



Trabajo de Grado

**Sistematización de experiencia en el área de Recursos Humanos de Tata
Consultancy Services (TCS)**

Semestre VIII

Preparado por:

María Fernanda Muñoz Chavarría.

Asesor metodológico:

Isis Miosotis Álvarez Flórez

Universidad Autónoma Latinoamericana.

Facultad de Administración de Empresas.

Medellín.

2025

Tabla de contenido

| | |
|---|----|
| Resumen | 4 |
| 1. Introducción | 5 |
| 1.1 Descripción de la organización..... | 5 |
| 1.2 Presentación del área o departamento donde desarrolló la práctica..... | 5 |
| 2. Desarrollo de la Práctica..... | 6 |
| 2.1 Descripción del proceso de tipo estratégico u operativo en el cual participó como practicante | 7 |
| 2.2 Acciones del practicante | 8 |
| Acciones ejecutadas entre el 19 de junio de 2024 y el 18 de julio de 2024 | 8 |
| Acciones ejecutadas entre el 19 de julio de 2024 y el 18 de agosto de 2024 .. | 16 |
| Acciones ejecutadas entre el 19 de agosto de 2024 y el 18 de septiembre de 2024 | 20 |
| Acciones ejecutadas entre el 19 de septiembre de 2024 y el 18 de octubre de 2024 | 24 |
| Acciones ejecutadas entre el 19 de octubre de 2024 y el 18 de noviembre de 2024 | 29 |
| Acciones ejecutadas entre el 19 de noviembre de 2024 y el 18 de diciembre de 2024 | 34 |
| 3. Reflexiones sobre la experiencia de práctica..... | 41 |
| 3.1 Sobre el proceso o situación a resolver | 41 |
| 3.2 Desde lo teórico y lo conceptual..... | 42 |
| 3.3 Sobre las acciones del practicante | 44 |
| 4. Recomendaciones | 45 |
| 4.1 A la organización o al área, sobre el proceso | 45 |
| 4.2 A los procesos de práctica | 46 |
| Referencias | 47 |

Índice de tablas

| | |
|--|----|
| Tabla 1. Resumen del primer mes de práctica | 14 |
| Tabla 2. Resumen del segundo mes de práctica | 18 |
| Tabla 3. Resumen del tercer mes de práctica | 22 |
| Tabla 4. Resumen del cuarto mes de práctica | 27 |
| Tabla 5. Resumen del quinto mes de práctica | 33 |
| Tabla 6. Resumen del sexto mes de práctica | 39 |

Índice de figuras

| | |
|--|----|
| Figura 1. Lista cursos obligatorios de ingreso | 8 |
| Figura 2. Beneficios empleados TCS | 9 |
| Figura 3. Preguntas entrevistas de retiro | 10 |
| Figura 4. Planner tarjetas retiros | 11 |
| Figura 5. Reporte cumplimiento cuota SENA | 11 |
| Figura 6. Correo envío cartas finalización de prácticas | 12 |
| Figura 7. Correos áreas de soporte | 13 |
| Figura 8. Reporte vacaciones compensadas | 16 |
| Figura 9. Correo notificación licencias pendientes por aprobar | 16 |
| Figura 10. Reporte seguimiento de leaves | 17 |
| Figura 11. Documentos en Pfile | 18 |
| Figura 12. Formato carta notificación de vacaciones unilaterales | 20 |
| Figura 13. Tracking procesos disciplinarios | 21 |
| Figura 14. Evidencia ID eliminado | 22 |
| Figura 15. Infografía proceso de cargue de incapacidades | 24 |
| Figura 16. Evidencia inicio trámite solicitud tarjeta profesional. | 25 |
| Figura 17. Programación semana HSE | 26 |
| Figura 18. Correo paz y salvo finalización de prácticas | 29 |
| Figura 19. Check list de ingreso | 30 |
| Figura 20. Citación eventos | 31 |
| Figura 21. Sesiones semana de Compliance | 32 |
| Figura 22. Tarjeta felicitación ganadores semana Compliance | 34 |
| Figura 23. Proceso aprobación cartas laborales en Ultimatix | 35 |
| Figura 24. Correo notificación de vacaciones unilaterales | 35 |
| Figura 25. Cargue de vacaciones unilaterales al sistema | 36 |
| Figura 26. Correo acuerdo de vacaciones compensadas | 37 |
| Figura 27. Correo envío de cartas terminación contrato sin justa causa | 37 |
| Figura 28. Correo no compliance pago de incapacidad al 66.67% | 38 |
| Figura 29. Paz y salvo entrega implementos | 39 |

Resumen

Este documento tiene como propósito sistematizar las actividades realizadas durante la práctica profesional en Tata *Consultancy Services*, una empresa multinacional de tecnología y servicios de consultoría. En el transcurso de los seis meses de práctica, la aprendiz participa en procesos del departamento de Recursos Humanos, específicamente en el área de *Compliance & Employee Services*, a través de la gestión de retiros, licencias, vacaciones y disciplinarios que conllevan acciones como entrevistas de retiro o descargos, generación de cartas de retiro, verificación de paz y salvo y, eliminación de accesos de los empleados retirados. La experiencia permitió desarrollar habilidades en la gestión administrativa por medio del manejo organizado y eficiente de los recursos humanos de una organización a través de una colaboración efectiva con el equipo de trabajo y, la atención al detalle en la realización de cada una de las tareas.

Palabras clave: gestión de retiros, Recursos Humanos, *Compliance*, Ruptura laboral, licencias, vacaciones compensadas, procesos disciplinarios.

Abstract

The purpose of this document is to systematize the activities carried out during the internship at Tata Consultancy Services, a multinational technology and consulting services company. During the six months of practice, the trainee participates in processes of the Human Resources department, specifically in Compliance & Employee Services, through the management of retirements, leaves, vacations, and disciplinary actions that entail actions such as retirement interviews or discharges, generation of retirement letters, verification of peace and security and elimination of access of retired associates. The experience allowed the development of skills in administrative management through the organized and efficient management of an organization's human resources through effective collaboration with the work team and attention to detail in the performance of each task.

Keywords: *retirement management, Human Resources, Compliance, Work breakdown, leave, compensated vacations, disciplinary processes.*

1. Introducción

1.1 Descripción de la organización

Tata *Consultancy Services* (TCS) es una organización de servicios de consultoría y soluciones empresariales ubicada en Medellín, que desde su fundación en agosto de 2006 ha colaborado con empresas del sector bancario, tecnológico y de servicios en Colombia con las organizaciones (Bancolombia, Davivienda, Tuya, *Microsoft*, y Avianca). Esta empresa hace parte de Tata, el grupo empresarial más grande de India; por lo que, opera con capital extranjero y cuenta con más de 600.000 consultores presentes en países como: Argentina, Brasil, Chile, Ecuador, Guatemala, México, Perú, Uruguay, y Colombia. (TCS, 2024).

Por su parte, la plataforma estratégica de la organización se conforma por la visión, que para el 2025 se proyecta trabajar con empresas de mayor relevancia de cada sector, y ser un proveedor de servicios de tecnología de la información confiable para estas; y la misión, que es ser la red global más confiable para los clientes y proveedores, que proporcionan valor a través de productos y servicios, para crear valor de manera responsable con todos los grupos de interés; por lo que, sus valores corporativos son: integridad, compromiso, excelencia, unidad, y responsabilidad (TCS, 2024).

TCS ofrece una amplia gama de servicios y soluciones de Tecnologías de la Información, como consultoría, servicios de procesos comerciales, desarrollo y mantenimiento de aplicaciones, inteligencia comercial y análisis, *cloud computing*, servicios de infraestructura y transformación digital. Esto, a través de tecnologías patentadas por TCS entre las que se encuentran, TCS BaNCS, plataforma para la banca central, los seguros, y el mercado de capitales; TCS iON, plataforma de internet para el aprendizaje digital; TCS *MasterCraft*, conjunto de soluciones de *software* para la modernización empresarial, y TCS Ignio, plataforma de inteligencia artificial para automatización y optimización (TCS, 2024).

1.2 Presentación del área o departamento donde desarrolló la práctica

La práctica se realiza en el departamento de Recursos Humanos donde se gestiona todo lo relacionado con el capital humano de TCS. Es de anotar, que la denominación tradicional del área como “Recursos Humanos” ha sido objeto de múltiples cuestionamientos, especialmente en los últimos años, a medida que se ha avanzado en la comprensión del valor del trabajo humano en las organizaciones. Llamar “recursos” a

las personas implica ubicarlas al mismo nivel que los insumos materiales, financieros o tecnológicos; lo que deshumaniza su rol y reduce su participación a una función meramente instrumental en la empresa.

Sin embargo, aunque en Tata *Consultancy Services* el área aún se denomine “Recursos Humanos”, es importante reconocer que, en la práctica, se evidencia una preocupación genuina por el bienestar integral de los empleados; ya que la organización promueve iniciativas orientadas al desarrollo personal y profesional, así como al equilibrio entre la vida laboral y personal, lo cual refleja una visión más humana y estratégica del talento, aunque el nombre del área no lo represente plenamente.

Así, el área está conformada por varias áreas como *Talent Acquisition Group* (TAG), donde se apoyan los procesos de reclutamiento, publicación de ofertas de trabajo, revisión de hojas de vida, entrevistas, con el fin de garantizar el ingreso de las personas que cumplan con los requisitos mínimos para el rol; *Talent Development* (TD), aquí se realiza la inducción corporativa, seguimiento a certificaciones internas para que los empleados puedan seguir en crecimiento profesional dentro de la empresa.

Compensation & Benefits (C&B), área encargada de los procesos de compensación que involucra afectación salarial, novedades o incrementos, y la administración de beneficios para los empleados en busca de la mejora de su experiencia corporativa; *Resource Management Group* (RMG), donde se ubican a los empleados que no tienen proyectos asignados, con el objetivo de buscar un rol dentro de la empresa que se ajuste al perfil profesional de cada empleado; *Talent Transformation, Engagement & Diversity*, aquí se realizan diversas actividades, como capacitaciones virtuales, conmemoraciones o actividades sobre temas como la diversidad, colombianidad, entre otros.

Finalmente, el área que realiza la práctica, *Compliance & Employee Services*, donde se gestiona lo relacionado con el cumplimiento y el servicio de empleados, por lo que se llevan a cabo seguimiento a cumplimiento de políticas y procedimientos internos e TCS, aprobación de licencias y solicitudes de certificaciones laborales, proceso de contratación y afiliación a EPS, CCF, Pensión y Cesantías, proceso de retiro de la empresa, procesos disciplinarios y aprobación de vacaciones compensadas en dinero. Esta área está conformada por seis personas, un líder, un especialista, dos ejecutivas y dos aprendices.

2. Desarrollo de la Práctica

A continuación, se presentan las actividades operativas de la practicante en el desarrollo de su práctica en el área de Recursos Humanos, en específico *Compliance & Employee Services*.

2.1 Descripción del proceso de tipo estratégico u operativo en el cual participó como practicante

En *Tata Consultancy Services*, el área de *Compliance & Employee Services* la practicante lleva a cabo responsabilidades de tipo operativas que se realizan en el día a día, necesarias para la obtención de un resultado específico (Drew, s.f). Esto, mediante la ejecución de procesos clave para la gestión eficiente de los empleados en lo relacionado con retiros, licencias, vacaciones y disciplinarios. Estos procedimientos están diseñados para asegurar el cumplimiento con todas las normativas internas y externas.

Uno de los procesos es la gestión de retiros, que comienza con la recepción de la renuncia voluntaria, el envío de la notificación de finalización de prácticas o la citación para la terminación de contrato con o sin justa causa o por mutuo acuerdo. A partir de ese momento, se contacta a las personas que se retiran para brindar información relacionada con las cartas de retiro que se enviarán a su correo electrónico personal y los requisitos que se deben cumplir para un proceso adecuado como lo es la devolución de los implementos que se tengan de la empresa como computador, cargador, silla, entre otros.

Seguidamente, se realiza las entrevistas de retiro a los empleados que renuncian, con el objetivo de comprender las razones detrás de la salida de los empleados a través de la retroalimentación y se generen procesos de mejora continua, relacionados con la retención del talento. Después, se envían las cartas de retiro como la carta de aceptación de renuncia, la carta laboral, carta de exámenes médicos de retiro y la carta de retiro de cesantías; y en caso de los aprendices se envía la carta laboral, la carta de exámenes médicos de retiro, la carta de aportes a la seguridad social de los últimos tres meses y la liquidación.

Finalmente, se realiza una verificación en el sistema *Planner*, donde se confirma el paz y salvo del empleado con las distintas áreas de la empresa, que incluye Administración, *Infrastructure Services* (IS), Finanzas, Nómina, entre otras, para garantizar que el empleado no tenga pendientes y así proceder con la eliminación de accesos, cerrando de forma completa el ciclo de retiro.

En el caso de las licencias pendientes por aprobar, estas se reportan a los líderes de equipo a través de correo electrónico, lo que facilita que las decisiones sean tomadas

de manera ágil y los permisos se gestionen sin contratiempos. De la misma forma, se lleva un control sobre las vacaciones compensadas, informando a las áreas correspondientes para asegurar que el personal tome el tiempo de descanso adecuado o reciba la compensación que corresponde.

En casos de naturaleza disciplinaria, el área de *Compliance* al recibir alguna notificación, donde se evidencie el incumplimiento de alguna de las normas del Reglamento Interno de Trabajo de la empresa, realiza la citación a descargos mediante correo electrónico y lleva a cabo entrevistas para obtener el testimonio de la persona involucrada, documentando el proceso en el acta de descargos, la cual se envía al empleado después de la entrevista para su firma, y proceder con la sanción según sea el caso, asegurando la transparencia y el cumplimiento de los procesos internos.

2.2 Acciones del practicante

En los procesos de la gestión del talento humano de TCS, se llevan a cabo actividades específicas que la empresa encargó, donde las más relevantes son la gestión de retiros, el reporte de las licencias pendientes de aprobación, control de las vacaciones compensadas, y la citación a descargos. Dichas actividades, tienen como objetivo contribuir a la fluidez en los procesos administrativos y la mejora en la toma de decisiones.

Acciones ejecutadas entre el 19 de junio de 2024 y el 18 de julio de 2024

En el inicio de la experiencia de práctica, la aprendiz realiza varios cursos que la organización exige al ingreso, que se presentan en la figura 1 e incluyen Salud, seguridad, conciencia ambiental en TCS, cumplimiento y gobernanza: concientización contra el soborno y la corrupción, concienciación básica sobre la Propiedad Intelectual, concienciación sobre la seguridad de la información, privacidad de datos, Salud y Seguridad en el Trabajo y, código de conducta de TATA. Esto, con el propósito de que las nuevas personas conozcan las normas de la empresa, el cuidado de los datos a través de la seguridad de la información, y pongan en cumplimiento las pautas de prevención frente a incidentes de seguridad de datos que en los cursos se menciona.

Figura 1. Lista cursos obligatorios de ingreso

Fuente: Intranet Tata *Consultancy Services* (2024).

Posteriormente, la practicante está presente en dos días de inducción institucional de manera virtual, en donde conoce la historia de la empresa, la estructura organizacional, el objetivo principal de la empresa, los valores corporativos, el funcionamiento de cada área, y los beneficios que tienen los empleados en todos los ámbitos como se observa en la figura 2; incluyen también, tasas de interés preferenciales, con Bancolombia principalmente, adelanto de sueldo, préstamos directos con la empresa de 0% de interés, bono de *snacks*, convenios con gimnasios, programa de referidos, vestimenta *bussines casual*, entre otros.

Figura 2. Beneficios empleados TCS

| | | | | |
|---|--|---|--|--|
| <p>Crecimiento y Desarrollo</p> <p>Plataformas e-learning Accede a diferentes plataformas de entrenamiento como iEvolve, UdeMy y LinkedIn Learning</p> <p>Reembolso por certificaciones TCS te reembolsa el 100% de las certificaciones en IT que apruebes.</p> <p>Programas de Liderazgo y Mentoring A través de nuestros programas de Mentoring presencial y e-Learning podrás fortalecer tus habilidades.</p> <p><small>*Beneficio trabajado en conjunto con el área de Talent development</small></p> | <p>Bienestar Integral</p> <p>Vestimenta Flexible Puedes usar prendas Business Casual todos los días de la semana para desarrollar tus labores, generándote un mayor confort.</p> | <p>Lugar de Trabajo</p> <p>Cafetería TCS acompaña tu estadia mientras estás en la oficina - Encuentra en tu oficina la zona de cafetería en la que podrás encontrar:</p> <p>Salas de entretenimiento Acompañamos tu jornada con recreación – Desconéctate del trabajo disfrutando de nuestras salas de entrenamiento.</p> <p><small>*Beneficio trabajado en conjunto con el área de administración</small></p> | <p>Responsabilidad Social</p> <p>Acompañanos en el despliegue de actividades enfocadas a la comunidad como son programas de Go IT, Girls in Tech, reforestación, enable, entre otros.</p> <p><small>*Beneficio trabajado en conjunto con el área de HSE</small></p> | <p>Programa de referidos (BYB)</p> <p>TCS cuenta con un programa de referidos llamado "Bring Your Buddy" (BYB), obtén bonos por referir a tus amigos o conocidos para que sean contratados en TCS.</p> <p>Refiere a tus amigos o familiares para trabajar en TCS y obtén bonos desde COP 600.000 hasta COP 1.300.000.</p> <p><small>*Beneficio trabajado en conjunto con el área de TAG</small></p> |
|---|--|---|--|--|

Fuente: Intranet Tata *Consultancy Services* (2024).

Una vez finalizados los dos días de inducción, la practicante procede a tener reuniones virtuales con su líder inmediato para recibir capacitación acerca de las actividades a realizar, que están relacionadas con la gestión de retiros, ya sea por renuncias, terminación de contrato con o sin justa causa, mutuo acuerdo, o finalizaciones de prácticas; que en el caso de las renuncias son reportadas diariamente a través del correo electrónico, donde después de recibir la carta de renuncia del empleado, y notificar la aceptación de la misma, se procede a contactarlo a través de llamada, con el fin de explicarle acerca de las cartas de retiro que serán enviadas a su correo electrónico personal, recordar la devolución de los implementos que se tengan ya sea de TCS o del cliente y, la realización de una entrevista de retiro con las preguntas presentadas en la figura 3, para conocer la experiencia del empleado en la empresa y el motivo de renuncia.

Figura 3. Preguntas entrevistas de retiro

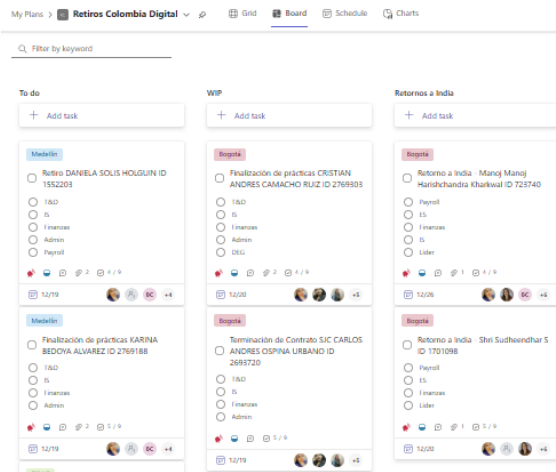
1. ¿Cómo calificas tu experiencia en TCS? (5 – Excelente, 1 – Malo)
 2. ¿Cuál fue el desencadenante en tu decisión de abandonar TCS?
 3. ¿Cuándo fue la primera vez que pensaste en abandonar TCS?
 4. ¿Cómo pudo haberte retenido TCS?
 5. ¿Cuál es la razón principal en tu decisión de abandonar TCS?
 6. En caso de seleccionar "Otras razones", favor de explicar.
- PROCESO INGRESO INDUCCIÓN**
7. ¿Recibiste curso de inducción? *
 8. ¿El programa de inducción tuvo una cobertura total y en detalle sobre la empresa? (Procesos TCS, Sistemas, Políticas, Oportunidades de Carrera, Ambiente de Trabajo, etc.)
 9. Alguna sugerencia sobre cómo mejorar nuestro actual proceso de inducción
- PROYECTO Y MANAGER INMEDIATO**
10. ¿Las responsabilidades y obligaciones de tu actual rol están alineadas a lo que se discutió en tu proceso de entrevista?
 11. ¿Cuánto tiempo has estado en el proyecto/cliente actual?
 12. ¿Tus aptitudes y habilidades te ayudaron a desempeñar mejor el rol de trabajo?
 13. ¿Cuándo fue tu última discusión Uno-a-Uno con tu manager inmediato sobre tu rol y oportunidades de carrera en la compañía?
 14. ¿Recibiste constante retroalimentación/apreciación sobre tu trabajo?
 15. Califica a tu superior inmediato (1 Malo- 5 Excelente)
 16. Si es bajo, indica tus razones
- COMPENSACIÓN Y BENEFICIOS**
17. En tu opinión, tu salario es:
 18. ¿Cuándo recibiste tu último incremento salarial?
- OPORTUNIDADES DE CARRERA**
19. ¿Recibiste comunicaciones de las distintas oportunidades de carreras disponibles en TCS?
 20. Estás de acuerdo en que TCS es la compañía indicada para desarrollar una carrera
 21. ¿Recibiste apoyo de tu manager y de HR cuando solicitaste cambio de proyecto?
- APRENDIZAJE Y DESARROLLO**
22. ¿Cuándo fue tu última participación en un programa de training?
 23. Recibiste comunicación sobre los diversos programas de entrenamientos disponibles en TCS.
- HUMAN RESOURCES**
24. ¿Con qué frecuencia tuviste sesiones Uno-a-Uno con HR?
 25. Califica al HR asignado a tu proyecto (5 – Excelente, 1 – Malo)
 26. Si es bajo, indica tus razones
 27. Por favor indica cuáles son tus skills.
 28. Tienes algún comentario/sugerencia/pregunta adicional?

Fuente: Intranet Tata *Consultancy Services* (2024).

Después, se procede con la realización y envío de las diferentes cartas de retiro (la carta de aceptación de renuncia, la carta laboral, la carta de exámenes médicos de retiro y la carta de retiro de cesantías), para finalizar con el OK en el *Planner* (Ver figura

4), el cual, una vez tiene todos los comentarios de paz y salvo de las diversas áreas como IS, Nómina, Administración, Finanzas, Compensación y Beneficios, se marcan como completadas y se toma una captura como evidencia del paz y salvo del empleado en una futura auditoría.

Figura 4. Planner tarjetas retiros



Fuente: Intranet Tata *Consultancy Services* (2024).

Por su parte, en las finalizaciones de prácticas, los últimos días de cada mes desde la información de una base de datos presentada en la figura 5, se notifica la fecha de finalización de la práctica a cada aprendiz y su respectivo líder a través de correo electrónico; y desde esta base se parte para crear la carpeta de cada practicante y la fecha en que finaliza su práctica para cuando llegue el día correspondiente se contacte a través de llamada para explicarle las cartas de retiro que también se envían a su correo electrónico personal y se recuerda la devolución de los implementos que tengan del empleador.

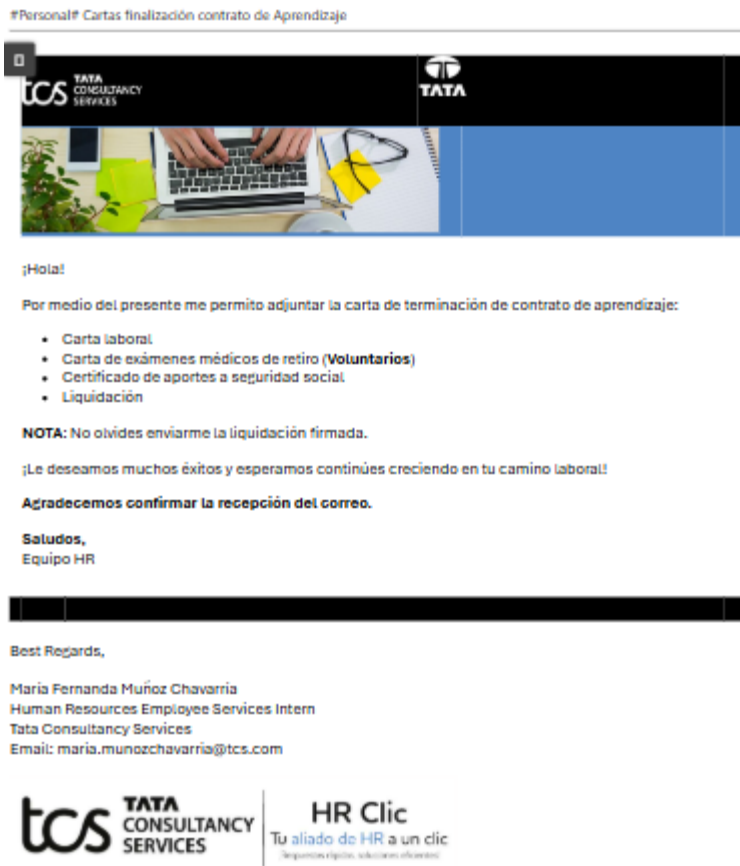
Figura 5. Reporte cumplimiento cuota SENA

| Tipo Aprendiz | Etapas SGVA | PROYECTO (Allocation) | CIUDAD | FECHA INICIO CONTRATO | FECHA FINALIZACIÓN |
|---------------------------|------------------------|-----------------------|--------------|-----------------------|--------------------|
| Tecnologo Educacion | PRACTICA | Citibank IT | BOGOTÁ, D.C. | 1-Mar-24 | 30-Aug-2024 |
| Tecnologo Educacion | PRACTICA | AVIANCA | MEDELLÍN | 1-Mar-24 | 30-Aug-2024 |
| Aprendiz SENA | PRODUCTIVA | Davivienda | BOGOTÁ, D.C. | 1-Mar-24 | 30-Aug-2024 |
| Tecnologo Educacion | PRACTICA | Banistmo | MEDELLÍN | 1-Mar-24 | 30-Aug-2024 |
| Aprendiz SENA | PRODUCTIVA | PASCAL | BOGOTÁ, D.C. | 1-Mar-24 | 30-Aug-2024 |
| Tecnologo Educacion | PRACTICA | AVIANCA | ENVIGADO | 4-Mar-2024 | 2-Sep-2024 |
| Tecnologo Educacion | PRACTICA | Colpatría | BOGOTÁ, D.C. | 4-Mar-2024 | 2-Sep-2024 |
| Tecnologo Educacion | PRACTICA | AVIANCA | ENVIGADO | 5-Mar-2024 | 2-Sep-2024 |
| Tecnologo Educacion | PRACTICA | AVIANCA | MEDELLÍN | 4-Mar-2024 | 3-Sep-2024 |
| Tecnologo Educacion | PRACTICA | Bancolombia BPS | MEDELLÍN | 5-Mar-2024 | 4-Sep-2024 |
| Tecnologo Educacion | PRACTICA | Bancolombia ITO | MEDELLÍN | 5-Mar-2024 | 4-Sep-2024 |
| Tecnologo Educacion | PRACTICA | Bancolombia BPS | MEDELLÍN | 5-Mar-2024 | 4-Sep-2024 |
| Tecnologo Educacion | PRACTICA | Tuya | BOGOTÁ, D.C. | 6-Mar-2024 | 5-Sep-2024 |
| Tecnologo Educacion | PRACTICA | Bancolombia ITO | MEDELLÍN | 6-Mar-2024 | 5-Sep-2024 |
| Tecnologo Educacion | PRACTICA | AON | BOGOTÁ, D.C. | 6-Mar-2024 | 5-Sep-2024 |
| Tecnologo Educacion | PRACTICA | PASCAL | BOGOTÁ, D.C. | 13-Mar-2024 | 13-Sep-2024 |
| Tecnologo Educacion | PRACTICA | Bancolombia ITO | MEDELLÍN | 15-Mar-2024 | 14-Sep-2024 |
| Tecnologo Educacion | PRACTICA | Banistmo | BELLO | 15-Mar-2024 | 14-Sep-2024 |
| formacion con certificac | PRACTICA | Bancolombia ADM | MEDELLÍN | 19-Mar-2024 | 18-Sep-2024 |
| formacion con certificac | PRACTICA | Bancolombia ADM | BELLO | 19-Mar-2024 | 18-Sep-2024 |
| diz de universitario prof | PRACTICA UNIVERSITARIA | SG - HR | BOGOTÁ, D.C. | 2-Apr-2024 | 30-Sep-2024 |

Fuente: Intranet Tata *Consultancy Services* (2024).

Después, se envían a través del correo electrónico presentado en la figura 6 las cartas de retiro (carta laboral, la carta de exámenes médicos de retiro, el pago a seguridad social de los últimos tres meses y la liquidación que corresponde al pago de los días que lleva trabajados el aprendiz de ese mes en que finaliza); y como último paso, se comenta el OK de paz y salvo del área de *Employee Services* (ES) en la tarjeta del practicante que está en el *Planner*.

Figura 6. Correo envió cartas finalización de prácticas




Fuente: correo interno *Consultancy Services* (2024).

Con respecto a las terminaciones, se realizan las respectivas cartas de retiro y una vez el líder notifica que se realizó la terminación con el empleado correspondiente, se hace envío de estas a través de correo electrónico; y en todos los casos se contacta a la persona para confirmar su recepción y la diligencia de la encuesta de salida que se envía junto con el correo.

Para finalizar el proceso de retiros, diariamente se consulta la información de las personas que salen de la empresa en la base de datos “*allocation*” y se diligencia en el “consolidado de retiros”, según la información que se pide, como: nombre, proyecto al que pertenece, ID, CC, ... entre otros; el cual se envía tanto en la mañana como en la tarde a través del correo electrónico como se evidencia en la figura 7, con el fin de que se eliminen los accesos de las personas que son reportadas.

Figura 7. Correos áreas de soporte

IMPORTANTE Informe de Retiro

 Consolidado Retiros Colombi...
1 MB

Buen día, equipo.

El día de hoy tenemos una renuncia de la persona relacionada a continuación, con fecha de retiro del 15 de julio de 2024.

Por favor estar atentos para las entregas correspondientes a cada área y posteriormente asegurarse de cerrar su tarea en Planner.

***NOTA:** Los datos personales se comparten únicamente con el fin de asegurar su oportuno retiro de la compañía, en caso de necesitar contactarla por esos medios.

Best Regards,

María Fernanda Muñoz Chavarría
Human Resources Employee Services Intern
Tata Consultancy Services
Email: maria.munozchavarría@tcs.com

Informe de Retiro

 Consolidado Retiros Colombi...
1 MB

Buenas tardes, equipo.

Solicitamos de manera atenta cancelar todos los accesos físicos y lógicos de las siguientes personas a partir de la fecha de retiro 15 de julio de 2024.

Best Regards,

María Fernanda Muñoz Chavarría
Human Resources Employee Services Intern
Tata Consultancy Services
Email: maria.munozchavarría@tcs.com

Fuente: correo interno Tata *Consultancy Services* (2024).

El resumen de las actividades del primer mes se encuentra en la tabla 1 dispuesta a continuación.

Tabla 1. Resumen del primer mes de práctica

| Actividades específicas que la entidad encargó | Tareas |
|---|--|
| Realización de cursos mandatorios | Realizar el curso de salud, seguridad, conciencia ambiental en TCS. |
| | Realizar el curso de cumplimiento y gobernanza: concientización contra el soborno y la corrupción. |
| | Realizar el curso de concientización básica sobre la Propiedad Intelectual. |
| | Realizar el curso de concientización sobre la seguridad de la información. |
| | Realizar el curso de privacidad de datos. |
| | Realizar el curso de salud y seguridad en el trabajo. |
| | Realizar el curso de código de conducta de TATA. |
| Estar presenta en la inducción institucional | Descripción del grupo TATA y de TCS a nivel Latinoamérica |
| | Explicación del funcionamiento de cada área (Administración, <i>Infrastructure Services</i> , Recursos Humanos, Nómina) |
| | Exposición de los beneficios a los asociados. |
| | Aspectos de seguridad de la información que hay que tener presente en el lugar de trabajo. |
| Gestión de retiros (renuncias, terminación de contrato con o sin justa causa, mutuo acuerdo, finalizaciones de prácticas) | Reportar informe de retiro a grupos de soporte. |
| | Realizar cartas de retiro (aviso de finalización de prácticas, carta de aceptación de renuncia, carta laboral, carta de exámenes médicos de retiro, carta de retiro de cesantías, carta terminación sin justa causa) |
| | Realizar llamadas a los asociados que se retiran. |
| | Crear tarjetas de retiro en el <i>Planner</i> , seguimiento y cierre de las mismas. |

Fuente: elaboración propia (2024).

Durante este primer mes, la practicante enfrenta un proceso de adaptación desafiante, dado que se trata de su primera experiencia laboral formal. En este contexto, ha descubierto un entorno dinámico que le resulta acogedor. Le agrada la forma en que su equipo de trabajo desempeña sus funciones de manea autónoma, sin supervisión constante, pero con la disponibilidad de su líder para resolver dudas y brindar retroalimentación sobre lo diferentes procesos, al mismo tiempo que ha generado cambios en su forma de pensar y abordar tareas.

Acciones ejecutadas entre el 19 de julio de 2024 y el 18 de agosto de 2024

En este mes, la practicante continúa sus actividades en el proceso de gestión de retiros, donde el volumen depende de los contratos de aprendizajes que están por finalizar, las cartas de renuncia recibidas, y las notificaciones de despido; con el objetivo de garantizar la correcta desvinculación del empleado. Otro de los procesos son las vacaciones compensadas, estas son registradas en la base de datos que se visualiza en la figura 8, según la información suministrada por el líder en la carpeta compartida, en donde se plasma información que tiene que ver con el número de días pagados en dinero, y disfrutados; a su vez, se sube el documento de vacaciones compensadas firmado por el empleado, que en caso de que no esté, se contacta a la persona para que lo suministre; con el objetivo de llevar registro de los días que se deben pagar a cada uno y que el área de Nómina realice el respectivo pago.

Figura 8. Reporte vacaciones compensadas

| MES | AÑO | # DÍAS DE VACACIONES COMPENSADAS | # DÍAS DE VACACIONES DISFRUTADAS | FECHA INICIO VACACIONES DISFRUTADAS | FECHA FIN VACACIONES DISFRUTADAS | ¿ACUERDO FIRMADO? |
|--------|------|----------------------------------|----------------------------------|-------------------------------------|----------------------------------|-------------------|
| JULIO | 2024 | 14 | 14 | 02-Jul-24 | 19-Jul-24 | SI |
| JULIO | 2024 | 7 | 8 | 26-Jul-24 | 06-Aug-24 | SI |
| JULIO | 2024 | 7 | 9 | 02-Jul-24 | 12-Jul-24 | SI |
| JULIO | 2024 | 8 | 8 | 05-Jul-24 | 16-Jul-24 | SI |
| JULIO | 2024 | 7 | 8 | 02-Jul-24 | 11-Jul-24 | SI |
| JULIO | 2024 | 9 | 9 | 02-Jul-24 | 12-Jul-24 | SI |
| JULIO | 2024 | 8 | 9 | 24-Jun-24 | 05-Jul-24 | SI |
| JULIO | 2024 | 8 | 8 | 30-Jul-24 | 09-Aug-24 | SI |
| JULIO | 2024 | 8 | 8 | 22-Jul-24 | 31-Jul-24 | SI |
| JULIO | 2024 | 10 | 10 | 22-Jul-24 | 02-Aug-24 | SI |
| AGOSTO | 2024 | 9 | 10 | 08-Aug-24 | 22-Aug-24 | SI |
| AGOSTO | 2024 | 7 | 8 | 08-Aug-24 | 20-Aug-24 | SI |
| AGOSTO | 2024 | 7 | 8 | 08-Aug-24 | 20-Aug-24 | SI |
| AGOSTO | 2024 | 7 | 8 | 06-Aug-24 | 16-Aug-24 | SI |
| AGOSTO | 2024 | 8 | 8 | 22-Jul-24 | 31-Jul-24 | SI |
| AGOSTO | 2024 | 8 | 8 | 28-Aug-24 | 06-Sep-24 | SI |
| AGOSTO | 2024 | 11 | 11 | 20-Aug-24 | 03-Sep-24 | SI |
| AGOSTO | 2024 | 7 | 8 | 12-Aug-24 | 22-Aug-24 | SI |
| AGOSTO | 2024 | 15 | 15 | 05-Aug-24 | 27-Aug-24 | SI |
| AGOSTO | 2024 | 8 | 8 | 08-Aug-24 | 20-Aug-24 | SI |
| AGOSTO | 2024 | 7 | 8 | 13-Aug-24 | 23-Aug-24 | SI |

Fuente: Intranet Tata Consultancy Services (2024).

Por su parte, cada semana se realiza un seguimiento de las licencias entrando al sistema *Ultimatix*, donde se descarga la base de datos de las licencias subidas por los empleados, y se filtran, de tal forma que se pueda obtener aquellas que están pendientes de aprobación por el líder del empleado, y se le notifica a cada líder a través del correo electrónico indicado en la figura 9, y se especifica cuáles son las licencias que debe aprobar; con el objetivo de que las licencias sean aprobadas por los líderes para que sean legalizadas antes de que el sistema las apruebe automáticamente.

Figura 9. Correo notificación licencias pendientes por aprobar



Estimado:

Usted tiene solicitudes en su worklist de GESS pendientes por gestionar. Recuerde que en caso de no ser gestionado por usted automáticamente se autoaprobará al día 7 después de la aplicación.
La ruta para aprobar: Ultimatrix > Employee Services > Employee Self Services > Global ESS > Leaves > My Worklist

Este es un mensaje recordatorio, si usted ya lo hizo omite este mensaje.

Dear:

You have pending requests on your GESS worklist to manage. Remember that if it is not managed by you, it will automatically self-approve on the 7th day after application.
The path to approval: Ultimatrix> Employee Services> Employee Self-Services> Global ESS> Licenses> My Worklist

This is a reminder message, if you have already done so, please skip this message.

Best Regards,

Maria Fernanda Muñoz Chavarria
Human Resources Employee Services Intern
Tata Consultancy Services
Email: maria.munozchavarria@tcs.com



Fuente: correo interno Tata Consultancy Services (2024).

También, se hace un seguimiento a las licencias que los empleados suben de nuevo como reemplazo a aquellas que fueron rechazadas ya sea por falta de evidencia o porque las fechas no coinciden con el documento que se subió como soporte, a través de una base de datos, como se plasma en la figura 10, en donde se especifica cuál fue la licencia de reemplazo, la fecha de rechazo de la anterior y la fecha de aplicación del reemplazo, para validar que el empleado cuente con la aprobación pertinente de la licencia solicitada.

Figura 10. Reporte seguimiento de leaves

| LEV_REQ_N | COUNTRY_LEV_TYPE_NAME | APPLIED DATE | APP_REQ_TYPE_NAME | APP_STATUS | LEV_START DATE | LEV_END DATE | Lev de reemplazo | Fecha de aplicaci | Fecha de rechazo | NUMBER F_DAYS |
|---------------|-------------------------|--------------|-------------------|------------|----------------|--------------|------------------|-------------------|------------------|---------------|
| Lev_181404326 | Sick Leave | 12-Aug-24 | New | Rejected | 9-Aug-24 | 9-Aug-24 | Lev_181832 | 22-Aug-2024 | 22-Aug-2024 | 1 |
| Lev_181283388 | Sick Leave | 10-Aug-24 | New | Rejected | 9-Aug-24 | 9-Aug-24 | Lev_181539 | 15-Aug-2024 | 15-Aug-2024 | 1 |
| Lev_181332390 | Sick Leave | 12-Aug-24 | New | Rejected | 11-Aug-24 | 15-Aug-24 | Lev_182074 | 28-Aug-2024 | 21-Aug-2024 | 5 |
| Lev_180990446 | Sick Leave | 4-Aug-24 | New | Rejected | 1-Aug-24 | 9-Aug-24 | Lev_181097 | 6-Aug-2024 | 6-Aug-2024 | 9 |
| Lev_181781345 | Domestic Calamity Leave | 20-Aug-24 | New | Rejected | 20-Aug-24 | 20-Aug-24 | Lev_182118 | 28-Aug-2024 | 23-Aug-2024 | 1 |
| Lev_180950242 | Sick Leave | 2-Aug-24 | New | Rejected | 2-Aug-24 | 2-Aug-24 | Lev_181224 | 9-Aug-2024 | 06/08/2024 | 1 |
| Lev_180919463 | Sick Leave | 1-Aug-24 | New | Rejected | 1-Aug-24 | 2-Aug-24 | Lev_180919 | 1-Aug-2024 | 1-Aug-2024 | 2 |
| Lev_181066601 | Bereavement Leave | 6-Aug-24 | New | Rejected | 2-Aug-24 | 9-Aug-24 | Lev_181284 | 10-Aug-2024 | 9-Aug-2024 | 5 |
| Lev_180988362 | Sick Leave | 4-Aug-24 | New | Rejected | 5-Aug-24 | 8-Aug-24 | Lev_181101 | 7-Aug-2024 | 6-Aug-2024 | 4 |
| Lev_181400194 | Sick Leave | 12-Aug-24 | New | Rejected | 8-Aug-24 | 9-Aug-24 | Lev_181938 | 23-Aug-2024 | 22-Aug-2024 | 2 |
| Lev_182296033 | Sick Leave | 3-Sep-24 | New | Rejected | 30-Aug-24 | 30-Aug-24 | Lev_182414 | 6-Sep-2024 | 6-Sep-2024 | 1 |
| Lev_181066782 | Sick Leave | 6-Aug-24 | New | Rejected | 2-Aug-24 | 2-Aug-24 | Lev_181224 | 9-Aug-2024 | 9-Aug-2024 | 1 |
| Lev_181887532 | Domestic Calamity Leave | 23-Aug-24 | New | Rejected | 22-Aug-24 | 23-Aug-24 | Lev_182044 | 27-Aug-2024 | 26-Aug-2024 | 2 |
| Lev_180921379 | Sick Leave | 2-Aug-24 | New | Rejected | 1-Aug-24 | 6-Aug-24 | Lev_181223 | 9-Aug-2024 | 9-Aug-2024 | 6 |
| Lev_181058712 | Sick Leave | 5-Aug-24 | New | Rejected | 5-Aug-24 | 6-Aug-24 | Lev_181500 | 15-Aug-2024 | 15-Aug-2024 | 2 |
| Lev_181783317 | Sick Leave | 21-Aug-24 | New | Rejected | 20-Aug-24 | 22-Aug-24 | Lev_182044 | 27-Aug-2024 | 27-Aug-2024 | 3 |
| Lev_181447503 | Sick Leave | 14-Aug-24 | New | Rejected | 13-Aug-24 | 16-Aug-24 | Lev_181447 | 14-Aug-2024 | 14-Aug-2024 | 4 |
| Lev_181440818 | Sick Leave | 13-Aug-24 | New | Rejected | 13-Aug-24 | 16-Aug-24 | Lev_181447 | 14-Aug-2024 | 14-Aug-2024 | 4 |
| Lev_181495736 | Sick Leave | 14-Aug-24 | New | Rejected | 14-Aug-24 | 18-Aug-24 | Lev_181500 | 15-Aug-2024 | 14-Aug-2024 | 5 |
| Lev_182177225 | Sick Leave | 29-Aug-24 | New | Rejected | 28-Aug-24 | 30-Aug-24 | Lev_182355 | 5-Sep-2024 | 5-Sep-2024 | 3 |
| Lev_181097604 | Sick Leave | 6-Aug-24 | New | Rejected | 11-Aug-24 | 15-Aug-24 | Lev_182074 | 28-Aug-2024 | 6-Aug-2024 | 5 |
| Lev_181068579 | Sick Leave | 6-Aug-24 | New | Rejected | 5-Aug-24 | 6-Aug-24 | Lev_181217 | 8-Aug-2024 | 7-Aug-2024 | 2 |

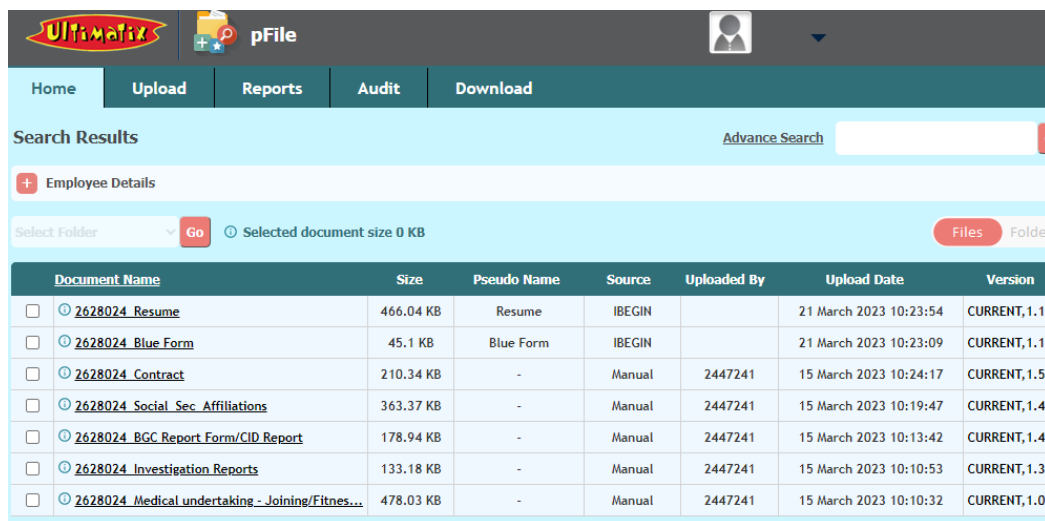
Fuente: Intranet Tata Consultancy Services (2024).

Finalmente, se realiza el cargue de documentos pendientes de los empleados en la plataforma *Ultimatrix*, en su sección de *Pfile*, que incluye estudio de seguridad,

documentos de selección y contratación, así como autorizaciones de tratamiento de datos. Este proceso asegura que cada empleado tenga su documentación completa y accesible en la plataforma, facilitando la gestión administrativa y el cumplimiento de los requisitos legales.

Para ilustrar este punto, la figura 11 muestra cómo quedan plasmados los documentos de cada empleado que se suben a *Pfile*.

Figura 11. Documentos en *Pfile*



| Document Name | Size | Pseudo Name | Source | Uploaded By | Upload Date | Version |
|--|-----------|-------------|--------|-------------|------------------------|-------------|
| <input type="checkbox"/> 2628024_Resume | 466.04 KB | Resume | IBEGIN | | 21 March 2023 10:23:54 | CURRENT,1.1 |
| <input type="checkbox"/> 2628024_Blue Form | 45.1 KB | Blue Form | IBEGIN | | 21 March 2023 10:23:09 | CURRENT,1.1 |
| <input type="checkbox"/> 2628024_Contract | 210.34 KB | - | Manual | 2447241 | 15 March 2023 10:24:17 | CURRENT,1.5 |
| <input type="checkbox"/> 2628024_Social_Sec_Affiliations | 363.37 KB | - | Manual | 2447241 | 15 March 2023 10:19:47 | CURRENT,1.4 |
| <input type="checkbox"/> 2628024_BGC_Report Form/CID Report | 178.94 KB | - | Manual | 2447241 | 15 March 2023 10:13:42 | CURRENT,1.4 |
| <input type="checkbox"/> 2628024_Investigation Reports | 133.18 KB | - | Manual | 2447241 | 15 March 2023 10:10:53 | CURRENT,1.3 |
| <input type="checkbox"/> 2628024_Medical undertaking - Joining/Fitnes... | 478.03 KB | - | Manual | 2447241 | 15 March 2023 10:10:32 | CURRENT,1.0 |

Fuente: Intranet Tata *Consultancy Services* (2024).

El resumen de las actividades del segundo mes se encuentra en la tabla 2 dispuesta a continuación.

Tabla 2. Resumen del segundo mes de práctica

| Actividades específicas que la entidad encargó | Tareas |
|--|--|
| Gestión de retiros (renuncias, terminación de contrato con o sin justa causa, mutuo acuerdo, finalizaciones de prácticas). | Reportar informe de retiro a grupos de soporte. |
| | Realizar cartas de retiro (aviso de finalización de prácticas, carta de aceptación de renuncia, carta laboral, carta de exámenes médicos de retiro, carta de retiro de cesantías, carta terminación sin justa causa) |
| | Realizar llamadas a los asociados que se retiran. |
| | Crear tarjetas de retiro en el <i>Planner</i> , seguimiento y cierre de las mismas. |
| Apoyo reporte de vacaciones compensadas a Nómina. | Actualizar base de datos de vacaciones compensadas. |
| | Contactar asociados pendientes por firma de documento de vacaciones compensadas. |
| Seguimiento de licencias pendientes por aprobación de los líderes. | Descargar bases de datos de Ultimatix, y filtrar la información necesaria. |
| | Enviar recordatorios a líderes sobre el proceso de aprobación licencias a través del correo electrónico. |
| Revisión de ausentismos. | Diligenciar base de datos (licencia reemplazo, fecha rechazo de la anterior y fecha aplicación del reemplazo) |
| Cargue de documentos de ingreso en plataforma. | Subir documentos de los asociados a Pfile según <i>check list</i> de ingreso. |

Fuente: elaboración propia (2024).

Durante este mes, la aprendiz ha adquirido un mayor conocimiento sobre las actividades que realiza; lo que permite ejecutarlas con mayor agilidad y precisión. A medida que avanza en su proceso de aprendizaje, incorpora nuevos conocimientos que le permiten aportar de manera más integral a su equipo de trabajo. Asimismo, la

comunicación con los empleados se vuelve más fluida, lo que favorece la gestión de sus tareas y fortalece su confianza en el desarrollo de sus funciones. Este crecimiento continuo no solo optimiza su desempeño, sino que también le permite adaptarse con mayor seguridad a las dinámicas organizacionales.

Acciones ejecutadas entre el 19 de agosto de 2024 y el 18 de septiembre de 2024

En el tercer mes de práctica, la practicante continua con los procesos de gestión de retiros, vacaciones compensadas, y seguimiento de licencias, lo que permite un control sobre los movimientos del personal, para optimizar la administración de ausencias y desvinculaciones mediante el cumplimiento de las políticas de TCS y la normativa laboral, y se facilite la planificación operativa y la actualización del registro de permisos y retiros, para minimizar interrupciones en la continuidad de la operación.

El proceso de vacaciones unilaterales se lleva a cabo para asegurar el cumplimiento de la normativa de vacaciones anuales. A partir de la información de una base de datos que contiene a los empleados que no han hecho uso de sus vacaciones, se elabora una carta de notificación de vacaciones unilaterales, presentada en la figura 12, que se envía a cada uno especificando la fecha de salida y entrada. Este procedimiento, ayuda a que los periodos de descanso se tomen dentro de los plazos establecidos por ley, evitando la acumulación de días pendientes.

Figura 12. Formato carta notificación de vacaciones unilaterales



Bogotá, 11 de agosto de 2024

Señor(a)
xxx
Ciudad

Referencia: Programación de Vacaciones

Estimado(a)

Por medio de la presente, nos permitimos informarle que, de conformidad con las disposiciones legales vigentes, y considerando la importancia que tiene el efectivo disfrute de las vacaciones, usted disfrutará de cinco (05) días hábiles de vacaciones desde el día dos (02) de septiembre de 2024 hasta el día seis (06) de septiembre de 2024, inclusive.

Lo anterior de conformidad con lo establecido el artículo 187 del Código Sustantivo del Trabajo.

Cordialmente,

HADA LUZ VELOSA ENGATIVA
Gerente de Talento Humano
TCS Solution Center Sucursal Colombia
NIT: 900.103.457-1

TRABAJADOR
C.C.
Fecha de Recibido:



TCS | 1

Fuente: Intranet Tata *Consultancy Services* (2024).

En cuanto al proceso de citación a descargos, después de la notificación de incumplimiento de alguna norma de TCS por parte de un líder o compañero de trabajo, se procede analizando el caso y redactando el documento de citación a descargo en donde se condensa el motivo por el cual se cita el empleado a descargos, y se envía al correo electrónico tanto de TCS como del cliente y personal.

Adicional, se realiza la citación a través de *Teams*, para la realización de la entrevista que permite indagar sobre los hechos ocurridos y donde el empleado puede presentar las evidencias y testimonios necesarios que aporten a la resolución del caso, con el objetivo de aclarar la verdad de los hechos que permita cerrar el caso a favor del empleado o se aplique la sanción disciplinaria correspondiente como llamado de atención, suspensión de contrato, o despido con justa causa.

Después, se reporta la información del empleado en una base de datos como se muestra en la figura 13, y se crea la carpeta de este, donde se suben los documentos que le son enviados, las evidencias y los respectivos soportes del envío de los diferentes correos y se notifica la citación a descargos y la sanción disciplinaria si es el caso.

Figura 13. Tracking procesos disciplinarios

| Fecha | Citación Descarga | Fecha Descarga | Q | Mes | Año | Situación | Cuenta | Ciudad | Incid | No. Incid | Acción | Sanción |
|-----------|-------------------|----------------|-----------|--------|------|--|------------|-----------|-------|-----------|-------------------------|-------------------------------|
| 6/25/2024 | | 7/2/2024 | Q2 FY 24- | Julio | 2024 | No realización de cursos mandatorios e i Worley | | MONTERÍA | NO | NA | Diligencia de descargos | Llamado de atención |
| 7/3/2024 | | 7/5/2024 | Q2 FY 24- | Julio | 2024 | Presunto incumplimiento con el diligenci ADN | | BOGOTÁ, D | NO | NA | Disciplinario abreviado | Recordatorio de procedimiento |
| 7/3/2024 | | 7/5/2024 | Q2 FY 24- | Julio | 2024 | Presunto incumplimiento con el diligenci AVIANCA | | BOGOTÁ, D | NO | NA | Disciplinario abreviado | Recordatorio de procedimiento |
| 7/3/2024 | | 7/5/2024 | Q2 FY 24- | Julio | 2024 | Presunto incumplimiento con el diligenci Bancolombi ENVIGADO | | NO | NA | NA | Disciplinario abreviado | Recordatorio de procedimiento |
| 7/3/2024 | | 7/5/2024 | Q2 FY 24- | Julio | 2024 | Presunto incumplimiento con el diligenci Bancolombi BOGOTÁ, D | | NO | NA | NA | Disciplinario abreviado | Recordatorio de procedimiento |
| 7/3/2024 | | 7/5/2024 | Q2 FY 24- | Julio | 2024 | Presunto incumplimiento con el diligenci Bancolombi ARMENIA | | NO | NA | NA | Disciplinario abreviado | Recordatorio de procedimiento |
| 7/3/2024 | | 7/5/2024 | Q2 FY 24- | Julio | 2024 | Presunto incumplimiento con el diligenci Bancolombi MEDELLÍN | | NO | NA | NA | Disciplinario abreviado | Recordatorio de procedimiento |
| 7/3/2024 | | 7/5/2024 | Q2 FY 24- | Julio | 2024 | Presunto incumplimiento con el diligenci Bancolombi ITAGÚÍ | | NO | NA | NA | Disciplinario abreviado | Recordatorio de procedimiento |
| 7/3/2024 | | 7/5/2024 | Q2 FY 24- | Julio | 2024 | Presunto incumplimiento con el diligenci Bancolombi MEDELLÍN | | NO | NA | NA | Disciplinario abreviado | Recordatorio de procedimiento |
| 7/3/2024 | | 7/5/2024 | Q2 FY 24- | Julio | 2024 | Presunto incumplimiento con el diligenci BFSI GEA SW MEDELLÍN | | NO | NA | NA | Disciplinario abreviado | Recordatorio de procedimiento |
| 7/3/2024 | | 7/5/2024 | Q2 FY 24- | Julio | 2024 | Presunto incumplimiento con el diligenci CAT | | BOGOTÁ, D | NO | NA | Disciplinario abreviado | Recordatorio de procedimiento |
| 7/3/2024 | | 7/5/2024 | Q2 FY 24- | Julio | 2024 | Presunto incumplimiento con el diligenci Citbank BPS BOGOTÁ, D | | NO | NA | NA | Disciplinario abreviado | Recordatorio de procedimiento |
| 7/3/2024 | | 7/5/2024 | Q2 FY 24- | Julio | 2024 | Presunto incumplimiento con el diligenci Citbank BPS CHÍA | | NO | NA | NA | Disciplinario abreviado | Recordatorio de procedimiento |
| 7/3/2024 | | 7/5/2024 | Q2 FY 24- | Julio | 2024 | Presunto incumplimiento con el diligenci Citbank BPS BOGOTÁ, D | | NO | NA | NA | Disciplinario abreviado | Cierre de proceso |
| 7/3/2024 | | 7/5/2024 | Q2 FY 24- | Julio | 2024 | Presunto incumplimiento con el diligenci Citbank BPS BOGOTÁ, D | | NO | NA | NA | Disciplinario abreviado | Recordatorio de procedimiento |
| 7/3/2024 | | 7/5/2024 | Q2 FY 24- | Julio | 2024 | Presunto incumplimiento con el diligenci Citbank BPS MEDELLÍN | | NO | NA | NA | Disciplinario abreviado | Recordatorio de procedimiento |
| 7/3/2024 | | 7/5/2024 | Q2 FY 24- | Julio | 2024 | Presunto incumplimiento con el diligenci Citbank BPS ITAGÚÍ | | NO | NA | NA | Disciplinario abreviado | Recordatorio de procedimiento |
| 7/3/2024 | | 7/5/2024 | Q2 FY 24- | Julio | 2024 | Presunto incumplimiento con el diligenci Citbank BPS BOGOTÁ, D | | NO | NA | NA | Disciplinario abreviado | Recordatorio de procedimiento |
| 7/3/2024 | | 7/5/2024 | Q2 FY 24- | Julio | 2024 | Presunto incumplimiento con el diligenci Citbank BPS MOSQUER/ | | NO | NA | NA | Disciplinario abreviado | Recordatorio de procedimiento |
| 8/26/2024 | | 8/27/2024 | Q2 FY 24- | Agosto | 2024 | Incidente de seguridad No. IN 216232 | Bancolombi | MEDELLÍN | SI | IN 216232 | Diligencia de descargos | Suspensión 3 días |

Fuente: Intranet Tata Consultancy Services (2024).

Por último, la practicante presta un apoyo operativo al equipo de trabajo, que implica la eliminación de accesos de las personas retiradas en *Ultimatix*, y envía la captura de la figura 14 a su líder, como evidencia de la respectiva eliminación, para asegurar la protección de la información y el control de los accesos. Incluye también la conversión de información visual a formatos textuales, para facilitar su integración en otros procesos. Además, se realiza la formalización documental con los empleados, para cumplir con los protocolos administrativos y regulatorios de la empresa.

Figura 14. Evidencia ID eliminado

Track Workflow

Search Employee

Employee Id: Search

| Activity | Who | Role | Activity Start Date | Duration | Activity End Date | Separation Status | Activity Status |
|--|-------------------------------------|-----------------------|-----------------------|---------------|-----------------------|---|-----------------|
| INITIATION OF SEPARATION REPORTING PROCESS | Ms. Gisela Buitrago Gomez (1671173) | SU | 2024-12-12 05:02:38.0 | 0 | 2024-12-12 05:02:38.0 | INITIATED AND PENDING FOR 2ND LEVEL APPROVAL | COMPLETED |
| APPROVAL OF SEPARATION REPORTING PROCESS | Ms. Gisela Buitrago Gomez (1671173) | SECOND LEVEL APPROVER | 2024-12-12 05:02:38.0 | +0 00 : 05 | 2024-12-12 05:02:43.0 | SECOND LEVEL APPROVED AND CLEARANCE INITIATED | COMPLETED |
| CLEARANCE PROCESS INITIATION | Ms. Gisela Buitrago Gomez (1671173) | HR | 2024-12-12 05:02:43.0 | +0 00 : 03:01 | 2024-12-12 05:05:44.0 | DEPARTMENTAL CLEARANCE DONE. WAITING FOR FFS INITIATION | COMPLETED |
| FFS INITIATION | Ms. Gisela Buitrago Gomez (1671173) | HR | 2024-12-12 05:05:44.0 | +0 00 : 00:16 | | FFS INITIATED SUCCESSFULLY | COMPLETED |

Fuente: Intranet Tata Consultancy Services (2024).

El resumen de las actividades del tercer mes se encuentra en la tabla 3 dispuesta a continuación.

Tabla 3. Resumen del tercer mes de práctica

| Actividades específicas que la entidad encargó | Tareas |
|--|---|
| Gestión de retiros (renuncias, terminación de contrato con o sin justa causa, mutuo acuerdo, finalizaciones de prácticas). | Reportar informe de retiro a grupos de soporte. |
| | Realizar cartas de retiro (aviso de finalización de prácticas, carta de aceptación de renuncia, carta laboral, carta de exámenes médicos de retiro, carta de retiro de cesantías, carta terminación sin justa causa). |
| | Realizar llamadas a los asociados que se retiran. |
| | Crear tarjetas de retiro en el <i>Planner</i> , seguimiento y cierre de las mismas. |
| Apoyo proceso de vacaciones. | Actualizar base de datos de vacaciones compensadas. |
| | Contactar asociados pendientes por firma de documento de vacaciones compensadas. |
| | Realizar cartas de notificación de vacaciones unilaterales. |
| Seguimiento de licencias. | Descargar bases de datos de Ultimatix, y filtrar la información necesaria. |
| | Enviar recordatorios a líderes sobre el proceso de aprobación licencias a través del correo electrónico. |
| | Diligenciar base de datos (licencia reemplazo, fecha rechazo de la anterior y fecha aplicación del reemplazo.) |
| Apoyo a citaciones de procesos disciplinarios. | Enviar carta de citación descargos, evidencias del caso y citación vía Teams al asociado a través del correo electrónico. |
| | Asistir como testigo a la reunión de Teams. |
| | Enviar acta de diligencias al asociado para su firma y notificar sanción si es el caso. |
| | Actualizar informe de procesos disciplinarios y carpeta de asociado. |
| Apoyo operacional equipo de trabajo. | Eliminar accesos de personas retiradas de TCS. |
| | Convertir información visual a formatos textuales. |
| | Realizar la formalización documentos mediante la firma de los asociados. |
| | Asistir a la celebración de la Colombianidad. |
| | Realizar voluntariado junto a equipo de trabajo. |

Fuente: elaboración propia (2024).

Durante este período, se consolida el manejo de los procesos operativos relacionados con la gestión de retiros, vacaciones y licencias. Se logra optimizar el envío de cartas de retiro, y se garantiza la aplicación de los lineamientos internos y normativos laborales. En el ámbito de vacaciones y licencias, se fortalece la capacidad de análisis

al gestionar bases de datos, identificar casos pendientes y priorizar solicitudes con base a criterios organizacionales. Además, se adquiere mayor autonomía en la administración de la información en *Ultimatix*, lo que agiliza la identificación y corrección de inconsistencias.

Acciones ejecutadas entre el 19 de septiembre de 2024 y el 18 de octubre de 2024

En el cuarto mes, la practicante sigue concentrada en la administración de los retiros del personal, asegurándose de que cada procedimiento se realice de acuerdo con los protocolos de la empresa. También, se ocupa de apoyar en el proceso de vacaciones compensadas, confirmar que los documentos estén debidamente firmados, y mantener actualizada la información sobre los ausentismos; lo que permite un control de las licencias.

Además, continúa con el apoyo a su equipo de trabajo a través de la ejecución de actividades específicas como la realización de cartas laborales de personas retiradas, activas, con funciones o sin funciones ya sean empleados o practicantes. También, la búsqueda de datos como el ID de empleado de TCS de los asistentes de diferentes sesiones de *Teams*, para hacer llegar los materiales de presentación a través del correo electrónico corporativo y llevar un seguimiento de los asistentes a dichas reuniones.

Otro de los apoyos, equivale a la realización de presentaciones visuales tales como una infografía para explicar el proceso de cargue de incapacidades y los requisitos necesarios para acceder a la cobertura del 100% de la medicina prepagada, dirigida hacia los nuevos colaboradores *New Joiners*, que se ilustra en la figura 15. Asimismo, la preparación de una presentación en *Power Point* sobre el Manual de Convivencia, el Código de Vestuario y el Reglamento Interno de Trabajo para una exposición de estos temas por parte del líder del área de *Compliance* a los empleados pertenecientes al proyecto Davivienda.

Figura 15. Infografía proceso de cargue de incapacidades



Fuente: elaboración propia con datos de las políticas de Tata *Consultancy Services* (2024).

Por su parte, ante la solicitud del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería COPNIA de que haya una verificación de estatus de la profesión/ ocupación u oficio de los empleados que sean profesionales, técnicos o tecnólogos en carreras de ingeniería o afines; se ayuda a verificar las evidencias enviadas por los empleados de su tarjeta profesional o inicio del trámite de solicitud de esta, y que estas cumplan con los requisitos para ser aceptadas. Así pues, en caso de que alguno falte por la evidencia se contacta para recolectarla.

Para ilustrar este punto, la figura 16 muestra la evidencia enviada por los empleados del inicio del trámite de solicitud de tarjeta profesional.

Figura 16. Evidencia inicio trámite solicitud tarjeta profesional.



Inscripción Registro profesional
Solicitud Certificado de Inscripción Profesional
Certificado de Inscripción Profesional (Técnicos, Tecnólogos y auxiliares)



Su trámite ha sido creado satisfactoriamente.

Por favor de click en 'Siguiente' para realizar el pago correspondiente.

Recuerde que ya puede consultar el estado de su trámite desde la página web del Copnia, ingresando su tipo y número de identificación.

Para mayor información comuníquese con nosotros a través de la Línea Nacional: 018000 116590 o en Bogotá al: 3220191 - 3220102 o a través del Chat Institucional que se encuentra en nuestro Portal Web.

[Siguiente](#)

Fuente: Intranet Tata *Consultancy Services* (2024).

En este mismo mes, se realizó la semana de Salud, Seguridad y Medio Ambiente (HSE) que tuvo lugar en las oficinas de TCS de manera presencial y varias sesiones vía *Teams* desde el martes 15 de octubre al viernes 18 de octubre. En esta semana, la practicante tuvo participación en actividades presenciales como donación de sangre, masajes relajantes, tamizaje cardiovascular y sesión lúdica de riesgo vial; y de varias sesiones virtuales vía *Teams* (economía circular 5R, balance de vida y hablemos de nutrición); actividades que promueven un ambiente saludable y consciente para los empleados de TCS.

La programación de la semana de Salud, Seguridad y Medio Ambiente (HSE) se muestra en la figura 17, que fue compartida al correo electrónico de todos los empleados de TCS.

Figura 17. Programación semana HSE.

Actividades virtuales

Para participar ingresa al siguiente link en la fecha de cada actividad y hora correspondiente a tu país.

14 Octubre

- Manejo del fuego y emergencias
HORA: 9:00 MX-GT / 8:00 CO-EC-PE / 12:00 CL-BR-AR-UR
- TCSers sostenibles
HORA: 15:00 MX-GT / 14:00 CO-EC-PE / 18:00 BR-CL-AR-UR

15 Octubre

- Economía Circular 5R
HORA: 9:00 MX-GT / 10:00 CO-EC-PE / 13:00 CL-BR-AR-UR
- Balance de vida
HORA: 15:00 MX-GT / 14:00 CO-EC-PE / 16:00 BR-CL-AR-UR

16 Octubre

- Hablemos de nutrición
HORA: 9:00 MX-GT / 10:00 CO-EC-PE / 12:00 CL-BR-AR-UR
- Alimentación reflexiva
HORA: 15:00 MX-GT / 14:00 CO-EC-PE / 16:00 BR-CL-AR-UR

17 Octubre

- Prevención cáncer de cuello uterino
HORA: 9:00 MX-GT / 10:00 CO-EC-PE / 12:00 CL-BR-AR-UR
- Nuevas tecnologías Vs Ergonomía
HORA: 15:00 MX-GT / 14:00 CO-EC-PE / 16:00 BR-CL-AR-UR

18 Octubre

- Más allá del rosa: Información sobre el Cáncer de Mama
HORA: 9:00 MX-GT / 10:00 CO-EC-PE / 12:00 CL-BR-AR-UR
- Testimonio rosa: cómo el cáncer cambió mi vida
HORA: 15:00 MX-GT / 14:00 CO-EC-PE / 16:00 CL-BR-AR-UR

ACTIVIDADES PRESENCIALES MEDELLÍN

Martes 15 Octubre

- Donación de sangre
9:00 am - 5:00 pm
- Masajes relajantes
9:00 am - 5:00 pm (Inscripción previa)
- Tamizaje visual
9:00 am - 5:00 pm (Inscripción previa)
- Tamizaje Cardiovascular
8:00 am - 4:00 pm (Inscripción previa)

Miércoles 16 Octubre

- Tamizaje Cerdas rasurar
8:00 am - 4:00 pm (Inscripción previa)
- Sala de masajes
8:00 am - 5:00 pm (Inscripción previa)
- Tamizaje visual
8:00 am - 5:00 pm (Inscripción previa)
- Limpieza facial
8:00 am - 5:00 pm (Inscripción previa)
- Cuidado capilar
8:00 am - 5:00 pm (Inscripción previa)
- Pausas activas grupales
9:00 am - 3:00 pm

Jueves 17 Octubre

- Tamizaje visual
8:00 am - 5:00 pm (Inscripción previa)
- Limpieza facial
8:00 am - 5:00 pm (Inscripción previa)
- Pausas activas grupales
9:00 am - 3:00 pm
- Cuidado capilar
8:00 am - 5:00 pm (Inscripción previa)
- Masajes relajantes
9:00 am - 4:00 pm (Inscripción previa)
- Clase de zumba
3:30 pm - 4:30 PM (Inscripción previa)
- Tamizaje nutricional
9:00 am - 4:00 pm (Inscripción previa)

Viernes 18 Octubre

- Tamizaje de sere
8:00 am - 5:00 pm (Inscripción previa)
- Stand bebidas saludable
12:00 m - 2:00 pm (Orden de llegada)
- Nutrición escalier-bicuartico de orgánicos
8:00 am - 5:00 pm (Inscripción previa)
- Cuidado de la piel
8:00 am - 5:00 pm (Inscripción previa)
- Higiene oral
9:00 am - 4:00 pm (Inscripción previa)
- Sesión lúdica riesgo vital
9:00 am - 12:00 m

Está bien darte un respiro

En el siguiente link podrás inscribirte en las actividades que desees participar:

<https://es.surveymonkey.com/s/semahsemedellin>

Cupos limitados

Fuente: Calendario Microsoft Teams (2024).

El resumen de las actividades del cuarto mes se encuentra en la tabla 4 dispuesta a continuación.

Tabla 4. Resumen del cuarto mes de práctica

| Actividades específicas que la entidad encargó | Tareas |
|--|---|
| Gestión de retiros (renuncias, terminación de contrato con o sin justa causa, mutuo acuerdo, finalizaciones de prácticas). | Reportar informe de retiro a grupos de soporte. |
| | Realizar cartas de retiro (aviso de finalización de prácticas, carta de aceptación de renuncia, carta laboral, carta de exámenes médicos de retiro, carta de retiro de cesantías, carta terminación sin justa causa). |
| | Realizar llamadas a los asociados que se retiran. |
| | Crear tarjetas de retiro en el <i>Planner</i> , seguimiento y cierre de las mismas. |
| Apoyo proceso de vacaciones. | Actualizar base de datos de vacaciones compensadas. |
| | Contactar asociados pendientes por firma de documento de vacaciones compensadas. |
| | Realizar cartas de notificación de vacaciones unilaterales. |
| Seguimiento de licencias. | Descargar bases de datos de Ultimatix, y filtrar la información necesaria. |
| | Enviar recordatorios a líderes sobre el proceso de aprobación licencias a través del correo electrónico. |
| | Diligenciar base de datos (licencia reemplazo, fecha rechazo de la anterior y fecha aplicación del reemplazo.) |
| Apoyo a citaciones de procesos disciplinarios. | Enviar carta de citación descargos, evidencias del caso y citación vía Teams al asociado a través del correo electrónico. |
| | Asistir como testigo a la reunión de Teams. |
| | Enviar acta de diligencias al asociado para su firma y notificar sanción si es el caso. |
| | Actualizar informe de procesos disciplinarios y carpeta de asociado. |
| Apoyo operacional equipo de trabajo. | Realizar presentaciones visuales (infografía, diapositivas) |
| | Convertir información visual a formatos textuales. |
| | Asistir a las actividades de la semana de la salud. |
| | verificar evidencias de asociados de su tarjeta profesional o inicio del trámite de solicitud de esta. |

Fuente: elaboración propia (2024).

En este mes, se profundiza en la gestión de procesos disciplinarios, en donde se asume un rol más activo en la elaboración de citaciones de descargos y en la recopilación de evidencias documentales. Se fortalecen habilidades de comunicación escrita al estructurar notificaciones con lenguaje formal y técnico, lo que asegura la claridad de los procedimientos. Adicionalmente, se mejora la capacidad de organización mediante el seguimiento detallado de los estados de retiro, y la actualización de las bases de datos para contribuir a la eficiencia del área.

Acciones ejecutadas entre el 19 de octubre de 2024 y el 18 de noviembre de 2024

En el quinto mes, la practicante continúa en el desarrollo de actividades propias de su cargo, que incluyen la gestión de retiros, apoyo en el proceso de vacaciones compensadas, seguimiento de licencias y colaboración en las citaciones de procesos disciplinarios. Además de estas actividades recurrentes, asume nuevas tareas para reforzar la administración de personal y apoyar el cumplimiento de procesos clave en la organización.

Una de las tareas adicionales consiste en gestionar los trámites de finalización de prácticas, que incluye la solicitud de paz y salvo al líder del aprendiz que termina su contrato a través del correo electrónico como se muestra en la figura 18, correo que, después es adjuntado en la tarjeta del practicante en el *Planner* para garantizar el cumplimiento de los requisitos de salida. Asimismo, participa en la gestión de la carta de preaviso para la finalización de contratos a término fijo, lo que incluye la generación y firma del documento por parte de los empleados involucrados.

Figura 18. Correo paz y salvo finalización de prácticas

Hola.

Agradezco tu amable ayuda con la respuesta a este paz y salvo como líder de MARIA FERNANDA MUÑOZ CHAVARRIA para poder cerrar su finalización de prácticas.

| LÍDER INMEDIATO | | |
|--|----|----|
| Items | SI | NO |
| 1. Entregó de Manuales o documentos Área | | |
| 2. Entregó de trabajos en curso | | |
| 3. Entregó Carné del Cliente (proyecto asignado) | | |
| 4. Otros (Cuál (es)): | | |
| 5. Pendiente horas extras y stan by | | |
| 6. Legalizaciones pendientes | | |
| Firma Jefe Inmediato: | | |
| N° de Empleado: | | |

Best Regards,

Maria Fernanda Muñoz Chavarría
Human Resources Employee Services Intern
Tata Consultancy Services
Email: maria.munozchavarría@tcs.com



Fuente: correo interno *Consultancy Services* (2024).

Por su parte, como forma de responder a la demanda de contratación de varias personas para el proyecto de Bancolombia BPS, la practicante apoya en la revisión de los documentos de los nuevos empleados, corroborando que los datos coincidan con la información del *tracker* de ingresos, que los documentos sean vigentes, y estén en las carpetas correspondientes según el *check list* de ingreso que se presenta en la figura 19, para que se pueda enviar el paquete de contratación y los documentos sean firmados y diligenciados por el empleado según corresponda.

Figura 19. Check list de ingreso

| CHECK LIST INGRESO TCS Solution Center | | | | | | | |
|--|--|---|-----------------|---------------|--------------|-------|----------------------|
| Nombre | | Fecha de Ingreso | | 2024-10-23 | | | |
| N° | Nombre del Documento | Document Name | Cantidad Copias | Guideline | Responsable | Si/No | |
| 1 | Carta de confirmación | Letter of Recommendation | 1 | Mandatory | TAG | OK | DOCUMENTOS |
| 2 | Constancia de afiliación a Cesantías Actual | Evidence Of Linkage Actual Severance | 1 | Mandatory | TAG | OK | |
| 3 | Constancia de afiliación a Pensiones Actual | Evidence Of Linkage Actual AFP | 1 | Mandatory | TAG | OK | |
| 4 | Constancia de afiliación a la EPS Actual | Evidence Of Linkage Actual EPS | 1 | Mandatory | TAG | OK | |
| 5 | certificación bancaria | Bank Certification | 1 | Mandatory | TAG | OK | |
| 6 | Para extranjeros Reporte retro a Sre (De empleador anterior) | SIRE Report y RUTEC Report | 1 | If Applicable | TAG | N/A | DOCUMENTOS TCS |
| 7 | Intervención Tratamiento de Casos TCS | Person Data Authorization | 2 | Mandatory | TAG | OK | |
| 8 | Declaración vinculación anterior TCS | Previous TCS linkage statement | 1 | Mandatory | TAG | OK | |
| 9 | Política de Tratamiento de Datos TCS | Person Data Authorization | 11 | Mandatory | TAG | OK | |
| 10 | Declaración Jurada | Affidavit | 1 | Mandatory | TAG | OK | ESTUDIO DE SEGURIDAD |
| 11 | Modelo de prevención del Delito | Crime Prevention Model | 1 | Mandatory | TAG | OK | |
| 12 | Fotocopia de cedula | ID photocopy | 1 | Mandatory | TAG | OK | |
| 13 | Fotocopia del Certificado o Diploma de Bachillerato | Photocopy of the High School Certificate or Diploma | 1 | Mandatory | TAG | OK | |
| 14 | Fotocopia del Certificado de Pregrado | Degree Certification Copy | 1 | Mandatory | TAG | N/A | |
| 15 | Fotocopia Tarjeta Profesional | Professional Card Copy | 1 | If Applicable | TAG | N/A | |
| 16 | Fotocopia del Certificado de Posgrado | Post Grade Degree Certificate Copy | 1 | Mandatory | TAG | N/A | |
| 17 | Certificados Laborales antes de TCS | Experience Letter Prior to TCS | 1 | Mandatory | TAG | OK | |
| 18 | Certificado del historial pensional | Pension history certificate | 1 | If Applicable | TAG | OK | PROCESO SELECCIÓN |
| 20 | Examen Médico AP TO | Pre - Employment Medical Check Up | 1 | Mandatory | TAG | OK | |
| 21 | Carta Oferta | Offer Letter | 1 | Mandatory | TAG | OK | |
| 22 | HANDIEL (Formulario prevención del delito LATAM, declaración, certificado (distal de consulta) | Database Check | 1 | Mandatory | TAG | OK | |
| 23 | Management Interview Assessment | Management Interview Evaluation Sheets | 1 | Mandatory | TAG | OK | |
| 24 | HR Interview | | 1 | Mandatory | TAG | OK | |
| 25 | Técnica Interview | | 1 | Mandatory | TAG | OK | |
| 26 | Prueba psicotécnica: reporte integral / reporte competencias | Psychotechnical test: Integral report / competencies report | 1 | Mandatory | TAG | OK | |
| 27 | Aprobación de contratación | Hiring Approve (Inclusive of sweep) | 1 | Mandatory | TAG | OK | |
| 28 | Autorización de la Universidad (SENA para Pregrado) | Authorization of University to Internship | 1 | If Applicable | TAG | N/A | |
| 29 | Hoja de vida asociado | Associate resume | 1 | Mandatory | TAG | OK | CONTRATACION |
| 30 | Ficha de vida TCS | Basic Form TCS | 1 | Mandatory | Contratación | | |
| 31 | Ficha de Ingreso | Listing Income | 1 | Mandatory | Contratación | | |
| 32 | Declaración de ingresos y patrimonio | Declaration of Income and Assets | 1 | Mandatory | Contratación | | |
| 33 | Aceptación Código de Conducta 2015 | Acceptance Code of Conduct 2015 | 1 | Mandatory | Contratación | | |
| 34 | Declaración de Asociado | Associate Statement | 1 | Mandatory | Contratación | | |
| 35 | Acuerdo Modificación en Remuneración o Beneficios | Agreement Modification in Remuneration or Benefits | 1 | Mandatory | Contratación | | |
| 36 | Acuerdo de Seguridad Acceso a Redes | Network Access Security Agreement | 1 | Mandatory | Contratación | | |
| 37 | Intervención Tratamiento de Casos TCS | Person Data Authorization | 1 | Mandatory | Contratación | | |
| 38 | Personal data authorization | Personal data authorization | 1 | Mandatory | Contratación | | |
| 39 | Autorización Uso y Tratamiento de Datos Personales | Authorization Use and Processing of Personal Data | 1 | Mandatory | Contratación | | |
| 40 | Contrato Laboral | Laboral Contract | 1 | Mandatory | Contratación | | |
| 41 | Otros preparada y olivos | Others prepared and olive trees | 1 | Mandatory | Contratación | | |

Fuente: Intranet Tata Consultancy Services (2024).

En el ámbito de la cultura organizacional, la practicante asiste a eventos como las celebraciones de *Halloween*, una actividad de integración con disfraces y decoraciones para fomentar el trabajo en equipo; a *Diwali*, la conmemoración del festival hindú de las luces, simbolizando la victoria de la luz sobre la oscuridad; y el *Xchange*, la fiesta de fin de año, donde se reconocen los logros de empleados de TCS y se fortalece el sentido de pertenencia.

La citación a los eventos de *Halloween*, *Diwali* y *Xchange* se muestra en la figura 20, que fue compartida al correo electrónico de todos los empleados de TCS.

Figura 20. Citación eventos

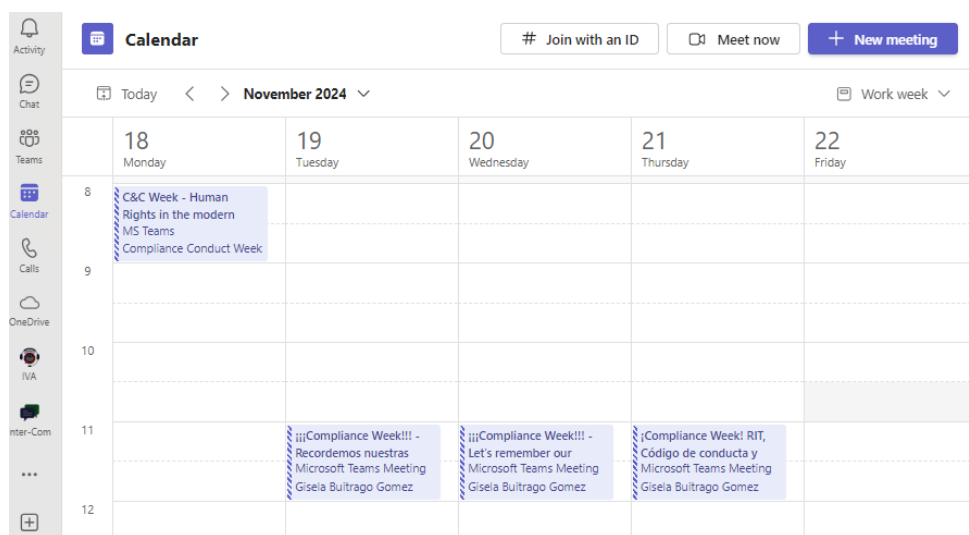


Fuente: Calendario Microsoft Teams (2024).

También participa en la semana de *Compliance* que se lleva a cabo del 18 al 22 de noviembre, una iniciativa enfocada en promover las prácticas éticas y el cumplimiento normativo. En esta, la practicante contribuye con la elaboración de una serie de diapositivas sobre las políticas internas de la empresa (Código de conducta, Reglamento Interno de trabajo, política de prevención de acoso sexual en el ámbito laboral, reembolso de gatos, licencias, teletrabajo, movilidad, préstamos, horas extras, y seguimiento del cumplimiento de *timesheet*). Este material educativo ayuda a los empleados a comprender las políticas organizacionales y que estén alineados con los estándares de cumplimiento de la empresa.

La citación a las diferentes sesiones de la semana de *Compliance*, se muestra en la figura 21 que fue enviada a todos los empleados de TCS.

Figura 21. Sesiones semana de *Compliance*



Fuente: Calendario Microsoft Teams (2024).

El resumen de las actividades del quinto mes se encuentra en la tabla 5 dispuesta a continuación.

Tabla 5. Resumen del quinto mes de práctica

| Actividades específicas que la entidad encargó | Tareas |
|--|---|
| Gestión de retiros (renuncias, terminación de contrato con o sin justa causa, mutuo acuerdo, finalizaciones de prácticas). | Reportar informe de retiro a grupos de soporte. |
| | Realizar cartas de retiro (aviso de finalización de prácticas, carta de aceptación de renuncia, carta laboral, carta de exámenes médicos de retiro, carta de retiro de cesantías, carta terminación sin justa causa). |
| | Realizar llamadas a los asociados que se retiran. |
| | Enviar correo de paz y salvo de aprendices a sus líderes. |
| | Crear tarjetas de retiro en el <i>Planner</i> , seguimiento y cierre de las mismas. |
| Apoyo proceso de vacaciones. | Actualizar base de datos de vacaciones compensadas. |
| | Contactar asociados pendientes por firma de documento de vacaciones compensadas. |
| | Realizar cartas de notificación de vacaciones unilaterales. |
| Seguimiento de licencias. | Descargar bases de datos de Ultimatix, y filtrar la información necesaria. |
| | Enviar recordatorios a líderes sobre el proceso de aprobación licencias a través del correo electrónico. |
| | Diligenciar base de datos (licencia reemplazo, fecha rechazo de la anterior y fecha aplicación del reemplazo.) |
| Apoyo a citaciones de procesos disciplinarios. | Enviar carta de citación descargos, evidencias del caso y citación vía Teams al asociado a través del correo electrónico. |
| | Asistir como testigo a la reunión de Teams. |
| | Enviar acta de diligencias al asociado para su firma y notificar sanción si es el caso. |
| | Actualizar informe de procesos disciplinarios y carpeta de asociado. |
| Apoyo operacional equipo de trabajo. | Realizar presentaciones visuales (infografía, diapositivas) |
| | Convertir información visual a formatos textuales. |
| | Asistir a las celebraciones (<i>haloween, Diwali, xchange</i>). |
| | Revisar documentos de nuevos asociados, corroborando que coincidan con el <i>tracker</i> de ingresos. |

Fuente: elaboración propia (2024).

Con un mayor dominio de las dinámicas del área, se optimizan los tiempos de respuesta en la gestión de trámites administrativos, lo que reduce los tiempos en la aprobación de licencias y notificación de vacaciones. También se adquiere experiencia en la articulación con líderes y empleados, para asegurar la correcta ejecución de los procesos operativos con un enfoque de servicio y cumplimiento normativo. Asimismo, se fortalece la adaptabilidad ante ámbitos procedimientos internos, lo que facilita la implementación eficiente de nuevos lineamientos organizacionales.

Acciones ejecutadas entre el 19 de noviembre de 2024 y el 18 de diciembre de 2024

En el sexto mes de práctica las tareas desarrolladas se enfocan en continuar con las actividades realizadas en meses anteriores, con énfasis en las responsabilidades relacionadas con la gestión de retiros que es la actividad principal, acompañada de tareas específicas del rol como apoyo al equipo de trabajo como la búsqueda de los números de empleado de los asistentes a las reuniones de *Teams* realizadas en la semana de *Compliance* y, la realización de las tarjetas de felicitación como se ilustra en la figura 22, que se envían a los ganadores de la actividad realizada al final de cada encuentro, junto con un bono a través del correo electrónico.

Figura 22. Tarjeta felicitación ganadores semana Compliance



Fuente: elaboración propia (2024).

Por su parte, ante la usencia del líder de la practicante a causa de sus vacaciones, comprendidas entre el 09 y 16 de diciembre, se asumen nuevas responsabilidades que incluyen, la validación de referencias laborales a través de correo electrónico, corroborando que la información de la carta suministrada coincida con en la base de datos manejada por la empresa; y la aprobación de cartas laborales de los empleados

activos en la plataforma *Ultimatix*, que para las cartas que incluyen funciones, se verifica la información directamente con el líder del empleado solicitante.

Para ilustrar este punto, la figura 23 muestra el proceso realizado en la plataforma *Ultimatix* para la aprobación de las cartas laborales de los empleados.

Figura 23. Proceso aprobación cartas laborales en *Ultimatix*

The screenshot displays the 'My Worklist' page in the Ultimatix system. The main content area shows a 'Bonafide Letter' card with a '1' in a red circle, indicating a pending action. Below the card is an 'Approve/Reject' form with the following fields:

- Cargo:
- Tipo de contrato:
- Funciones:
- User Comments:

At the bottom, a table lists employee details:

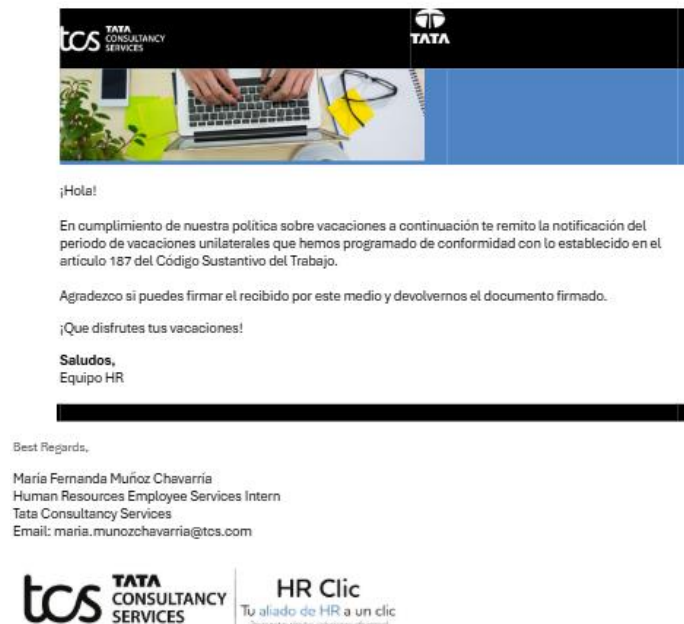
| Employee Id | Employee Name | Department | Purpose |
|-------------|--------------------|--------------------|---|
| 2495951 | Mr. Ruben Medin... | CC(Computer Con... | Bonafide Letter Without Salary & with Functions |

Fuente: Intranet Tata *Consultancy Services* (2024).

También, en el proceso relacionado con vacaciones; además de realizar las cartas de vacaciones unilaterales y el registro de las vacaciones compensadas en el *Excel* de novedades que se reporta a Nómina, se realiza el envío del correo electrónico presentado en la figura 24, con la notificación de vacaciones unilaterales a cada empleado y, se sube al sistema *Global ESS* de *Ultimatix* como se muestra en la figura 25, dejando los comentarios en un *Excel* compartido de las observaciones de cada caso, ya sea porque no se pudieron subir las vacaciones por desactualización del calendario 2025 del empleado o, porque el líder haya presentado alguna solicitud para modificar las fechas; ya sea porque afecte la operación del proyecto o, porque el empleado ya tenía las vacaciones subidas al sistema pero aún no estaban aprobadas, razón por la cual no se tuvieron en cuenta para elaborar el reporte de vacaciones.

Figura 24. Correo notificación de vacaciones unilaterales

Notificación, vacaciones unilaterales



Fuente: correo interno Tata *Consultancy Services* (2024).

La notificación de vacaciones unilaterales a través del correo electrónico garantiza que cada empleado esté informado sobre su registro en el sistema y pueda gestionar cualquier aclaración con su líder o el área de Recursos Humanos. Este paso es fundamental para mantener la trazabilidad de las solicitudes y evitar inconvenientes en la programación de tiempos de descanso. Una vez enviada la notificación, se procede con la carga de la información en la plataforma *Global ESS* de *Ultimatix* como se muestra en la figura 25, asegurando la actualización del registro y la correcta administración de los periodos vacacionales.

Figura 25. Carga de vacaciones unilaterales al sistema

Available Leave Balance:
VD: 16.73

Yearly View

| December, 2024 | | | | | | |
|----------------|----|----|----|----|----|----|
| Su | Mo | Tu | We | Th | Fr | Sa |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 |
| 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 |
| 29 | 30 | 31 | | | | |

Legend:
■ Holiday
■ Weekend
■ Pending Leave
■ Planned Leave
■ Approved Leave

Contact Number:

The contact details displayed will be applicable for all leave applications

Start Date*: 31-Dec-2024
 End Date*: 09-Jan-2025
 Leave Type*: Vacation Days
 No. of Days: 6
 Detailed Reason*: Vacaciones unilaterales notificadas

Upload Documents
 Drop documents here

Documents Uploaded
 Notificacion de vacaciones Unilaterales .pdf

Supported file type : pdf, png, jpeg, docx, doc, xls, xlsx, ppt, pptx, txt, ods, tiff, bmp
 File size limit : 5 MB

+ ADD ANOTHER LEAVE

Fuente: Intranet Tata *Consultancy Services* (2024).

Así pues, ante algunas solicitudes de los empleados y sus líderes de modificar estas fechas, surgen nuevas vacaciones compensadas que además de reportarlas a

Nómina, también se realiza la carta correspondiente y se envía el documento a través del correo electrónico como se muestra en la figura 26, para que el empleado lo firme y se envíe a Nómina para su respectivo pago en el mes en que se disfruta.

Figura 26. Correo acuerdo de vacaciones compensadas



Fuente: correo interno Tata *Consultancy Services* (2024).

Otra de las responsabilidades fue agendar las reuniones en *Teams*, la búsqueda de los datos y el envío de las cartas correspondientes (carta terminación contrato sin justa causa, liquidación, carta exámenes médicos de retiro, carta de cesantías, certificado seguridad social de los último tres meses y certificado laboral) de las terminaciones de contrato que se realizan durante la semana, a través del correo electrónico como se presenta en la figura 27; y que, en caso de que la persona resida fuera de Bogotá o Medellín se solicita al área correspondiente la recolección de los implementos laborales al domicilio de quién corresponda, se lleva un seguimiento de la guía para confirmar la recepción en la sede de TCS correspondiente, y se notifica al área de IS para la actualización del estado de paz y salvo en el *Planner*.

Figura 27. Correo envío de cartas terminación contrato sin justa causa

#personal# Documentos TCS



¡Hola!

Estamos agradecidos por el tiempo que compartiste con nosotros, gracias por haber hecho parte de nuestro equipo

Para completar el proceso de terminación de tu contrato adjuntamos los siguientes documentos:

1. Carta de terminación de contrato de trabajo sin justa causa.
2. Liquidación de prestaciones sociales.
3. Carta de exámenes médicos de egreso.
4. Carta cesantías.
5. Certificado de seguridad social de los últimos 3 meses.
6. Certificado laboral.

Nota: No olvides compartimos la liquidación firmada.

¡Te deseamos muchos éxitos y esperamos continúes creciendo en tu camino laboral!

Saludos,
Equipo HR

Best Regards,

Maria Fernanda Muñoz Chavarria
Human Resources Employee Services Intern
Tata Consultancy Services
Email: maria.munozchavarria@tcs.com

Fuente: correo interno Tata *Consultancy Services* (2024).

En casos donde los empleados no registraron sus incapacidades emitidas por medicina prepagada dentro de los plazos establecidos conforme la política de *leaves* de TCS, que corresponde a máximo dos días siguientes a la fecha de expedición de la incapacidad con el ánimo de mantener el beneficio adicional del pago del 100% de la incapacidad, se envían notificaciones a través del correo electrónico como se presenta en la figura 28, que señala el ajuste del pago de la incapacidad al 66.67% por incumplimiento de dicha política, con el objetivo de poner en conocimiento la reducción del porcentaje de pago y recordar el reporte de los ausentismos dentro de los tiempos establecidos por la empresa.

Figura 28. Correo no compliance pago de incapacidad al 66.67%

No compliance - Pago incapacidad al 66.67% - Maria Fernanda Muñoz Chavarria - Lev. 186287841

Draft saved at 4:00 AM

TCS Confidential

Estimado(a) Asociado(a), buen día

Desde Recursos Humanos entendemos y nos preocupamos por las condiciones de su salud, así como el reporte de la misma en los tiempos estimados conforme en nuestra política de Leaves la cual fue socializado a través de distintos medios por el área de HR, es obligación de usted como asociado reportar las incapacidades máximo dentro de los 2 días siguientes a la fecha de expedición de la incapacidad, con el ánimo de mantener el beneficio adicional que otorga la compañía para incapacidades. Es decir, que usted reciba su pago por concepto de incapacidades al 100% por cada día de ausentismo.

Al incumplir con los términos anteriormente señalados de su parte durante el mes de **noviembre**, procederemos con el pago de las incapacidades a continuación descritas únicamente al porcentaje señalado por ley, las 1/3 del mismo, es decir que no se pagarán al 100% sino al 66.67% los días no reportados a tiempo.

Le recordamos que es indispensable reportar las incapacidades máximo dentro de los dos días hábiles posteriores a la fecha de expedición de la incapacidad, para evitar impactos futuros con sus pagos de nómina, así como el reporte de seguridad social. Si por alguna razón de grave dificultad de reporte o es un caso de hospitalización recuerde que puede notificarle a su líder directamente quien la hace llegar a HR o directamente a Gisela.b@tcs.com del equipo de Employee Services.

Best Regards,

Maria Fernanda Muñoz Chavarria
Human Resources Employee Services Intern
Tata Consultancy Services
Email: maria.munozchavarria@tcs.com



Fuente: correo interno Tata *Consultancy Services* (2024).

Finalmente, el último día de prácticas, la aprendiz realiza la entrega de las tareas pendientes a su líder, quién continuará con las funciones que la practicante viene realizando hasta que inicie el nuevo aprendiz en el área. A su vez, se realiza la devolución de los implementos asignados (computador, celular, kit ergonómico y carnet) a el área de IS, HSE y Administración, para garantizar un cierre exitoso del periodo de prácticas.

Para ilustrar este punto, en la figura 29 se muestra el paz y salvo emitido por las áreas que evidencia la recepción de los elementos asignados a cada empleado por parte de TCS.

Figura 29. Paz y salvo entrega implementos

| TCS TATA CONSULTANCY SERVICES | | Formato Recepción Elementos - Renuncia Asociados | |
|--|---|--|-------------------------------------|
| Nombre: | Moria Fernanda Muñoz Chavarna | | |
| Numero de empleado: | 2769741 | Proyecto: | HR |
| ENTREGA: | 2355786 <i>[Handwritten]</i> | | |
| COMPUTADOR REVISADO POR DIS: | <input checked="" type="checkbox"/> | | |
| CARNET: | <input checked="" type="checkbox"/> | TARJETA DE ACCESO: | <input checked="" type="checkbox"/> |
| CELULAR: | <input checked="" type="checkbox"/> | SIM CARD: | <input type="checkbox"/> |
| MODEM: | <input type="checkbox"/> | SILLA: | <input type="checkbox"/> |
| LLAVE DE LOCKER: | <input type="checkbox"/> | OTRO: | <input type="checkbox"/> |
| FIRMAS: | | | |
| | <i>[Signature]</i> ASOCIADO 2769741 | <i>[Signature]</i> GUARDA QUE RECIBE | |

Fuente: fotografía propia (2024).

El resumen de las actividades del sexto mes se encuentra en la tabla 6 dispuesta a continuación.

Tabla 6. Resumen del sexto mes de práctica

| Actividades específicas que la entidad encargó | Tareas |
|--|---|
| Gestión de retiros (renuncias, terminación de contrato con o sin justa causa, mutuo acuerdo, finalizaciones de prácticas). | Reportar informe de retiro a grupos de soporte. |
| | Realizar cartas de retiro (aviso de finalización de prácticas, carta de aceptación de renuncia, carta laboral, carta de exámenes médicos de retiro, carta de retiro de cesantías, carta terminación sin justa causa). |
| | Realizar llamadas a los asociados que se retiran. |
| | Enviar correo de paz y salvo de aprendices a sus líderes. |
| | Crear tarjetas de retiro en el <i>Planner</i> , seguimiento y cierre de las mismas. |
| Apoyo proceso de vacaciones. | Actualizar base de datos de vacaciones compensadas. |
| | Contactar asociados pendientes por firma de documento de vacaciones compensadas. |
| | Realizar cartas de notificación de vacaciones unilaterales y vacaciones compensadas |
| | Enviar correo de vacaciones unilaterales y vacaciones compensadas. |
| | Subir a Global ESS de Ultimatrix el leave de vacaciones unilaterales. |
| Seguimiento de licencias. | Descargar bases de datos de Ultimatrix, y filtrar la información necesaria. |
| | Enviar recordatorios a líderes sobre el proceso de aprobación licencias a través del correo electrónico. |
| | Diligenciar base de datos (licencia reemplazo, fecha rechazo de la anterior y fecha aplicación del reemplazo.) |
| Apoyo a citaciones de procesos disciplinarios. | Enviar carta de citación descargos, evidencias del caso y citación vía Teams al asociado a través del correo electrónico. |
| | Asistir como testigo a la reunión de Teams. |
| | Enviar acta de diligencias al asociado para su firma y notificar sanción si es el caso. |
| | Actualizar informe de procesos disciplinarios y carpeta de asociado. |
| Apoyo operacional equipo de trabajo. | Realizar presentaciones visuales (infografía, diapositivas) |
| | Convertir información visual a formatos textuales. |
| | Enviar correo pago incapacidad al 66.67% |
| | Validar referencias laborales. Aprobar certificados laborales en Ultimatrix. |

Fuente: elaboración propia (2024).

Durante la etapa final de la práctica, la practicante se enfoca en la transferencia de conocimientos y en la consolidación de aprendizajes adquiridos. Además, se realiza una revisión integral de los procesos ejecutados, para garantizar la correcta documentación y actualización de información clave para la continuidad operativa del área. También, se

fortalecen habilidades de efectivo de casos, para asegurar que los trámites de retiro, licencias y sanciones queden gestionados conforme los protocolos establecidos. Finalmente, se refuerza la capacidad de análisis crítico para identificar oportunidades de mejora en la eficiencia del flujo de trabajo, con recomendaciones para la optimización de los procesos internos.

3. Reflexiones sobre la experiencia de práctica

3.1 Sobre el proceso o situación a resolver

Durante la práctica, la aprendiz participa en procesos esenciales en el área de Recursos Humanos en cuanto a las desvinculaciones laborales y el cumplimiento a través de los procesos de descargos, proceso de vacaciones compensadas y seguimiento de licencias; lo que permite adquirir una perspectiva integral sobre el funcionamiento de área y las prácticas de la organización.

La estructura general del proceso en el que la practicante participa está diseñada adecuadamente en cuanto a la organización de tareas y la asignación de responsabilidades. No obstante, se identifica que, en ciertas ocasiones, algunas tareas tienden a volverse repetitivas, lo que limita el potencial de productividad. En este sentido, el proceso podría beneficiarse de un sistema de automatización. Esta implementación podría optimizar la eficiencia y minimizar la carga de tareas manuales; y que los empleados redirijan su tiempo hacia actividades de análisis estratégico y proyectos de valor agregado para la organización.

En el ámbito de la toma de decisiones, el liderazgo del área se caracteriza por ser efectivo, con una disposición accesible para resolver problemas operativos de manera inmediata. Sin embargo, se destaca la oportunidad de enriquecer la gestión mediante un enfoque más inclusivo que aproveche la experiencia y conocimientos de todos los colaboradores en situaciones complejas. Esta participación podría fomentar una cultura de innovación y permitir soluciones más robustas, reforzando la cohesión y el compromiso del equipo, además de hacer más eficiente el proceso de toma de decisiones en retos específicos.

Algo positivo, que la practicante evidencia es la actitud del equipo de trabajo, que se ha demostrado colaborativa y abierta, lo que permite un entorno propicio para la integración de nuevos miembros y desarrollo de habilidades. Además, se realiza una retroalimentación constante, mediante el intercambio de ideas, al tener en cuenta sugerencias de ambas partes para el mejoramiento continuo y se facilite la realización de los procesos, incentivando el flujo de conocimientos y la innovación continua.

También, para la realización de sus funciones, la empresa facilita todos los recursos necesarios para su desempeño (base ergonómica, teclado, *mouse*, computador, celular corporativo), que se complementó con instalaciones físicas en condiciones óptimas de limpieza y orden, lo que permite un flujo de trabajo constante.

En conclusión, el proceso de práctica donde la practicante realiza diferentes tareas operativas que ofrecen un apoyo en las labores del equipo de trabajo, la estructura es sólida y se demuestra una disposición colaborativa que respalda el cumplimiento de los objetivos institucionales, y junto con la postura proactiva del liderazgo y el ambiente laboral positivo del equipo, se genera una base adecuada para desarrollar las habilidades necesarias para enfrentar el mundo laboral, ya que permite un aprendizaje autónomo que se complementa con la guía y retroalimentación de los superiores.

3.2 Desde lo teórico y lo conceptual

La gestión del talento humano como factor determinante en el desempeño organizacional la orienta a desarrollarse y definirse en un conjunto de procesos estratégicos, donde la gestión humana es definida “como los procesos y actividades estratégicas de guía y soporte a la dirección de la organización, compuesta por un conjunto de políticas, programas y actividades, con el objeto de obtener, formar, y motivar el personal requerido para potencializar la organización” (García, 2009, p. 165).

Con relación a lo anterior, García (2009), plantea un enfoque de la gestión humana en cinco macroprocesos, el primero es la organización y planificación del área de gestión humana, que procura la organización del área para aportar al mejoramiento de la empresa a través del eficiente desempeño de las personas; el segundo es el de incorporación y adaptación de los colaboradores a la empresa, con el propósito de que la persona contratada no solo cumpla con las funciones de su cargo, sino que también se adapte a la cultura organizacional; el tercero es la compensación, bienestar y salud de las personas con el fin de que se pueda mantener motivado a los trabajadores; el cuarto es el desarrollo del personal que lo que busca es potencializar las habilidades (tanto emocionales como intelectuales) de los trabajadores. Finalmente, está el macroproceso de relaciones con el empleado.

Este último macroproceso tiene como propósito mantener las relaciones laborales entre el empleado y el patrono, involucrando procesos de negociación colectiva y la cesación o ruptura laboral; este se divide en cuatro (4) procesos: negociación y pacto colectivos, relaciones con sindicato y la cesación y ruptura laboral, en particular, el interés de este trabajo es la cesación o ruptura laboral.

Para Gómez Mejía, Balkin y Cardy (1999, como se cita en García, 2009) la ruptura laboral se define como la salida de un empleado de la organización, que se pueda dar de manera voluntaria o involuntaria, lo que depende de quien tome la iniciativa de dar por terminado el contrato. La ruptura laboral voluntaria se produce cuando el empleado toma la decisión de retirarse de la empresa, ya sea por motivos personales, un mejor empleo, desmotivación, entre otras. En cambio, la ruptura laboral involuntaria se produce cuando la empresa decide terminar la relación contractual con el empleado, ya sea por razones de índole económica o mala adecuación entre las partes.

En el proceso de gestión de retiros, la practicante experimenta cómo se materializan las categorías teóricas de ruptura laboral voluntaria e involuntaria. Al gestionar documentos de retiro, como cartas de renuncia y finalizaciones de prácticas, su participación se centra en rupturas laborales voluntarias, donde es el empleado quien decide terminar su vínculo con la empresa. En estos casos, el procedimiento implica facilitar el proceso de salida del empleado, para asegurar que se cumplan los pasos administrativos y legales de manera eficiente.

Por su parte, al manejar terminaciones de contrato debido al cumplimiento del tiempo acordado y despidos ya sea con o sin justa causa, la practicante aborda situaciones de ruptura laboral involuntaria. En estos casos, es la empresa quien toma la decisión de finalizar el vínculo laboral con el empleado. Estos procesos también requieren de una gestión cuidadosa y de un cumplimiento riguroso de las políticas internas y normativas externas, a fin de minimizar cualquier impacto negativo en el clima laboral y en la percepción del empleado sobre la organización.

En cuanto a la cesación o ruptura laboral de TCS, se lleva un proceso específico según el caso de retiro (renuncia, finalización de prácticas, terminación de contrato). Así pues, el proceso de gestión de retiros inicia con la recepción de renuncia, la notificación de despido o el aviso de finalización de prácticas, que después se envía el informe de las personas retiradas a las área de soporte a través de correo electrónico, para proceder con la creación de las tarjetas de cada persona en el *Planner*, y llamar a las personas para conversar según el tipo de desvinculación laboral; que el caso de los despidos, será la notificación de este al empleado junto con la revisión de las cartas de retiro y liquidación, proceso realizado por los líderes de la practicante; en caso de renuncia se realiza una entrevista de retiro para conocer detalladamente la experiencia en TCS y el motivo de renuncia; y para las finalizaciones de prácticas así como para todas las demás, se realiza la llamada para confirmar el correo personal de la persona, explicar las cartas de retiro que le serán enviadas y recordar la devolución de los implementos de TCS o del cliente.

Después, se redactan y envían las cartas de retiro al correo personal, (carta de aceptación de renuncia, carta laboral, carta de exámenes médicos de retiro y carta para

retirar las cesantías); en el caso de las renunciaciones (carta laboral, carta de exámenes médicos de retiro, certificado de aportes a seguridad social de los últimos tres meses, y liquidación en el caso de las finalizaciones de prácticas); y para las terminaciones son las mismas de las renunciaciones, reemplazando la carta de aceptación de renuncia por la carta de despido con o sin justa causa o mutuo acuerdo según sea el caso. Finalizando el proceso, con el OK de paz y salvo en el *Planner* y la eliminación de accesos de las personas retiradas.

En conclusión, la gestión de las rupturas laborales, observada en el rol de la practicante en TCS, demuestra el impacto positivo que estos procesos tienen tanto en la organización como en el empleado. A través de una salida estructurada y respetuosa, TCS no solo asegura el cumplimiento legal, sino que también refuerza su reputación como empleador responsable. Para la practicante, esta experiencia ha sido importante para comprender el papel crucial que tienen estos procesos en la retención del talento y en la imagen organizacional, y que, un manejo ético y organizado de las rupturas laborales contribuye a un entorno laboral más saludable y a relaciones laborales más satisfactorias para ambas partes.

3.3 Sobre las acciones del practicante

En su experiencia como aprendiz de TCS, la practicante se siente bien recibida en el equipo, lo que genera en ella una actitud de motivación y apertura hacia el aprendizaje. El ambiente de trabajo colaborativo y la disposición de sus líderes para explicarle procesos y responder a sus dudas son aspectos claves que impactan positivamente en su desempeño, fomentando una mejora continua. La retroalimentación constante que recibe en cada tarea le permite identificar sus avances y falencias para potenciarlas o reforzarlas según sea el caso.

En cuanto a las funciones, la practicante muestra una capacidad para adaptarse a las tareas asignadas, y sus habilidades de organización y atención al detalle facilitan el cumplimiento de sus responsabilidades. Sin embargo, reconoce ciertas limitaciones de conocimientos en temas específicos, lo que se convierte en una oportunidad para ampliar su comprensión de los procesos operativos. Entre sus fortalezas, destaca su habilidad para adaptarse y aprender rápidamente, mientras que su principal área de mejora fue la comunicación como un aspecto en el que necesita desarrollar mayor fluidez. Para abordar esta limitante, la practicante asiste a sesiones con un Psicólogo, para indagar en el problema y trabajar en estrategias que le permitan mejorar su comunicación.

A lo largo de la práctica, el aporte principal se evidencia en el soporte continuo a la gestión de retiros, licencias, donde se ocupa de realizar un seguimiento oportuno en

caso, para contribuir a la eficiencia del equipo. Aunque desempeñó sus funciones de manera proactiva, la practicante identifica que en algunas ocasiones pudo haber tomado la iniciativa de involucrarse en la resolución de tareas más complejas, algo que no siempre ocurrió debido a su enfoque en cumplir con las tareas operativas asignadas. En el futuro, la practicante, se propone participar en la búsqueda de soluciones a problemas de mayor impacto de manera proactiva, aprovechando la experiencia acumulada a través de esta práctica.

Los momentos de mayor aprendizaje para la practicante ocurrieron durante los procesos de retroalimentación y en las reuniones que se discutía temas relacionados con el área. Estas instancias, le permiten ver la importancia de los detalles en la toma de decisiones y la aplicación práctica de los conocimientos, evidenciando cómo sus contribuciones, aunque operativas, tiene un efecto real en el flujo de trabajo del equipo. Estas lecciones fortalecen su perspectiva profesional y le ayudan a desarrollar una comprensión más profunda de su rol y del valor que puede aportar en futuros entornos laborales.

4. Recomendaciones

4.1 A la organización o al área, sobre el proceso

El aporte de la practicante en el área de *Compliance & Employee Services* le permite identificar oportunidades para mejorar la eficiencia y reducir la carga operativa. Dado que algunas tareas dentro de este proceso resultan repetitivas y requieren esfuerzo considerable en cuanto a tiempo, se recomienda implementar herramientas digitales más avanzadas que permitan automatizar ciertos pasos en el proceso de reportes y autorizaciones, lo que podría optimizar significativamente el flujo de trabajo.

Una estrategia que la practicante considera pertinente es la simplificación de procedimientos operativos mediante el uso de *software* de gestión de Recursos Humanos. La implementación de un sistema que centralice la información de las licencias, vacaciones y otros movimientos del personal podría agilizar el acceso a los datos, mejorar la precisión en los reportes y reducir la duplicación de tareas.

Es importante señalar, que esta recomendación no implica una modificación drástica en los métodos actuales, sino más bien, un apoyo en tecnología avanzada para optimizar la operatividad diaria y permitir que el equipo de trabajo dedique más tiempo en actividades estratégicas. Este enfoque, podría impactar positivamente no solo en el rendimiento del área, sino también en la satisfacción de los colaboradores, quienes verían sus solicitudes procesadas con mayor rapidez.

4.2 A los procesos de práctica

Con relación a los procesos de práctica, se destacan varios puntos que podrían mejorar la experiencia de los practicantes. Al inicio de la práctica, la inducción recibida fue adecuada, ya que incluyó una explicación detallada de la historia de la empresa y su propósito, además de los valores y cultura organizacional; pero podría ser más efectiva si se acompañara de un manual operativo específico para los practicantes, que detalle paso a paso las tareas y los puntos de contacto.

Respecto a las funciones asignadas, la practicante considera que son coherentes con sus habilidades y con los objetivos de aprendizaje planteados. Los líderes del área demuestran una actitud de acompañamiento que permite el crecimiento profesional. Esta disposición ha sido fundamental para un desarrollo efectivo, ya que en el día a día surgen tareas adicionales que requieren flexibilidad para no interrumpir el flujo de trabajo.

Un aspecto positivo que destacar de la empresa, es su regulación estricta de la seguridad de la información, dada la naturaleza sensible de los datos de las clientes manejadas en la organización. El acceso a información está restringido y controlado, lo que representa una medida positiva de control preventivo, que asegura que los empleados manejen solo la información necesaria para desempeñar su rol, lo que fomenta una cultura de responsabilidad confidencial entre los colaboradores.

En cuanto al ambiente laboral, la organización realiza actividades de integración social y cultural que fortalece los vínculos entre los empleados, lo que genera un entorno favorable para el aprendizaje y la participación de los practicantes. La relación entre la practicante y su líder directo es fluida, basada en el respeto mutuo y la comunicación asertiva, lo que permite un proceso de práctica satisfactorio y productivo.

Finalmente, se sugiere que la organización mantenga el actual modelo de acompañamiento y apoyo que se ha dado a los practicantes. Ya que resulta eficaz para su aprendizaje y desarrollo. En su experiencia de práctica, la líder le explicó a la aprendiz cada actividad de forma detallada, guiándola paso a paso en el proceso hasta que adquirió las habilidades para realizarlo de manera autónoma, además de estar siempre presente en su proceso. Este tipo de orientación constante y accesible, donde se resuelven dudas de manera oportuna, es fundamental en la experiencia de práctica, ya que permite la realización de las funciones con seguridad, para contribuir a un ambiente de trabajo positivo y de aprendizaje continuo.

Referencias

- García Solarte, M., (2009). Los macroprocesos: un nuevo enfoque en el estudio de la Gestión Humana. *Pensamiento & Gestión*, (27), 162-200. <https://www.redalyc.org/articulo.oa?id=64612782006>
- Principal diferencia entre objetivo estratégico y operativo. *Drew*. <https://blog.wearedrew.co/gestion-por-resultados/principales-diferencias-entre-objetivo-estrategico-y-operativo#:~:text=En%20resumen%2C%20la%20principal%20diferencia,y%20es%20a%20corto%20plazo>
- Tata *Consultancy services*. (2024). Quiénes somos. <https://www.tcs.com/who-we-are>