega efectiva de archivos y apoya en la resolución de dudas técnicas. Externas: No aplica.	

1.6. DEPARTAMENTO: ÁREA CERAS

1.6.1. DENOMINACIÓN DE EMPLEO: Líder Ceras

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
1. IDENTIFICACIÓN DE EMPLEO	
Denominación de Empleo:	Líder Ceras
Cantidad de cargos:	Uno
Departamento:	Área Ceras
Jefe Inmediato:	Gerente Suplente
2. ÁREA FUNCIONAL: Área Ceras	
3. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Preparar modelos de cera para microfundición mediante inyección y ensamblaje, garantizando la fidelidad al diseño y la calidad técnica. Es responsable de la selección, calibración y	

custodia de piedras preciosas, asegurando la trazabilidad, el control de inventarios y la ejecución precisa de acabados electrolíticos (rodinado).	
4. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Operar la inyectora de cera, realizar el desmolde, limpieza de rebabas y el armado técnico de los "árboles" para fundición. 2. Ejecutar la mezcla y el fraguado del revestimiento (yeso) necesario para la microfundición. 3. Clasificar, medir y verificar bajo microscopio la integridad de las piedras, garantizando que coincidan con las especificaciones del diseño. 4. Mantener el control actualizado de piedras por tipo y tamaño, registrando entregas, piezas terminadas e incidencias de pérdida o daño. 5. Notificar al área administrativa cualquier novedad o pérdida de material antes de autorizar reposiciones, asegurando la transparencia del proceso. 6. Realizar el proceso de rodinado (baño de rodio), verificando la limpieza y pulido previo de la pieza para obtener un acabado óptimo. 7. Cumplir estrictamente con los protocolos de seguridad (SST) en el manejo de químicos y maquinaria, reportando oportunamente cualquier daño o desgaste en herramientas. 8. Custodiar la información, diseños exclusivos y materiales de la empresa, manteniendo absoluta reserva sobre los procesos productivos.	
5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
• Dominio en inyección, desmolde, retoque y ensamble técnico de "árboles" para procesos de microfundición. • Experiencia en selección, clasificación y calibración de piedras, con uso avanzado de instrumentos de medición y microscopía. • Manejo de protocolos para el registro de inventarios, seguimiento de piezas inyectadas y flujo de materiales. • Conocimiento de los procedimientos para reportar, justificar y gestionar la reposición de piedras o insumos ante el área administrativa. • Dominio técnico del proceso de rodinado, incluyendo la manipulación segura de soluciones químicas. • Conocimiento y cumplimiento de normas de seguridad, manejo de riesgos químicos, eléctricos y uso de equipos de protección (EPP). • Capacidad para ejecutar mantenimiento preventivo básico de maquinaria de inyección, rodinado y herramientas de taller. • Habilidades en trabajo en equipo, comunicación efectiva con áreas de producción y disposición para la mejora continua del flujo de trabajo.	
6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
• Alineación con los valores de La Verde Colombia Inversiones S.A.S. • Articulación efectiva con áreas técnicas y administrativas. • Disposición al aprendizaje de nuevos procesos. • Rigor en los resultados y control de materiales. • Reporte claro, oportuno y profesional de novedades.	• Alta capacidad de ejecución manual y atención minuciosa al detalle en procesos de alta sensibilidad. • Rigurosidad en el manejo de inventarios, registros y trazabilidad de los materiales asignados. • Capacidad para diagnosticar y solucionar fallas técnicas sin supervisión directa constante.

- Cumplimiento estricto de normas SST. - Manejo confidencial y honesto de diseños y materiales.	Habilidad para organizar el flujo de trabajo bajo presión, cumpliendo con los ciclos y plazos establecidos por producción.
7. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
No se requiere título formal; se valida la competencia mediante experiencia técnica comprobable en joyería y procesos de cera perdida.	Mínima de dos años en talleres de joyería desempeñando labores de inyección, calibración de piedras, control de inventarios y acabados electrolíticos.
8. CONDICIONES DEL CARGO	
Categoría	Descripción
Jornada Laboral	Jornada laboral según normativa vigente, con disponibilidad para horas extras en periodos de alta actividad operativa.
Ambiente de Trabajo	- Oficina técnica compartida, climatizada y con ventilación, dotada de maquinaria, herramientas y mesas ergonómicas especializadas. - Es obligatorio mantener orden, limpieza y organización estricta.
Riesgos (SST)	- Riesgos biomecánicos por posturas y movimientos repetitivos (se recomienda realizar pausas activas). - Riesgos visuales por fatiga ocular durante la inspección bajo microscopio. - Riesgos físicos por exposición a ruido, vibraciones y altas temperaturas en rodinado. - Riesgos químicos por manejo de soluciones electrolíticas, ceras y solventes. - Riesgos de seguridad por uso de herramientas cortopunzantes, maquinaria rotativa y riesgo eléctrico.
Equipos de Protección	Uso obligatorio de bata, gafas de seguridad, mascarillas con filtros específicos para vapores y polvos, y guantes especializados.
9. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD	
- Responsable de la operación técnica en inyección, desmolde, armado de árboles y rodinado para asegurar la calidad final del producto. - Responsable de la calibración de piedras, el control de inventarios y el registro detallado de movimientos e incidencias. - Responsable de informar cualquier pérdida o daño al área administrativa antes de gestionar reposiciones para garantizar la trazabilidad.	

- Responsable del uso correcto de EPP, el cumplimiento de normas SST y la custodia íntegra de materiales y diseños bajo su cargo. - Autoridad para reportar fallas en maquinaria o insumos y proponer mejoras en los procesos de producción. - Responsable de mantener la confidencialidad sobre los procesos y diseños de La Verde Colombia Inversiones S.A.S. bajo el cumplimiento de sus políticas internas.
10. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS
Internas: Coordina con el área administrativa para el control y reposición de piedras, lidera la preparación de piezas con joyeros y limadores, e interactúa con el líder de diseño para asegurar la fidelidad de los modelos en cera. Externas: No aplica.

1.62. DENOMINACIÓN DE EMPLEO: Cerista

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
1. IDENTIFICACIÓN DE EMPLEO	
Denominación de Empleo:	Cerista
Cantidad de cargos:	Uno
Departamento:	Área Ceras
Jefe Inmediato:	Líder Ceras
2. ÁREA FUNCIONAL: Área Ceras	
3. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los procesos técnicos de inyección, ensamble y preparación de modelos en cera para microfusión, cumpliendo con los estándares de calidad y fidelidad al diseño. Apoyar en la manipulación y verificación de piedras, garantizando el orden en el puesto de trabajo y la correcta aplicación de los protocolos de seguridad y custodia de materiales.	
4. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
- Operar la inyectora de cera, realizar el desmolde y limpieza de rebabas según los estándares técnicos establecidos. - Realizar el armado técnico de "árboles" para fundición bajo la supervisión del líder del área. - Apoyar en la mezcla y el fraguado del revestimiento (yeso) para microfusión. - Informar al líder del área cualquier novedad, pérdida o daño de materiales en tiempo real. - Ejecutar los procesos de rodinado (baño de rodio) siguiendo las instrucciones de limpieza y pulido previo. - Realizar la limpieza de resinas de impresiones 3D bajo los lineamientos de trazabilidad del área. - Cumplir estrictamente con los protocolos de seguridad (SST) y el uso de EPP, manteniendo el orden y la limpieza del puesto de trabajo. - Custodiar los materiales y diseños asignados, manteniendo absoluta reserva sobre los procesos productivos.	
5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
- Conocimiento técnico en inyección, desmolde, retoque y ensamble de "árboles" para microfusión. - Apoyo en la selección y verificación de piedras y uso de herramientas de medición.	

F-DC-125

INFORME FINAL DE TRABAJO DE GRADO EN MODALIDAD DE
PROYECTO DE INVESTIGACIÓN, DESARROLLO TECNOLÓGICO,
MONOGRAFÍA, EMPRENDIMIENTO Y SEMINARIO

VERSIÓN: 2.0

• Seguimiento de instrucciones para el manejo de inventarios y flujo de materiales en taller. • Conocimiento operativo del proceso de rodinado y manipulación segura de soluciones químicas. • Cumplimiento de normas de seguridad, manejo de riesgos químicos, eléctricos y uso de equipos de protección (EPP). • Capacidad para operar maquinaria básica de inyección y herramientas manuales de joyería. • Habilidad para trabajar en equipo, seguir instrucciones técnicas y reportar avances al líder del área.	
6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
• Alineación con los valores de La Verde Colombia Inversiones S.A.S. • Colaboración efectiva dentro del equipo técnico. • Disposición al aprendizaje continuo de procesos operativos. • Rigor en los resultados y cuidado de los materiales asignados. • Reporte claro y oportuno de novedades al Líder de Ceras. • Cumplimiento estricto de normas SST. • Manejo confidencial y honesto de diseños y materiales.	• Alta capacidad de ejecución manual y atención minuciosa al detalle. • Disciplina en el registro de materiales y respeto por los protocolos de trazabilidad. • Habilidad para seguir instrucciones técnicas con precisión y autonomía básica. • Capacidad para trabajar bajo presión cumpliendo con las metas de producción establecidas por el Líder.
7. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
No se requiere título formal; se valida mediante experiencia técnica en procesos de joyería.	Mínima de un año en talleres de joyería apoyando labores de inyección, acabados o procesos de cera perdida.
8. CONDICIONES DEL CARGO	
Categoría	Descripción
Jornada Laboral	• Jornada laboral según normativa vigente, con disponibilidad para horas extras en periodos de alta actividad operativa.
Ambiente de Trabajo	• Oficina técnica compartida, climatizada y con ventilación, dotada de maquinaria, herramientas y mesas ergonómicas especializadas. • Es obligatorio mantener orden, limpieza y organización estricta.
Riesgos (SST)	• Riesgos biomecánicos por posturas y movimientos repetitivos (se recomienda realizar pausas activas). • Riesgos visuales por fatiga ocular durante la inspección bajo microscopio.

	- Riesgos físicos por exposición a ruido, vibraciones y altas temperaturas en rodinado. - Riesgos químicos por manejo de soluciones electrolíticas, ceras y solventes. - Riesgos de seguridad por uso de herramientas cortopunzantes, maquinaria rotativa y riesgo eléctrico.
Equipos de Protección	Uso obligatorio de bata, gafas de seguridad, mascarillas con filtros específicos para vapores y polvos, y guantes especializados.
9. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD	
- Responsable de la ejecución técnica correcta en inyección, desmolde, armado de árboles y rodinado según los parámetros definidos. - Responsable de la custodia y entrega oportuna de las piezas y piedras asignadas para su proceso. - Responsable del uso de EPP, cumplimiento de normas SST y mantenimiento del orden en su puesto de trabajo. - Responsable de informar de manera inmediata al Líder de Ceras sobre fallas en herramientas, maquinaria o insumos. - Responsable de la confidencialidad sobre los procesos y diseños de La Verde Colombia Inversiones S.A.S.	
10. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	
Internas: Recibe instrucciones y coordina con el Líder de Ceras, colabora con otros operarios de la misma área y apoya el flujo productivo con el equipo de joyeros y limadores. Externas: No aplica.	

Fuente. Elaboración propia a partir del levantamiento de información (2026).

5.4. Socialización del manual de funciones con los directivos de empresa La Verde Colombia Inversiones S.A.S.

Con el propósito de garantizar la viabilidad y pertinencia de la propuesta, se llevó a cabo una sesión de presentación técnica ante la Gerencia General de La Verde Colombia Inversiones S.A.S. Durante esta sesión, se expusieron de manera detallada los perfiles de cargo, las responsabilidades definidas, las competencias requeridas para cada rol y la nueva estructura jerárquica propuesta para la organización.

Como resultado directo de este ejercicio de socialización, la Gerencia General, representada por el señor Fabio Enrique Peñuela Montañez, otorgó su aprobación formal al Manual de Funciones y Competencias Laborales. Este acto de validación institucional constituye un hito fundamental para el proyecto, ya que certifica que el documento no es solo una propuesta teórica, sino una herramienta de obligatorio cumplimiento y de plena vigencia para la empresa.

La aprobación otorgada por la dirección confirma la idoneidad de los líderes de área identificados (Diseño, Producción y Ceras) y valida el marco normativo diseñado como el estándar oficial para los procesos administrativos y productivos de La Verde Colombia Inversiones S.A.S. Esta formalización garantiza la aplicabilidad del manual y representa, a su vez, el cierre satisfactorio del componente académico del presente proyecto, al dejar el documento integrado plenamente a la operatividad de la organización.

La constancia de este proceso de socialización y aprobación se encuentra formalizada, el cual se incluye para su respectiva verificación.

Figura 12. Certificado de socialización del manual de funciones en La Verde Colombia Inversiones S.A.S.



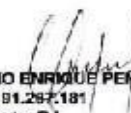
CERTIFICADO DE SOCIALIZACIÓN Y APROBACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES

Yo, **FABIO ENRIQUE PEÑUELA MONTAÑEZ**, identificado con cédula de ciudadanía No. 91.287.181, en mi calidad de Representante Legal de la empresa **LA VERDE COLOMBIA INVERSIONES S.A.S.**, con NIT No. 901.805.542-4, certifico que en fecha 02 de junio de 2026, los estudiantes **SUNAY CAMILA ROMAN ALMEIDA**, identificada con C.C. No. 1.005.109.213 de Bucaramanga. y **JUAN PABLO SANCHEZ ROZO**, identificado con C.C. No. 1.102.715.833 de Bucaramanga., del programa de Tecnología en Gestión Empresarial de las **Unidades Tecnológicas de Santander (UTS)**, realizaron la socialización del Manual de Funciones y Competencias Laborales elaborado en el marco de su proyecto de grado.

Durante la sesión se presentaron los perfiles de cargo, responsabilidades, competencias y la nueva estructura jerárquica de la empresa. En este proceso, reconozco y apruebo la institucionalización de los líderes de área (**Diseño, Producción y Ceras**), quienes fueron identificados a partir de las encuestas aplicadas al personal y validados por la dirección como referentes técnicos y organizativos.

Tras la exposición y discusión, se aprueba el documento y se certifica su validez para la organización, quedando a disposición para su implementación en los procesos administrativos y productivos de **La Verde Colombia Inversiones S.A.S.**

En constancia, se firma en Bucaramanga a los 05 días del mes de junio de 2026.


FABIO ENRIQUE PEÑUELA MONTAÑEZ
C.C. 91.287.181
Gerente, R.L.

LA VERDE COLOMBIA INVERSIONES S.A.S
Email: laverdecolombiasas@gmail.com
CRA 19 # 36-20 oficina 806
Bucaramanga- Santander

Fuente. Elaboración propia a partir del levantamiento de información (2026).

6. CONCLUSIONES

La formalización de los procesos administrativos y operativos en La Verde Colombia Inversiones S.A.S. marca un hito en la madurez de la gestión organizacional. En primer lugar, mediante el diagnóstico integral realizado, se logró identificar y superar la brecha entre la alta carga operativa y la ausencia de líneas de mando formales, eliminando las ambigüedades que anteriormente erosionaban el flujo productivo y estableciendo un lenguaje común para todos los colaboradores.

En segundo lugar, la estructuración de la nueva jerarquía organizacional permitió resolver el vacío de autoridad detectado, el cual funcionaba como una barrera crítica para el personal operativo. Al institucionalizar figuras de supervisión en áreas clave como diseño, producción y ceras, la Gerencia ha logrado democratizar la delegación de responsabilidades, sustituyendo la supervisión reactiva por un modelo de liderazgo basado en la delegación estratégica y el acompañamiento constante.

Posteriormente, la implementación del manual de funciones se consolidó como el eje central de un nuevo sistema de control preventivo, logrando erradicar la duplicidad de tareas mediante la delimitación precisa de alcances y dependencias jerárquicas. Este ejercicio no se limitó a lo administrativo, sino que integró los protocolos de seguridad y salud en el trabajo, alineando la eficiencia operativa con la protección del capital humano, lo cual asegura una operación más segura y estandarizada.

Finalmente, el diseño de perfiles de cargo, fundamentado en estándares técnicos rigurosos del sector joyero, dota a la empresa de una herramienta de gestión de talento sostenible. Este sector en Colombia ha mostrado un crecimiento sostenido

y oportunidades de internacionalización, lo que refuerza la pertinencia de la propuesta (Informes de Expertos, 2025; Promperú, 2025).

7. RECOMENDACIONES

Para garantizar la sostenibilidad y el impacto a largo plazo de la propuesta, se recomienda a la Gerencia General institucionalizar una revisión semestral del manual de funciones, asegurando que las responsabilidades y competencias permanezcan alineadas con la constante evolución tecnológica y las dinámicas del mercado internacional de joyería.

En cuanto a la apropiación de la nueva estructura, es fundamental que la organización ejecute una estrategia robusta de gestión del cambio, implementando cronogramas de capacitación técnica que permitan al personal comprender la interdependencia entre las áreas de diseño, producción y comercialización; esto consolidará una cultura organizacional orientada a la estandarización y fortalecerá el sentido de pertenencia de los colaboradores.

Desde una perspectiva de optimización continua, se sugiere integrar soluciones tecnológicas, como sistemas de gestión de inventarios o ERP, lo cual permitirá automatizar el seguimiento de los procesos y obtener indicadores de desempeño (KPI) en tiempo real para la toma de decisiones gerenciales con base en datos precisos.

Finalmente, para consolidar la competitividad operativa, se recomienda planificar la mejora de la infraestructura y la actualización de la dotación técnica de los talleres, respondiendo a las necesidades operativas identificadas en los perfiles de cargo; asimismo, se propone que este proyecto sirva como base para futuras investigaciones que profundicen en el diseño de sistemas de evaluación del desempeño por competencias y en el análisis del impacto financiero derivado de la optimización administrativa aquí formalizada.

8. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Arbache, J., Tiusabá, J., Y Vidal, R. (2023). *Las PYMES en América Latina y el Caribe*. CAF. <https://scioteca.caf.com/handle/123456789/2132>
- Arturo. (2025). *Matriz RACI: Guía completa con ejemplos para una gestión de proyectos exitosa*. Aprende Industrial. <https://aprendeindustrial.com/raci/>
- Barraza Macías, A. (2023). *Metodología de la investigación cualitativa: Una perspectiva interpretativa*. UPD. <https://upd.edu.mx/PDF/Libros/MetodologiaInvestigacion.pdf>
- BDO. (2024). *La Importancia de las Estructuras Organizacionales y las Personas Alineadas al Negocio*. <https://www.bdo.com.pe/es-pe/publicaciones/consultoria-de-negocios/2024/estructuras-organizacionales-y-las-personas-alineadas-al-negocio>
- Burbano, A. P., Y Villacís, J. E. (2023). *Gestión del talento humano y su incidencia en el desempeño laboral*. Revista Cuadernos de Educación y Desarrollo, 15(4), 312–328. <https://dialnet.unirioja.es/descarga/articulo/10091189.pdf>
- Cevallos, M., Y Gámez, L. (2022). *Importancia de los manuales de funciones en la estructura organizacional*. Revista Publicando, 9(34), 21–30. https://revistapublicando.org/revista/index.php/crv/article/view/328/pdf_195
- Chiavenato, I. (2022). *Gestión del talento humano: El nuevo papel de los recursos humanos en las organizaciones* (3.^a ed.). McGraw-Hill. https://www.academia.edu/106752566/Gestion_Del_Talento_Humano_Idalberto_Chiavenato_3_edici%C3%B3n
- Departamento Administrativo de la Función Pública. (2024). *¿Sabe usted qué es el manual de funciones? Preguntas Frecuentes*. https://www1.funcionpublica.gov.co/preguntas-frecuentes/-/asset_publisher/sqxafjubsrEu/content/-sabe-usted-que-es-el-manual-de-funcione-1/28585938
- Echeagaray, D. G. (2023). *El método analítico sintético: definición y características*. CentroBanamex. <https://www.centrobanamex.com.mx/como-se-define-el-metodo-analitico-sintetico/>

Hernández Sampieri, R. (2023). *Metodología de la investigación: Las rutas cuantitativa, cualitativa y mixta*. McGraw Hill. <https://www.mheducation.com.co/metodologia-de-la-investigacion-ebook-9786071520326-col>

Informes de Expertos. (2025). *Mercado de joyería en Colombia: crecimiento y tendencias 2026–2035*. <https://www.informesdeexpertos.com/informes/mercado-de-joyeria-en-colombia>

Martínez, P., Y López, D. (2023). *Importancia del manual de funciones en la gestión del talento humano*. Revista Iberoamericana de Gestión Empresarial, 9(1), 77–89. <https://reicomunicar.org/index.php/reicomunicar/article/view/386/636>

Plúa, A. L. (2023). *El manual de funciones como herramienta de gestión administrativa y su incidencia en el desempeño laboral* [Tesis de grado, Universidad Estatal del Sur de Manabí]. Repositorio Institucional UNESUM. <https://repositorio.unesum.edu.ec/bitstream/53000/5261/1/Plua%20Pin%20Arlinthon%20Leonel>

Promperú. (2025). *Informe de artículos de joyería y bisutería en Colombia*. <https://www.adexdatatrade.com/ADTFileServer/Publicaciones/942-e40e1563-0541-45aa-85ea-f0acaac365ce.pdf>

Salinas Cortés, J. C. (2024). *Matriz RACI: herramienta de gestión organizacional*. LinkedIn.