



ESTRATEGIA ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL

Gestión del equipo humano

Uso de inteligencia artificial

Control del negocio

Organización documental

Coordinación de personas y tareas

El problema administrativo real

En muchas operaciones:

- Kilos recolectados por semana y por material.
- Margen promedio por tipo de residuo
- Días promedio de permanencia en bodega.
- Porcentaje de material contaminado.
- Productividad por ruta.

Ejemplo:

El conductor recolecta, pero nadie registra la venta o el gasto

Resultado:

Desorden y falta de control.

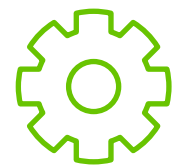


La base: personas + procesos + datos

Una operación funciona bien cuando se combinan:



Personas organizadas (equipo)



Procesos claros (qué hacer)



Datos registrados (control)

Si falta uno:



El sistema falla.

Ejemplo:

Buen sistema, pero nadie registra » **no sirve.**



Importancia del equipo organizado

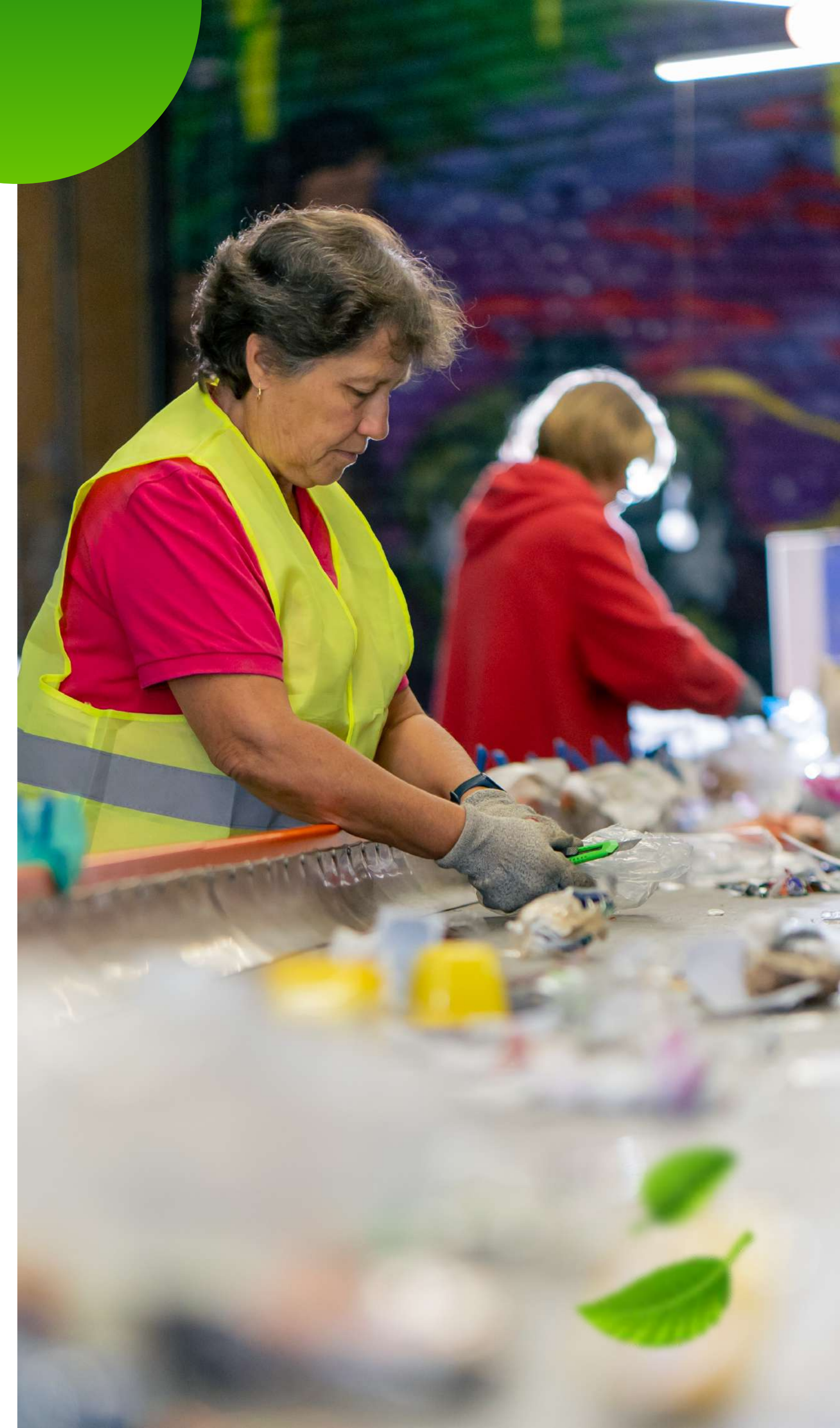
El problema no es solo técnico, es humano:

- ✗ Tareas duplicadas o no realizadas
- ✗ Falta de responsabilidades claras
- ✗ Dependencia de una sola persona
- ✗ Errores por descoordinación

Ejemplo:

Nadie registra gastos porque “todos pensaban que otro lo hacía”

La organización del equipo es clave.



Definición de roles básicos

Toda operación, incluso pequeña, debe tener roles definidos:

RECOLECCIÓN



Quien retira el material

REGISTRO



Quien ingresa datos

BODEGA



Quien controla inventario

ADMINISTRACIÓN



Quien revisa ingresos y gastos

Ejemplo:

Una misma persona puede tener más de un rol, pero deben estar claros.
No importa el tamaño, importa la claridad.

Asignación de responsabilidades

Cada tarea debe tener un responsable claro:

Registrar recolección → Cliente o punto de retiro.

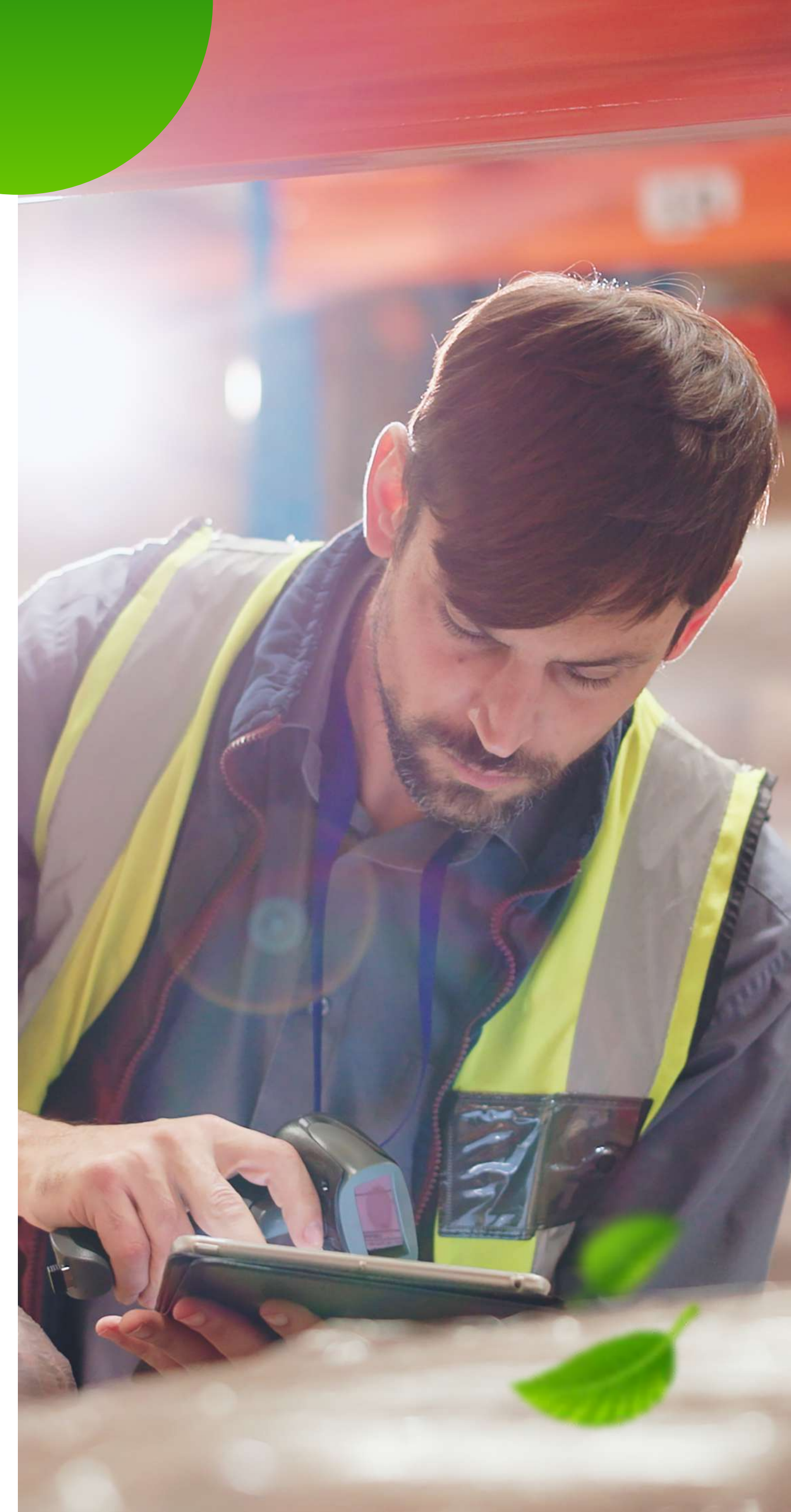
Registrar ventas → Fecha, responsable, tipo de material.

Controlar inventario → Kilos reales medidos.

Revisar resultados → Identificación única del material.

Ejemplo:

“No está registrado” = alguien no tenía responsabilidad clara.
Lo que no tiene responsable, no se hace.



Flujo de trabajo coordinado

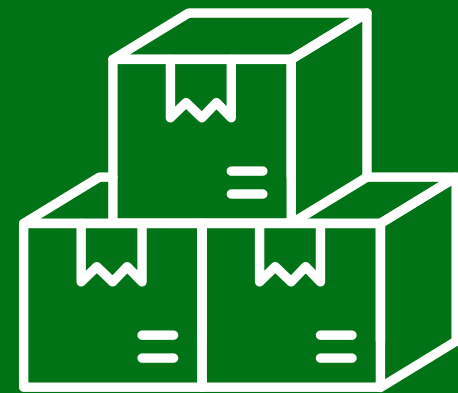
Ejemplo de flujo real:

Recolección



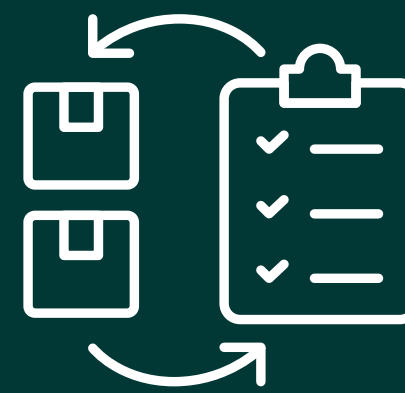
Conductor
registra retiro

Bodega



Recibe y
clasifica

Inventario



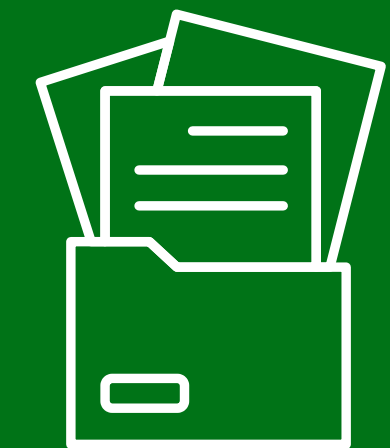
Actualiza stock

Venta



Se registra
salida

Administración



Revisa
resultado

Cada etapa conecta con la siguiente

Nivel básico: organización mínima

En operaciones pequeñas:

- 1 o 2 personas
- Roles compartidos
- Uso de planillas simples

Ejemplo:

El mismo dueño:

- Recolecta
- Registra
- Vende

Recomendación:

Definir momentos claros para registrar información.



Nivel intermedio: equipo coordinado

Cuando crece la operación:

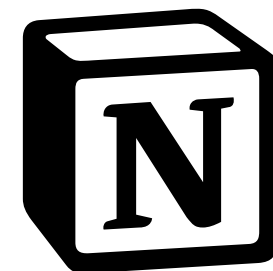
- Separar roles
- Definir responsables por tarea
- Establecer rutina de trabajo

Herramientas:

Trello



Notion



Ejemplo:

Tablero:

Pendiente / En proceso / Listo

Permite ver el trabajo del equipo.



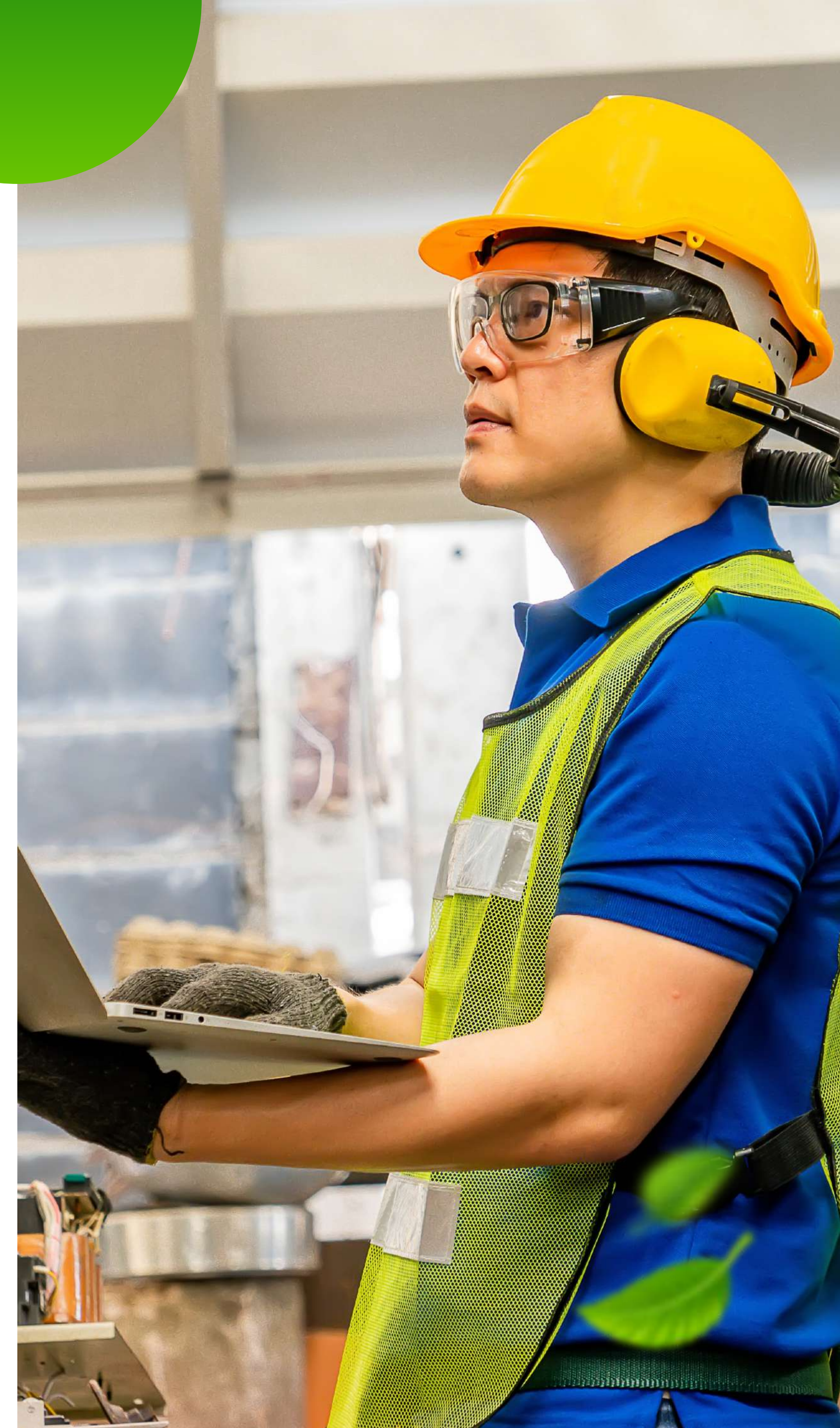
Nivel avanzado: gestión estructurada

Operaciones más grandes:

- Roles definidos formalmente
- Procedimientos claros
- Supervisión de tareas
- Control de desempeño

Ejemplo:

Encargado de bodega con responsabilidad sobre stock.
El negocio deja de depender de una sola persona.



IA aplicada a gestión de equipo

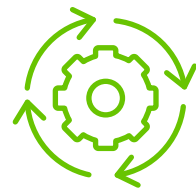
La IA puede ayudar a organizar el trabajo:



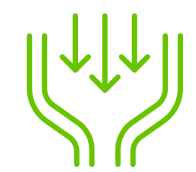
Crear listas de tareas.



Definir roles recomendados.



Generar flujos de trabajo.



Detectar cuellos de botella.



PROMPT EJEMPLO:

“Define roles y responsabilidades para un equipo de reciclaje pequeño.”

**IA como apoyo en
organización**

Registro de ingresos (con responsables)

Plantilla:

FECHA	MATERIAL	KG	PRECIO	RESPONSABLE DE REGISTRO

Ejemplo:

Venta registrada por “Juan”

Permite trazabilidad interna



Registro de gastos (con control)

Registrar:

- Tipos de gasto
- Monto
- Responsable
- Observación

Ejemplo:

Combustible registrado por conductor

Evita errores y omisiones



ESTRATEGIA ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL

Organización documental

Definir quién gestiona documentos:

Facturas



Guías



Registros



Estructura clara en Drive.



USO DE IA:

“Crea una estructura documental para empresa de reciclaje.”

Orden documental + responsable

Errores comunes de equipo

Problemas frecuentes:

- ✗ Nadie registra
- ✗ Todos hacen lo mismo
- ✗ Falta de seguimiento
- ✗ Falta de comunicación

Ejemplo:

Dos personas registran lo mismo » duplicidad.

Falta de coordinación.



ESTRATEGIA ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL

Rutina de trabajo coordinada

Rutina recomendada:

Diario → Registro de operaciones

Semanal → Revisión en equipo

Mensual → Análisis de resultados

Ejemplo:

Reunión corta semanal » revisar datos.

Mejora continua.



Un negocio ordenado necesita:

Procesos claros

Datos registrados

Equipo coordinado

La tecnología ayuda, pero:
Las personas hacen que funcione

 **CON AI**

Mejor organización

Mejor control

Mejores decisiones





ESTRATEGIA ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL

