



Sistematización de la experiencia de práctica profesional en el área administrativa y de gestión humana de la organización Autoland

Autor(es)

Vanessa Gamboa Renteria

Trabajo de grado presentado para optar por el título de Administradora de Empresas

Asesor

Isis Miosotis Alvarez Florez, Magíster

Universidad Autónoma Latinoamericana (UNAULA)

Facultad de Administración

Administración de Empresas

Medellín, Antioquia, Colombia

2024

Resumen

El objetivo de este documento es sistematizar la experiencia de práctica profesional realizada en el área administrativa y de gestión humana de la organización Autoland, donde se puede evidenciar la participación de la practicante en diversas actividades de índole administrativas y especialmente acompañando el proceso de incorporación y adaptación de las personas en la organización. En primera instancia se presenta la organización y el área donde se llevan a cabo las prácticas, luego se realizan las tablas de sistematización de las actividades realizadas donde se documentan cinco meses de la experiencia de prácticas profesionales, también se exponen las reflexiones del proceso, se hacen recomendaciones al área y por último las referencias bibliográficas.

Cabe resaltar que esta sistematización se desarrolla de acuerdo con el aprendizaje y la experiencia adquirida por la practicante durante su formación académica universitaria y en la organización, dándole un sentido crítico al proceso, con el fin de certificar esta experiencia como un primer paso a la inserción laboral.

Palabras claves: Procesos administrativos, gestión de procesos, área de gestión humana, proceso de selección, sistematización de la experiencia.

Abstract

The objective of this document is to systematize the professional practice experience carried out in the administrative and human management area of the Autoland organization, where the participation of the intern in various administrative activities and especially accompanying the process of incorporation and adaptation of people in the organization can be evidenced. In the first instance, the organization and the area where the internships are carried out are presented, then the systematization tables of the activities carried out where five months of the professional internship experience are documented, the reflections of the process are also presented, recommendations are made to the area and finally the bibliographical references.

It should be noted that this systematization is developed according to the learning and experience acquired by the intern during her university academic training and in the organization, giving a critical sense to the process, in order to certify this experience as a first step to labor insertion.

Key words: Administrative processes, process management, human resources area, selection process, systematization of the experience.

Tabla de contenido

Resumen	2
1. Introducción	5
1.1 Presentación del área o departamento donde desarrolló la práctica	6
2. Desarrollo del Proceso de Práctica	7
2.1 Acciones realizadas durante el primer mes de prácticas profesionales (1 febrero – 29 febrero).....	8
2.2 Acciones realizadas durante el segundo mes de prácticas profesionales (1 marzo – 31 marzo)	17
2.3 Acciones realizadas durante el tercer mes de prácticas profesionales (1 abril – 30 abril)	25
2.4 Acciones realizadas durante el cuarto y quinto mes de prácticas profesionales (1 mayo – 30 junio).....	28
3. Reflexiones sobre la experiencia de práctica	32
3.1. Sobre el proceso o situación a resolver.....	32
3.2. Desde lo teórico y lo conceptual	33
3.3. Sobre las acciones del practicante	38
4. Recomendaciones.....	39
4.1 A la organización o al área, sobre el proceso	39
Bibliografía	40

Índice de figuras

FIGURA 1. AUMENTO SALARIAL	12
FIGURA 2. UNIVERSIDAD CORPORATIVA ESPECIFICA 1	15
FIGURA 3. UNIVERSIDAD CORPORATIVA ESPECIFICA 2	15
FIGURA 4. ECORESPEL	19
FIGURA 5. CADENA DE CUSTODIA	20
FIGURA 6. ENTREGA DE DOTACIÓN SEGÚN IMAGEN	21

FIGURA 7. ENTREGA DE DOTACIÓN..... 21
FIGURA 8. VERIFICACIÓN DE REFERENCIAS..... 23
FIGURA 9. STAND DE COLPENSIONES Y ENTREVISTAS 26
FIGURA 10. REQUISICIÓN DE PERSONAL 29

índice de tablas

TABLA 1, SISTEMATIZACIÓN DEL PRIMER MES DE PRÁCTICAS 17
TABLA 2, SISTEMATIZACIÓN SEGUNDO MES DE PRÁCTICAS..... 25
TABLA 3, SISTEMATIZACIÓN DEL TERCER MES DE PRÁCTICAS 28
TABLA 4, SISTEMATIZACIÓN CUARTO Y QUINTO MES DE PRÁCTICAS 32

1. Introducción

La organización Vehículos del Camino S.A.S es un concesionario automotriz, fundado en octubre del año 1997 en Medellín, Colombia. Comienza como una pequeña empresa familiar dedicada a la compra, venta y reparación de vehículos nuevos y usados. Durante los primeros años de funcionamiento la organización logra posicionarse en el mercado automotriz como uno de los referentes en Medellín, tanto así, que en el 2006 obtuvo por parte del Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación ICONTEC, un reconocimiento por el cumplimiento de los estándares de calidad.

El objetivo misional de la organización es ser líder en la comercialización de vehículos y prestación de servicios posventa, ofreciendo soluciones que se ajusten a la medida de sus clientes, con el propósito de ser reconocida por la calidad humana, y profesional de sus colaboradores, tanto por clientes como proveedores, proyectándose como la mejor opción del mercado automotriz. Para el logro de lo anterior, la empresa cuenta con políticas de calidad orientadas a la mejora continua de sus procesos con capacitación permanente del personal y modificación de la infraestructura.

A partir del año 2018, el grupo Bruno Fritsch S.A asume la dirección y propiedad de la organización, dicho grupo cuenta con más de 40 años de trayectoria en el sector automotriz en Suramérica, haciendo presencia con vitrinas multimarca, en Chile como Bruno Fritsch y Difor, y en Perú y Colombia como Autoland S.A.S. Aunque aún no se hace el cambio de razón social por aspectos legales, la imagen corporativa de la organización es de Autoland. Actualmente, la actividad principal de la organización está centrada en la comercialización y el servicio posventa de vehículos clasificados en dos categorías por la organización de la siguiente manera, vehículos nuevos y vehículos usados de primera, de marcas reconocidas a nivel internacional de gama alta como Cupra y Seat, de gama media Ford, Volkswagen y Mazda y de gama baja Kia, Suzuki, y Citroën.

La organización también presta el servicio de mecánica automotriz, con servicio técnico, mantenimiento, pintura, reparación de averías, cambios de aceite, alineación, balanceo, rotación de llantas, latonería entre otros. Adicionalmente, entre sus servicios está la venta de seguros para vehículos, peritaje, venta de repuestos, accesorios y financiación. Brindando soluciones integrales que se adaptan a las necesidades de los clientes. Cabe mencionar que, la organización ha logrado consolidarse en el sector automotriz por su calidad y orientación al servicio. En la actualidad la organización tiene cobertura a nivel nacional en las ciudades de

Barranquilla, Bogotá y Medellín, 18 puntos de venta y más de 12 talleres para el servicio.

1.1 Presentación del área o departamento donde desarrolló la práctica

El desarrollo de la práctica profesional se lleva a cabo en el área de gerencia administrativa, donde se realizan procesos de gestión humana, seguridad y salud en el trabajo y procesos administrativos. Esta área se integra por la gerente administrativa y gestión humana, una jefe de compras, una coordinadora de seguridad y salud en el trabajo, tres auxiliares (administrativa, gestión humana y compras) y una practicante profesional.

La gerencia administrativa es responsable de gestionar todas las áreas de la organización, velar por el cumplimiento de normativas legales y garantizar un ambiente seguro y apto para los trabajadores, esto se da mediante la planeación estratégica, donde se definen los objetivos de la organización y metas que para ser alcanzadas se plantea un diseño organizacional, el cual es presentado a la junta directiva para su ejecución y así delegar responsabilidades, liderar e incentivar a los empleados para la mejora continua. Por otra parte, las funciones del área en la gestión humana son la creación de perfiles laborales para nuevos cargos, filtración final de candidatos para las distintas vacantes de la organización, entrevistas y selección de candidatos, además, desde allí se gestiona el presupuesto anual y aumentos salariales, los cuales se finiquitan en compañía del gerente general. Finalmente, la gerencia administrativa y de gestión humana cumple un papel fundamental en la toma de decisiones y en el relacionamiento organizacional de manera interna y externa.

El área de compras se encuentra liderada por una jefe de compras cuyas funciones son abastecer el área administrativa de cada sede en Medellín, por lo cual es necesario definir los objetivos de compras e identificar proveedores para cerrar negociaciones, fijar precios y condiciones y a su vez verificar que la gestión de compras se ajuste al presupuesto y cumpla las necesidades de la empresa para su correcto funcionamiento, lo mencionado anteriormente se realiza en compañía de la auxiliar de compras, la cual se encarga del manejo de inventario de materiales para asegurar que la empresa tenga lo necesario en los tiempos establecidos y acompañamiento en todos los procesos durante y después de la compra. Para el correcto funcionamiento de esta área se hace indispensable contar con habilidades de negociación, capacidad de análisis, conocimiento del mercado y habilidades comunicativas.

Ahora bien, la coordinadora de seguridad y salud en el trabajo se encarga de proteger la integridad física y mental de los empleados, esto mediante visitas periódicas a las sedes para evaluar los riesgos psicosociales, evaluar las condiciones del lugar de trabajo, investigación de accidentes y capacitación del personal, con el objetivo de evitar la accidentalidad laboral. Entre sus funciones le corresponde la gestión de exámenes médicos, también es responsabilidad de esta área verificar el uso adecuado y suministro los elementos de protección personal, con el fin de prevenir y mitigar riesgos laborales y mejorar la productividad y eficiencia en el lugar de trabajo.

Por su parte la auxiliar de gestión humana se encarga de procesos como publicación de ofertas laborales, reclutamiento y selección, exámenes de ingreso y egreso, afiliaciones legales a la seguridad social como lo son la EPS, ARL, caja de compensación, fondo de pensiones y seguro de vida por la EPS SURA, también se da el proceso de inducción, capacitación, entrega de dotación, registro de los documentos de ingreso. Es decir, esta área se encarga de acompañar a los trabajadores desde el ingreso hasta el egreso de la organización.

La auxiliar administrativa se encarga de pago de nómina, liquidaciones, cesantías, vacaciones, gestión de ahorro en los fondos de la organización y prestamos en el fondo de empleados, gestión documental donde se reciben, clasifican y archivan los documentos de los empleados de manera física y digital, en esta área también se realizan conciliaciones jurídicas, manejo de correspondencia y documentación de informes. Allí se requiere organización, planificación, comunicación efectiva, enfoque en los detalles, manejo de herramientas ofimáticas y trabajo en equipo, esto con el fin de lograr eficiencia en cada uno de los procesos.

2. Desarrollo del Proceso de Práctica

Durante las prácticas profesionales se desarrollaron actividades de reconocimiento organizacional, con el fin de familiarizar a la practicante con su entorno, lo que le permite entender la cultura, los valores, normas, procedimientos internos y a su vez la estructura, las diferentes áreas y su relación entre ellas. Esta fase brinda información esencial acerca del contexto en el que funciona la empresa. Es allí, donde la practicante puede identificar el alcance de sus prácticas y ser evaluado de acuerdo con su desempeño, y así mismo puede participar en otros procesos con un poco más de autonomía.

También se asignaron actividades de índole operativa, la gestión operativa en el ámbito empresarial se refiere al día a día, esto quiere decir que son acciones realizadas para que la empresa siga existiendo y pueda sobrevivir al siguiente día (Daruma, 2022). Dicha gestión está compuesta por un conjunto de tareas y procesos centrados en la mejora continua y el alcance de objetivos organizacionales.

2.1 Acciones realizadas durante el primer mes de prácticas profesionales (1 febrero – 29 febrero)

En la fase inicial del proceso de prácticas profesionales se lleva a cabo la inducción, donde se exponen las generalidades de la organización, con énfasis en el área administrativa y gestión humana, con el propósito de que la practicante conozca la organización, su funcionamiento y a su vez familiarizarse con los procesos. Posteriormente se firma el contrato de aprendizaje y los anexos al contrato, se hace entrega de la dotación, carnet y equipo de cómputo para la ejecución de actividades. Posteriormente, se presenta a la practicante en las sedes de Medellín y se hace recorrido guiado por las instalaciones de la organización, con el objetivo de reconocer el enfoque específico de cada sede, su distribución y respectivas áreas.

Figura 1. Inducción y entrenamiento

AUTOLAND
¡Compramos cosas ocultas!

INDUCCION Y ENTRENAMIENTO

VEHICULOS DEL CAMINO S A S

TEMAS QUE SE IMPARTIERON EN LA INDUCCION (Marque con una X)

- COMPROMISO
- QUIENES SOMOS
- OMOTENACHI
- ORGANIGRAMA AH08-01 / AH08-02
- HORARIOS DE TRABAJO
- INFORMACION SOBRE SALARIOS
- MANUAL DE INDUCCION AH08-06 / AH08-07
- REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO
- REGLAMENTO DE HIGIENE Y SALUD OCUPACIONAL
- PRESENTACION GENERAL DEL PERSONAL
- UNIFORMES Y ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL
- BHS INSTRUCTIVO CONSERVACION DE UNA BUENA PRESENTACION PERSONAL
- INFORMACION SOBRE CARGO A OCUPAR
- ENTREGA MANUAL DE FUNCIONES
- AH08-03 CODIGO DE ETICA
- ACUERDO SOBRE EL USO DE LA INFORMACION Y CODIGO DE BUENA CONDUCTA
- REGLAS PARA EL MANEJO DE CORREOS ELECTRONICOS
- UNIVERSIDAD AUTOLAND
- SALARIO EMOCIONAL
- ENTREGA KIT DE BIENVENIDA
- ENTREGA DOTACION Y CARNET

NOMBRE DEL PROCESO	HORAS DESTINADAS	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION

Firma del Empleado: *Vanesca Ramirez*

GERENTE ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS

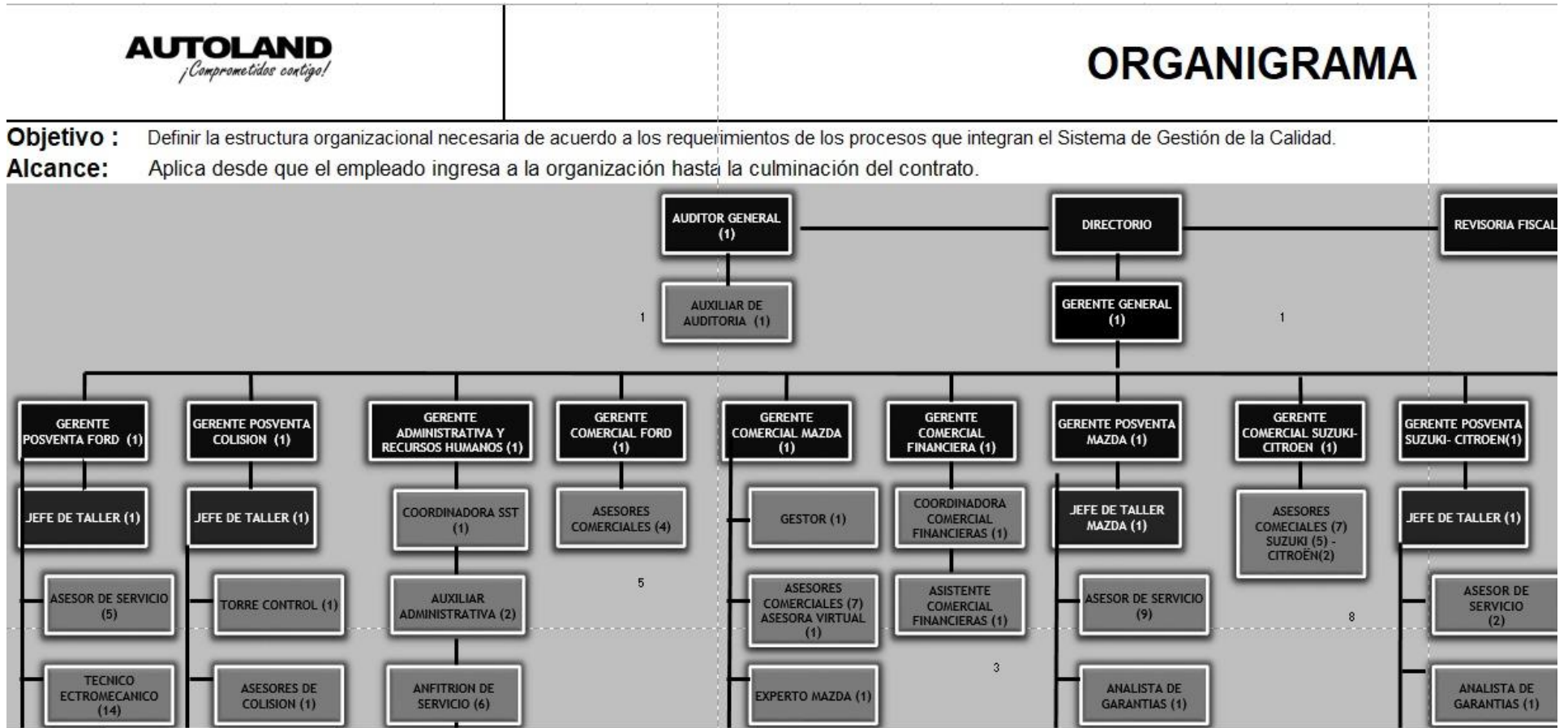
JEFE DE AREA

FHSA V.4

Fuente: Documentos Miautoland.

Para darle inicio a las actividades, se le asigna a la practicante actualizar el organigrama organizacional cada mes, lo cual permite identificar la estructura jerárquica, por sede, área y puesto de trabajo y a su vez conocer de manera clara el orden interno de la organización y la cantidad de trabajadores activos e inactivos, identificando así, la fuerza laboral y los cambios estructurales periódicamente.


Figura 2. Organigrama



Fuente: informes de personal, Organigramas 2024 vehículos del camino.

Otra de las actividades asignadas es la gestión documental, la cual consta de 3 anexos al contrato de trabajo, el primero es el acuerdo sobre el uso de la información, código de buena conducta y tratamiento de datos sensibles de menores, en este documento el trabajador le da autorización a la empresa para el tratamiento de sus datos personales y las cláusulas que lo acompañan (figura 3), el segundo es el consentimiento informado sistema de autocontrol y gestión de riesgo LA/FT/FPADM sagrilatf para empleados (figura 4) y por último la política de conflicto de intereses, donde se expresan los intereses de la organización y qué espera la misma de sus colaboradores (figura 5). Finalmente, el primer mes de prácticas profesionales culmina con la elaboración de cartas de aumento salarial para los trabajadores que así lo requieran, teniendo en cuenta las políticas empresariales y la normatividad legal vigente (figura 6).

Figura 3. Anexo tratamiento de datos personales

	ANEXO CONTRATO DE TRABAJO	CÓDIGO:
	Sistema Integral de Gestión de Datos Personales GRUPO AUTOLAND	008

ANEXO AL CONTRATO DE TRABAJO

ACUERDO SOBRE USO DE LA INFORMACIÓN Y CODIGO DE BUENA CONDUCTA

De una parte: CARLOS NICOLAS KANTEROVITZ DONOSO, mayor de edad, identificado con la cédula de Extranjería No. 1094919, quien actúa en su calidad de Representante Legal y por ende en nombre y representación de VEHICULOS DEL CAMINO S.A.S, sociedad debidamente constituida y existente bajo las leyes de la República de Colombia, y quien en adelante y para los efectos del presente acuerdo se denominará EL EMPLEADOR y, de la otra XXX, mayor de edad, identificado (a) con Cédula de ciudadanía No. XXX, quien actúa en su propio nombre y representación y quien en adelante y para los efectos del presente acuerdo se denominará simplemente EL TRABAJADOR, han decidido suscribir el presente ACUERDO por medio del cual se regulan aspectos tales como la CONFIDENCIALIDAD, DATOS PERSONALES, USO DE IMAGEN, y el cual hace parte integral del contrato individual de trabajo suscrito entre las partes y se rige por las siguientes cláusulas y lo no previsto en ellas en las disposiciones legales que se encuentren vigentes:

CLAUSULA PRIMERA. TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

AUTORIZACION PARA TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL TRABAJADOR. EL TRABAJADOR, por medio del presente contrato, autoriza de manera libre y expresa a AUTOLAND S.A.S. Nit. 900569531 – 7, Y VEHICULOS DEL CAMINO S.A.S Nit. 811.010.832-6 CONSULTORES DE SEGUROS AUTOLAND LTDA Nit. 900630443-7 así como a las sociedades que hagan parte del GRUPO AUTOLAND para que traten sus datos personales, para que recolecten, almacenen, usen, intercambien, actualicen y procesen sus datos personales y en general todos los datos suministrados en virtud del proceso de selección y/o de la relación laboral existente con alguna de las sociedades indicadas, así como respecto de la información que posteriormente le sea solicitada en sus instalaciones, tiendas y/o eventos, la cual podrá ser usada para las siguientes finalidades: adelantar procesos de selección, el desarrollo de la relación laboral y ejecución del contrato de trabajo, dar cumplimiento a las obligaciones contraídas con el Titular de la Información, con relación al pago de salarios, prestaciones sociales y demás retribuciones consagradas en el contrato de trabajo o según lo disponga la ley, Ofrecer programas de bienestar corporativo y planificar actividades empresariales. para el titular y sus beneficiarios (hijos.

Fuente: Documentos, sistema de gestión del área administrativa y gestión humana. Contratos laborales.

Figura 4. Anexo político de conflicto de intereses

Política conflicto de intereses
EMPRESA VEHICULOS DEL CAMINO S.A.S

Con el fin de cumplir con la política de transparencia y ética empresarial y mantener los más altos estándares de integridad, en esta declaración se consigna la información relativa a los intereses de los colaboradores y contratistas que se encuentran vinculados a la empresa VEHICULOS DEL CAMINO S.A.S

Yo, XXX, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. XXX en mi calidad de: _____ manifiesto mi voluntad de asumir, de manera unilateral, la presente declaración de intereses, teniendo en cuenta que me interesa apoyar la transparencia enmarcada en la política de integridad de la entidad suscribiendo el presente documento:

MAQUE CON UNA X	
Manifiesto que conozco el reglamento interno de trabajo	<input type="checkbox"/>
Manifiesto que conozco las inhabilidades e incompatibilidades en mi calidad de colaborador a la compañía	<input type="checkbox"/>
Manifiesto que conozco el código de integridad de la empresa	<input type="checkbox"/>
Manifiesto que no tengo intereses financieros ni de otro tipo relacionados con las labores asignadas en mi calidad de colaborador	<input type="checkbox"/>

Declaro mis intereses a continuación:

- Las siguientes son las sociedades, empresas, negocios y organizaciones sin ánimo de lucro de las cuales soy dueño, socio, representante legal, o de los cuales he sido en los últimos 5 años:

ENTIDAD O NEGOCIO	TIPO DE PARTICIPACIÓN	FECHAS

- Las siguientes son las sociedades, empresas, negocios y organizaciones sin ánimo de lucro de las cuales soy directivo o empleado, o de los cuales he sido en los últimos 5 años:

ENTIDAD O NEGOCIO	TIPO DE PARTICIPACION	FECHAS

AUTOLAND

#848 | autoland.com.co

Fuente: Documentos, sistema de gestión del área administrativa y gestión humana. Contratos laborales.

Figura 5. Anexo consentimiento informado

CONSENTIMIENTO INFORMADO SISTEMA DE AUTOCONTROL Y GESTIÓN DEL RIESGO LA/TF/PADM – SAGRILAFT PARA EMPLEADOS

Yo, HECTOR LUJAN FLOREZ, identificado (a) con el documento de identidad CC 1033340987, expedida en Amagá, obrando en nombre propio, de manera voluntaria y dando certeza de que todo lo aquí consignado es cierto, realizo la siguiente declaración como parte integral de este documento y en cumplimiento a lo señalado al respecto por la Superintendencia de Sociedades en su circular externa 100-000016 del 24 de diciembre de 2020 y demás normas legales concordantes, que adiciono o modifique:

Declaro que el origen de mis ingresos y bienes está dado por dividendos, inversiones, que provienen de actividades lícitas de la actividad comercial desarrollada.

Declaro no ser sujeto hasta la fecha de registros negativos en listas vinculantes, restrictivas nacionales o internacionales asociadas a lavado de activos y/o financiación del terrorismo y/o financiación de proliferación de armas de destrucción masiva, ni incurrir en una de las dos categorías de lavado de activos contempladas en la ley (conversión o movimiento), y que en consecuencia, me obliga a responder frente a VEHICULOS DEL CAMINO S.A.S y AUTOLAND S.A.S, por todos los perjuicios que se llegaren a causar como consecuencia de cualquier aspecto relacionado con esta afirmación; al igual manifiesto que no tener investigaciones en curso, ni indagación, imputación, ni he sido sindicado, o condenado por los delitos de lavado de activos, sus delitos fuente, financiación del terrorismo y/o financiación de proliferación de armas de destrucción masiva, enmendados en la ley.

Me obligo a notificar de inmediato cualquier cambio con respecto a las situaciones declaradas en esta cláusula, informando las medidas que se tomarán para mitigar los daños que de ello pueda dar lugar como sospechoso o imputado por actividades relacionadas con lavado de activos, financiación del terrorismo y/o financiación de proliferación de armas de destrucción masiva que me vincule con la comisión o realización de actividades criminales o acciones ilícitas, así como la inclusión a una indagación, imputación, proceso disciplinario de responsabilidad fiscal, proceso judicial por la posible comisión o realización de actividades delictivas o ilícitas o en el evento que se genere cualquier tipo de señal de alerta, señalamiento o hallazgo que pueda representar un riesgo de LA/TF/PADM para VEHICULOS DEL CAMINO S.A.S y AUTOLAND S.A.S.

Autorizo de manera expresa a VEHICULOS DEL CAMINO S.A.S y AUTOLAND S.A.S, las sociedades en las que tengan participación, con las que se fusionen o integren cualquiera sea la forma jurídica y las que se creen como resultado de una escisión, y/o a la persona natural o jurídica a quien ésta encargue, para que recolecten, almacenen, usen, intercambien, transmitan, transfieran, actualicen y procesen mis datos personales y en general todos los datos por mí suministrados en este formulario, así como respecto de la información que posteriormente me sea solicitada en sus instalaciones y/o en desarrollo de su actividad,

CONSENTIMIENTO INFORMADO SISTEMA DE AUTOCONTROL Y GESTIÓN DEL RIESGO LA/TF/PADM – SAGRILAFT PARA EMPLEADOS

Yo, XXX identificado (a) con el documento de identidad CC XXX, expedida en Itagüé, obrando en nombre propio, de manera voluntaria y dando certeza de que todo lo aquí consignado es cierto, realizo la siguiente declaración como parte integral de este documento y en cumplimiento a lo señalado al respecto por la Superintendencia de Sociedades en su circular externa 100-000016 del 24 de diciembre de 2020 y demás normas legales concordantes, que adiciono o modifique:

Declaro que el origen de mis ingresos y bienes está dado por dividendos, inversiones, que provienen de actividades lícitas de la actividad comercial desarrollada.

Declaro no ser sujeto hasta la fecha de registros negativos en listas vinculantes, restrictivas nacionales o internacionales asociadas a lavado de activos y/o financiación del terrorismo y/o financiación de proliferación de armas de destrucción masiva, ni incurrir en una de las dos categorías de lavado de activos contempladas en la ley (conversión o movimiento), y que en consecuencia, me obliga a responder frente a VEHICULOS DEL CAMINO S.A.S y AUTOLAND S.A.S, por todos los perjuicios que se llegaren a causar como consecuencia de cualquier aspecto relacionado con esta afirmación; al igual manifiesto que no tener investigaciones en curso, ni indagación, imputación, ni he sido sindicado, o condenado por los delitos de lavado de activos, sus delitos fuente, financiación del terrorismo y/o financiación de proliferación de armas de destrucción masiva, enmendados en la ley.

Me obligo a notificar de inmediato cualquier cambio con respecto a las situaciones declaradas en esta cláusula, informando las medidas que se tomarán para mitigar los daños que de ello

AUTOLAND

#848 | autoland.com.co

Fuente: Documentos, sistema de gestión del área administrativa y gestión humana. Formato de cartas

Figura 6. Aumento Salarial.

Medellin, Febrero 26 de 2024

AH04-007-2024

Señor
XXX

VEHICULOS DEL CAMINO S.A.S
Ciudad

ASUNTO : AUMENTO DE SALARIO

Me permito informarle que a partir de enero 01 de 2024, el salario básico ha sido incrementado a (\$1.950.000.00) UN MILLÓN NOVECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ML.

La compañía está haciendo un esfuerzo importante con el fin de que usted participe en el logro de los objetivos propuestos. Esperamos que éste sea un estímulo para seguir contando con su colaboración y compromiso.

Gracias por su atención.

Cordialmente,

CARLOS NICOLAS KANTEROVITZ DONOSO
Gerente General

C.C. Hoja de vida

AUTOLAND

#848 | autoland.com.co

Es importante mencionar que la organización brinda un beneficio académico interno llamado Universidad corporativa Autoland, donde se capacita a todos los integrantes de la organización en competencias transversales de carácter

obligatorio enfocadas en el desarrollo del ser, en esta primera fase se trabaja el love work, inteligencia relacional, comunicación efectiva, manejo del tiempo y organización del trabajo. También, se trabajan competencias específicas de un área determinada direccionadas al hacer, los cuales se centran en la gerencia comercial, ventas, posventa y asesores de servicio. El programa se divide por módulos dictados por un profesional en psicología. Para este caso la practicante participa de este proceso formativo en los módulos transversales y a su vez apoya la logística antes y después de cada módulo.

Figura 7. Universidad corporativa



Fuente: Documentos, sistema de gestión del área administrativa y gestión humana Universidad corporativa.

Figura 1. Universidad corporativa específica 1



Figura 2. Universidad corporativa específica 2



Fuente: Documentos, sistema de gestión del área administrativa y gestión humana, Universidad corporativa.

Ahora bien, lo anteriormente mencionado corresponde a las actividades realizadas por la practicante en el mes de febrero y sus respectivas evidencias, además con la tabla de sistematización se pretende mostrar de manera resumida dichas actividades, el propósito, las tareas y algunas observaciones finales.

Tabla 1. Sistematización del primer mes de prácticas

Fecha	Actividades	Propósito	Tareas	Observaciones
01/02/2024	Identificar los lineamientos internos de la organización – inducción.	Identificar el funcionamiento interno.	Conocer el área, el reglamento interno, código de buena conducta, código de ética, compromiso organizacional.	
02/02/2024	Presentación del practicante en las sedes de Medellín.	Conocer aspectos generales de toda la organización.	Recorrido por las sedes para identificar las operaciones de cada una de ellas y la distribución del personal.	
05/02/2024	Organigrama general de la organización.	Identificar la distribución específica por área y cargos.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Actualizar el organigrama 2. Anexar cargos y número de personas faltantes. 	Esta actividad permite conocer la estructura de la empresa, su jerarquía y funcionamiento.
09/02/2024	Anexos al contrato de trabajo.	Conocer la trazabilidad que se le da a los datos personales y conocer los intereses de la organización.	Diligenciar la política de conflictos de interés, tratamiento de datos personales, código de buena conducta y sagriflax, para cada uno de los trabajadores.	

26/02/2024	Cartas de aumento salarial.	Informar a los trabajadores sobre el aumento salarial según la normatividad vigente.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar cartas de aumento salario básico e integral para cada una de las áreas. 2. Hacer firmar dichas cartas. 	Manejo de información sensible y confidencial.
29/02/2024	Universidad Autoland	Formación del ser, laboral e integral.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir a las clases de la universidad Autoland. 2. Verificar que todos firmen la asistencia. 	

Fuente: elaboración propia.

De acuerdo con lo expuesto anteriormente, el primer mes de prácticas se convierte en un factor determinante para los siguientes meses, puesto que, la practicante conoce la metodología de trabajo y su equipo. Cabe mencionar que las actividades asignadas en este periodo de tiempo tienen como propósito generar una integración adecuada del practicante en la organización y a su vez le permiten conocer las bases fundamentales del funcionamiento del área, su proceder e interactuar con los procesos asignados y finalmente lograr una adaptación rápida al entorno laboral.

2.2 Acciones realizadas durante el segundo mes de prácticas profesionales (1 marzo – 31 marzo)

En este mes a la practicante se le da un poco más de autonomía en las actividades a ejecutar. Lo cual permite adquirir conocimiento en la gestión administrativa de la organización, desarrollar actividades de seguimiento y control, aprender a realizar procesos de forma eficiente y reforzar habilidades de organización y registro de información.

En este sentido, la practicante participa en el proceso de disposición de residuos, lo cual es gestionado en compañía de la empresa Ecorespel, para este proceso se visitan las sedes para verificar el manejo y separación correcta de residuos y del material reciclable. Asimismo, se procede a documentar las cadenas de custodia en una base de datos, donde se promedia y se factura la venta del material reciclable mes a mes.

Figura 3. Ecorespel

EMPRESA RECOLECTOR	CLASE	EMPRESA	SEDE	FECHA	DIA	MES	SEMESTRE	TIPO DOCTO	MATERIAL O PRODUCTO	CANT	PRECIO
ECORESPEL	VENTA	VEHICULOS DEL CAMINO	FORD PRINCIPAL	01/03/2024	1	3	2024 1ER SEMESTRE	REM	SOLIDOS CONTAMINADOS	11,00	-1.960
ECORESPEL	VENTA	VEHICULOS DEL CAMINO	FORD PRINCIPAL	01/03/2024	1	3	2024 1ER SEMESTRE	REM	ALUMINIO SUCIO	8,50	800
ECORESPEL	VENTA	VEHICULOS DEL CAMINO	FORD PRINCIPAL	01/03/2024	1	3	2024 1ER SEMESTRE	REM	CARTON	14,50	240
ECORESPEL	VENTA	VEHICULOS DEL CAMINO	FORD PRINCIPAL	01/03/2024	1	3	2024 1ER SEMESTRE	REM	CHATARRA FERROSA	35,00	600
ECORESPEL	VENTA	VEHICULOS DEL CAMINO	FORD PRINCIPAL	01/03/2024	1	3	2024 1ER SEMESTRE	REM	PASTA MEZCLADA	1,00	380
ECORESPEL	VENTA	VEHICULOS DEL CAMINO	FORD PRINCIPAL	01/03/2024	1	3	2024 1ER SEMESTRE	REM	PLASTICO	1,00	400
ECORESPEL	VENTA	VEHICULOS DEL CAMINO	FORD PRINCIPAL	01/03/2024	1	3	2024 1ER SEMESTRE	REM	PLEGA	1,20	100
ECORESPEL	VENTA	VEHICULOS DEL CAMINO	COLISION	04/03/2024	4	3	2024 1ER SEMESTRE	REM	LLANTAS	15,90	-320
ECORESPEL	VENTA	VEHICULOS DEL CAMINO	COLISION	04/03/2024	4	3	2024 1ER SEMESTRE	REM	MADERA	114,00	0
ECORESPEL	VENTA	VEHICULOS DEL CAMINO	COLISION	04/03/2024	4	3	2024 1ER SEMESTRE	REM	PASTA BOMPER	40,50	250
ECORESPEL	VENTA	VEHICULOS DEL CAMINO	COLISION	04/03/2024	4	3	2024 1ER SEMESTRE	REM	PASTA MALA (POLIDURO)	102,30	-330
ECORESPEL	VENTA	VEHICULOS DEL CAMINO	COLISION	04/03/2024	4	3	2024 1ER SEMESTRE	REM	ALUMINIO SUCIO	7,00	800
ECORESPEL	VENTA	VEHICULOS DEL CAMINO	COLISION	04/03/2024	4	3	2024 1ER SEMESTRE	REM	CARTON	227,60	240
ECORESPEL	VENTA	VEHICULOS DEL CAMINO	COLISION	04/03/2024	4	3	2024 1ER SEMESTRE	REM	CHATARRA FERROSA	176,20	600
ECORESPEL	VENTA	VEHICULOS DEL CAMINO	COLISION	04/03/2024	4	3	2024 1ER SEMESTRE	REM	PLASTICO	10,70	400
ECORESPEL	VENTA	VEHICULOS DEL CAMINO	SUZUKI	21/03/2024	21	3	2024 1ER SEMESTRE	REM	FILTROS	17,80	0
ECORESPEL	VENTA	VEHICULOS DEL CAMINO	SUZUKI	21/03/2024	21	3	2024 1ER SEMESTRE	REM	SOLIDOS CONTAMINADOS	9,80	-1.960
ECORESPEL	VENTA	VEHICULOS DEL CAMINO	SUZUKI	21/03/2024	21	3	2024 1ER SEMESTRE	REM	LLANTAS	80,20	-320
ECORESPEL	VENTA	VEHICULOS DEL CAMINO	SUZUKI	21/03/2024	21	3	2024 1ER SEMESTRE	REM	CANECAS	1,00	14.000
ECORESPEL	VENTA	VEHICULOS DEL CAMINO	SUZUKI	21/03/2024	21	3	2024 1ER SEMESTRE	REM	CARTON	12,20	240
ECORESPEL	VENTA	VEHICULOS DEL CAMINO	SUZUKI	21/03/2024	21	3	2024 1ER SEMESTRE	REM	CHATARRA FERROSA	2,00	600

Fuente: Sistema de gestión SST-AL

Figura 4. Cadena de custodia

eco respel V2 - 18-02-2023 P - 18 - 04 Cadena de Custodia

Fecha 17 04 2024 No 1577

Nombre: Mazda llamo grande C.C. Ó NIT: 0872

Dirección: llamo grande Teléfono: 15

Peligrosos	Cantidad	Unidad de medida	Subtotal	Reciclables	Cantidad	Unidad de medida	Subtotal
ACEITE	111	galones		ALUMINIO SUCIO			
BATERIAS				ARCHIVO	2	Kg	
CHATARRA ELECTRÓNICA				CANECAS	1	UNO	
FILTROS				CARTÓN			
LÁMPARAS DE NEÓN	2	Kg		CHATARRA FERROSA	104	Kg	
LÍQUIDOS CONTAMINADOS	19	Kg		PASTA MEZCLADA			
LODOS				PERIÓDICO			
SÓLIDOS CONTAMINADOS				PET			
SOLVENTE SUCIO				PLÁSTICO	3	Kg	
Especiales				PLEGA	11.4	Kg	
LLANTAS (S)	44	Kg		VIDRIO			
MADERA	17	Kg		OTROS			
PASTA BOMPER							
PASTA MALA (POLIDURO)							

De acuerdo al cumplimiento, la eficacia en el servicio y la atención prestada por el personal, que tan satisfecho se encuentra: siendo 5 muy satisfecho o 1 muy insatisfecho. Calificación: 5

DESCRIPCIÓN	MEDIDA	UNI.	PESO APROX.
BATERÍA GRUPO 0,7 (36)	18 a 21,4	cm	11Kg
BATERÍA GRUPO 0,8 (42)	21,5 a 25,1	cm	14Kg
BATERÍA GRUPO 1 (24)	25,2 a 28,4	cm	16Kg
BATERÍA GRUPO 2 (27)	28,5 a 32,4	cm	20Kg
BATERÍA GRUPO 3 (30)	32,5 a 42	cm	23Kg
BATERÍA GRUPO 4 (46)	mas de 45	cm de largo	42Kg
BATERÍA GRUPO 5 (84)	mas de 25	cm de ancho	55Kg

Observaciones:

Firma quien recibe: _____ Firma quien entrega: _____

Fuente: sistema de gestion SST-AL.

Otra de las actividades que le corresponden al practicante es la entrega de dotación al personal administrativo y comercial en las diferentes sedes, para esto se diligencian los respectivos formatos de entrega según el salario y tipo de dotación de acuerdo con la normatividad organizacional, lo que quiere decir que las personas que ganan un salario mínimo legal vigente le corresponde el formato de tres entregas trimestrales durante el año y las personas que ganan más de dos salarios mínimos les corresponde el formato de una entrega anual.

Figura 6. Entrega de dotación

Medellín, Marzo 27 de 2024

ENTREGA DE DOTACION**AÑO 2024**

En la fecha manifiesta que recibí a entera satisfacción la dotación de acuerdo con la legislación legal vigente

TALLA: PANTALON TALLA 32 CAMISA TALLA BOTAS DE SEGURIDAD TALLA 39

- **PRIMER ENTREGA POR INGRESO**
1 CAMISA TALLA 8
1 CHAQUETA TALLA 8

FIRMA _____

- **SEGUNDO TRIMESTRE AGOSTO**
2 CAMISA TALLA 8

FIRMA _____

TERCER TRIMESTRE DICIEMBRE 30
1 CAMISA TALLA 8

FIRMA _____

La entrega se hace de acuerdo con lo establecido en el artículo 230 del código sustantivo de trabajo y es obligatorio su uso adecuado.

Recuerde que el no uso comprobado de la dotación, exime a la empresa del suministro de ella en el siguiente trimestre.

Recibí

Entrega

XXX
C.C.

ELIDA MARIA DUQUE DUQUE
Gerente Administrativa y de RH

AUTOLAND

#848 | autoland.com.co

Figura 5. Entrega de dotación según imagen

VEHICULOS DEL CAMINO S.A.S**NTT. 811.010.832-6**

Medellín, Marzo 29 de 2024

ENTREGA DE UNIFORMES SEGÚN IMAGEN**CORPORATIVA****AÑO 2024**

En la fecha manifiesto que recibí a entera satisfacción los uniformes según imagen corporativa de la organización así:

- 2 CAMISAS MANGA LARGA MAZDA/ M
- 1 CAMISA TIPO POLO / M

La entrega se hace de acuerdo con lo establecido en la organización para dar cumplimiento a la imagen corporativa que proyectamos a nuestros clientes, una cultura que busca nuestra propia identidad como empleados de VEHICULOS DEL CAMINO empresa del GRUPO AUTOLAND.

El uso del uniforme se encuentra descrito en el manual e instructivo diseñado por la compañía, el cual es de estricto cumplimiento.

Recibí,

Entrega

XXX
C.C.

ELIDA MARIA DUQUE DUQUE
Gerente Administrativa y de RH

Fuente: Documento, sistema de gestión del área administrativa y gestión humana, formatos entrega dotación

Durante el proceso también se llevó a cabo la afiliación de las personas que ingresan a la organización, dicho proceso consiste en realizar afiliaciones a la seguridad social que consiste en, caja de compensación familiar COMFENALCO, aseguradora de riesgos laborales ARL seguros Bolívar y EPS. Además, la organización ofrece una póliza de vida del grupo sura y afiliación al fondo de empleados de la compañía llamado fonde IC, en el cual se inicia con un ahorro

obligatorio del 3% del salario y se cuenta con la opción de ahorro voluntario y ahorro navideño.


También, en este mes el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, le solicita a la organización un informe donde se consigna el número de trabajadores por cargo y número de horas laboradas por semana, con el fin de calcular la cuota de aprendizaje, ya que, según el SENA,

Toda empresa privada que realice cualquier tipo de actividad económica diferente al sector de la construcción, y que tenga quince (15) o más trabajadores, debe realizar un (1) contrato de aprendizaje por cada veinte (20) trabajadores y un (1) contrato adicional por fracción entre 10 y 20 colaboradores. (SENA, 2024).

De acuerdo con lo anterior, a la practicante se le asigna diligenciar dicho informe para darle cumplimiento a las políticas establecidas por el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA y conocer el número de practicantes técnicos, tecnólogos y profesionales que debe tener la organización y las condiciones y garantías que debe cumplir el contrato de aprendizaje.

Para finalizar el mes, se lleva a cabo la verificación de referencias laborales, cuya tarea hace parte del proceso de selección de personal y consiste en obtener mínimo dos referencias laborales del candidato por medio de sus anteriores jefes inmediatos vía telefónica, con la intención de conocer su desempeño y relaciones interpersonales, posteriormente esta información es consignada en la hoja de vida del candidato.

Figura 7. Verificación de referencias

	VERIFICACION DE REFERENCIAS	FH02
		Elaborado Kelly Restrepo
		Aprobado Elida Duque

Vehículos del Camino S.A.S	X	Consultores de seguros Autoland	
----------------------------	---	---------------------------------	--

Nombre Completo del Candidato	
Cedula	
Cargo que Aplica	
Nombre completo del Validador	Vanessa Gamboa Renteria
Cargo	Aprendiz Administrativo
Fecha De Verificación	12/03/2024

VERIFICACIÓN DE REFERENCIAS LABORALES				
Nombre Empresa	Cargo Desempeñado	Tiempo Laborado	Nombre jefe Inmediato	Numero jefe Inmediato

¿Cómo fue el desempeño del candidato en el tiempo laborado?		
¿Relación jefes - Compañeros?		
¿Estaria dispuesto (a) a contratarlo (a) nuevamente?		
ESCALA DE VALORACIÓN DE HABILIDADES	En los siguientes aspectos a mencionar califique de 1 a 5 según su valoración siendo 1 muy malo y 5 Excelente	☺
Escala De Valoración	1 2 3 4 5	☹

CALIFIQUE DE 1 A 5	
HABILIDADES	VALORACIÓN
Trabajo en equipo	
Profesionalismo	
Sentido De Pertenencia	
Conocimiento – Experiencia	
Relaciones Internpersonales	

Fuente: Documentos, sistema de gestión del área administrativa y gestión humana, proceso de selección, vehículos del camino.

De acuerdo las actividades realizadas durante el mes de marzo, se plasma en la tabla de sistematización el resumen de lo aprendido en el transcurso del segundo mes de prácticas, donde se encuentran actividades como cadenas de custodia, entrega de dotación, afiliaciones, cuota SENA y verificación de referencias laborales y algunas observaciones.

Tabla 2. Sistematización segundo mes de prácticas

Fecha	Actividad	Propósito	Tarea	Observaciones
01/03/2024	Cadenas de custodia de Ecorespel.	Conocer la disposición del material reciclable.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recorrido por las sedes verificando la correcta disposición de residuos. 2. Diligenciar una base de datos donde se especifica el material y cantidad reciclada. 	
04/03/2024	Entrega de dotación.	Entrega de dotación al personal administrativo y comerciales.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar la dotación según la sede 2. Realizar cartas de entrega. 3. Entregar la dotación a cada sede. 	
15/03/2024	Afiliaciones.	Cumplir con los requisitos de ingreso.	Registro del personal que ingresa a el fondo empresarial, póliza de seguro, caja de compensación, ARL y EPS.	Esta actividad se debe verificar muy bien la información solicitada para no cometer errores.
18/03/2024	Cuota SENA	Conocer el número de aprendices según la cantidad de empleados por cargo y horas laboradas.	Diligenciar base de datos con el número de empleados por cargo, horas laborales semanales.	

20/03/2024	Verificación de referencias laborales.	Verificar el desempeño de los candidatos en sus anteriores trabajos.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Llamar mínimo a dos referencias laborales 2. Realizar las preguntas de acuerdo con el formato de la organización 3. Diligenciar la plantilla de verificación. 	Esta actividad es de mucha paciencia, ya que algunas veces las personas no cuentan con la disposición para atender la llamada.
------------	--	--	--	--

Fuente: elaboración propia.

Las actividades anteriormente plasmadas en la tabla 2 ayudan al practicante a reconocer la importancia de mantener un registro preciso de la información como se da con las cadenas de custodia de Ecorespel, igualmente, con la entrega de dotación se ponen en práctica habilidades como la logística y coordinación, además se interactúa con el personal y se logra conocer sus necesidades. En cuanto a la actividad de afiliaciones al fondo empresarial, póliza de seguro, caja de compensación, ARL y EPS, se logró conocer los diferentes requisitos que debe cumplir la organización con los trabajadores y del mismo modo los requisitos que deben cumplir los trabajadores para acceder a los beneficios que brinda la empresa. Finalmente, la verificación de referencias laborales permitió desarrollar habilidades de comunicación y capacidad para captar información de manera precisa.

2.3 Acciones realizadas durante el tercer mes de prácticas profesionales (1 abril – 30 abril)

Durante este mes de práctica, se realiza la búsqueda de practicantes tecnólogos en mecánica de distintos centros de formación, allí la practicante tiene como responsabilidad recolectar hojas de vida, filtrarlas según el perfil que busca la organización, luego se procede a llamar a los candidatos para verificar disponibilidad, al finalizar los pasos anteriormente mencionados se coordinan horarios y fechas con el gerente del taller y el jefe de taller para citar a los candidatos a entrevistar, finalmente, después del proceso los entrevistadores pasan un reporte al área de gestión humana, donde comunican quien continúa en el proceso.

Cabe mencionar que para la búsqueda de practicantes profesionales se llevan a cabo los pasos expuestos anteriormente. Sin embargo, para este caso cambia el enfoque del practicante, ya que, se requieren dos practicantes, uno para el área financiera donde el candidato es entrevistado por la gerente financiera e impuestos y otro para el área de tecnología el cual es entrevistado por la líder en tecnología y el coordinador de tecnología.

Finalmente, la practicante coordina una charla dictada por una profesional de Colpensiones en cada una de las sedes de la organización, con el objetivo de informar a los colaboradores sobre los temas relacionados con el fondo de pensión pública Colpensiones, en este sentido, la practicante coordina la disponibilidad horaria con la profesional, posteriormente se le envía un comunicado a los gerentes y jefes de cada sede y a su vez se programa la visita en el calendario del correo electrónico a modo de recordatorio. Además, en cada fecha programada la practicante hace acompañamiento en las charlas cumpliendo las siguientes funciones, ubicar a la profesional en la sala de capacitaciones, brindar los recursos necesarios para la charla, llevar el registro de asistencia y organizar a los colaboradores por grupos.

Figura 8. Stand de Colpensiones y entrevistas

↓ Hoy ^ ▼ Mayo 2024 ▼						
Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
29 Abr	30	1 May	02 8:30 Stand Colpens +2	03	04	05
06	07	08 10:00 🗨️ Entrevista 15:00 🗨️ Entrevista	09 8:30 Stand Colpens 8:30 STAND Colj ⌘	10 16:30 🗨️ Entrevista	11	12
13	14	15 8:00 🗨️ Capacitació +5	16	17 9:00 🗨️ Capacitació +3	18	19
20 10:00 🗨️ Entrevista	21 8:00 🗨️ Entrevista p 8:30 Capacitación p	22 8:00 🗨️ Entrevista a +7	23 10:00 Capacitación	24	25	26
27 14:00 🗨️ Entrevista +2	28 9:00 🗨️ Entrevista G +7	29 8:30 Stand Colpens +2	30 9:00 🗨️ Entrevist ⌘ +2	31 8:30 Capacitación C	1 Jun	02

Fuente: calendario correo corporativo.

A continuación, se plasma en la tabla de sistematización del tercer mes las actividades llevadas a cabo por la practicante, donde se exponen de manera cronológica tres actividades enfocadas en el proceso de selección mediante la búsqueda de practicantes tecnólogos y profesionales. Por otra parte, se evidencia la coordinación para charla de Colpensiones.

Tabla 2. Sistematización del tercer mes de prácticas

Fecha	Actividad	Propósito	Tarea	Observaciones
01/04/2024	Búsqueda de practicantes de mecánica	Cumplir la cuota SENA y proporcionar apoyo en el taller.	<ul style="list-style-type: none"> Recolectar hojas de vida Llamar a los practicantes y verificar disponibilidad Coordinar entrevistas. 	Durante la búsqueda de practicantes se presenta dificultad dado que hay pocos postulados.
15/04/2024	Búsqueda de practicantes profesionales	Cumplir la cuota SENA y proporcionar apoyo en el área financiera y en el área de tecnología.	<ul style="list-style-type: none"> Recolectar hojas de vida Llamar a los practicantes y verificar disponibilidad Coordinar entrevistas. 	Durante la búsqueda de practicantes se presenta dificultad dado que hay pocos postulados.
30/04/2024	Coordinar y acompañar charla de Colpensiones	Informar a los trabajadores sobre el tema pensional.	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar horarios con la profesional de Colpensiones Enviar programación a los 	

			gerentes y jefes de cada área	
			<ul style="list-style-type: none"> • Asistir a las charlas en las diferentes sedes y coordinar la logística de la charla. 	

Fuente: elaboración propia.

De acuerdo con lo realizado durante el mes de abril, se realiza la selección de personal, en este proceso la practicante identifica y evalúa de acuerdo con el perfil de cargo por competencias y selecciona los candidatos potenciales según la necesidad de la organización, lo que se conoce como prefiltros para posteriormente programar entrevistas con los gerentes, los cuales son los encargados de seleccionar el candidato final. Además, por medio de estas funciones se fortalecen las habilidades comunicativas escrita y oral, dado que para cada fase de las prácticas profesionales es fundamental la interacción de la practicante de manera interna y externa en la organización. Finalmente, con estas actividades se adquieren conocimientos para organizar y priorizar las funciones asignadas de manera eficiente y cumplir con todo lo propuesto oportunamente.

2.4 Acciones realizadas durante el cuarto y quinto mes de prácticas profesionales (1 mayo – 30 junio)

En los meses de mayo y junio se le atribuye a la practicante la responsabilidad del proceso de selección, el cual tiene como objetivo la incorporación y adaptación de las personas en la organización, dicho objetivo obedece al segundo macroproceso de la gestión del talento humano que según, García (2009), “este macroproceso tiene como fin que las personas que ingresen a la organización no sólo sean las mejores y tengan las mejores habilidades y competencias para un cargo, sino que se adapten fácilmente a la organización”.

Dicha fase está compuesta por la requisición y reclutamiento de personal, donde los gerentes o jefes de las distintas áreas de la organización le manifiestan a

gestión humana la necesidad de una nueva contratación, posteriormente se procede a publicar en diferentes canales de comunicación la pieza de la vacante especificando la ciudad, formación y educación requerida, experiencia, habilidades y correo para la recepción de hojas de vida.

Figura 9. Requisición de personal

Nombre de quien solicita el personal				
Cargo				
Sede				
Fecha de solicitud				
Área que requiere	Administrativo	Posventa	Técnico	Comercial
Cargo que requiere	Nuevo		Existente	
Nombre del cargo				
Si es cargo nuevo solicitar plantilla por correo para crear perfil del cargo				
Tipo de contrato	Fijo	Indefinido	Temporal	Aprendizaje
Tipo de salario	Fijo (Valor)		Variable	
Salario base estipulado				
Horarios				
Fecha probable de ingreso				

Fuente: Documentos, sistema de gestión del área administrativa y gestión humana, proceso de selección, por adoptar una estructura basada en la gestión por procesos, vehículos del camino

En este mismo sentido, luego de recibir las hojas de vida se realiza el proceso de selección el cual consta de filtrar según lo requerido para la vacante, en esta instancia la practicante se encarga de llamar a los candidatos y realizar un prefiltrado con el fin de enviar los candidatos potenciales a la respectiva gerencia solicitante y programar entrevistas. De acuerdo con el resultado de la entrevista se le comunica a la practicante el candidato seleccionado para proceder con la contratación, donde en primera instancia se le envía al candidato un link para que autorice a la organización el tratamiento de datos personales y se solicitan los requisitos de ingreso, luego se solicitan pruebas psicotécnicas, exámenes médicos y prueba teórico práctica si el cargo lo requiere; al verificar junto a la gerente administrativa y de gestión humana que no se presente ninguna novedad en el proceso se coordina

con la auxiliar administrativa el ingreso del personal y se envía el video de inducción.

El paso a seguir por la practicante es apoyar el ingreso del personal donde una de sus funciones es enviar un correo al área de marketing solicitando el carnet y firma digital si es necesario, después se entrega la dotación y kit de bienvenida, continuamente la practicante da la inducción de ingreso con temas como las generalidades de gestión humana y seguridad y salud en el trabajo, presentación de la universidad corporativa, reglamento interno, código de ética, manual de inducción, organigrama, manual de presentación personal, reglamento de higiene industrial, política de alcohol y drogas, socialización de comités, brigada, plan estratégico de seguridad vial, entre otros temas que se consideran aspectos fundamentales para el desempeño adecuado en la organización.

Posteriormente, a la practicante le corresponden las afiliaciones al fondo de empleados, póliza de vida del grupo sura y caja de compensación. También la practicante realiza la política de conflicto de intereses y consentimiento informado sistema de autocontrol y gestión de riesgo LA/FT/ FPADM sagrilatf para empleados, los cuales son anexos al contrato individual de trabajo, finalmente se organiza la hoja de vida física y el empleado contratado se direcciona a su nuevo puesto de trabajo.

Para finalizar la sistematización, se plasma en una tabla el cuarto y quinto mes de prácticas profesionales, ya que, durante estos meses a la practicante se le asigna el proceso de selección e ingreso de personal a la organización, donde se desarrollan las siguientes tareas:

Tabla 4. Sistematización cuarto y quinto mes de prácticas

Fecha	Actividad	Propósito	Tarea	Observaciones
01/05/2024 30/06/2024	Proceso de selección e ingreso de personal.	Ingresar al personal nuevo siguiendo el conducto regular establecido	SELECCIÓN 1. Recepción de la requisición de personal. 2. Publicación de la vacante	Este es un proceso que requiere mantener comunicación constante con el personal a ingresar a la

		por la empresa.	<ol style="list-style-type: none"> 3. Contactar a los candidatos preseleccionados 4. Programar entrevistas 5. Enviar link de aspirante 6. Consulta de datos personales 7. Enviar pruebas psicotécnicas 8. Asignar exámenes médicos y prueba teórica práctica (si el cargo lo requiere) 9. Solicitar requisitos de ingreso 10. Revisión de resultados de exámenes y prueba psicotécnica 11. Verificación de referencias 12. Enviar video de inducción 13. Programar ingreso <li style="text-align: center;">INGRESO 14. Solicitud de carnet y firma digital 15. Entrega de dotación y kit de bienvenida 	<p>organización para brindar toda la información necesaria de manera oportuna y detallada, de tal forma se evitan retrocesos.</p>
--	--	-----------------	--	---

			16. Inducción de gestión humana y seguridad y salud en el trabajo 17. Afiliación al fondo empresarial, póliza de vida y caja de compensación 18. Anexos al contrato de trabajo individual. 19. Organizar hoja de vida física 20. Creación del personal nuevo en el sistema de SST	
--	--	--	---	--

Fuente: elaboración propia.

Con el desarrollo de las prácticas profesionales en el mes de mayo y junio se puede evidenciar un avance significativo en la participación y responsabilidades asumidas en la fase del proceso de selección, tomando cierto nivel de autonomía, lo cual le permite conocer a fondo el conducto regular para el ingreso de personal a la organización, cabe mencionar que este proceso le facilita a la practicante mantener una comunicación efectiva y constante con los gerentes, jefes, auxiliares y candidatos postulados a diferentes cargos y a su vez conocer las habilidades, experiencia y requisitos deben de cumplir como mínimo los postulados según su cargo. Finalmente, la sistematización de actividades en el cuarto y quinto mes reflejan el avance de la practicante en el área administrativa y de gestión humana, donde se le permite aplicar todos los conocimientos adquiridos en el transcurso de las prácticas, lo que contribuye a su formación profesional y al funcionamiento eficiente del proceso que se le asigna.

3. Reflexiones sobre la experiencia de práctica

3.1. Sobre el proceso o situación a resolver

En gran medida en el proceso que se llevan a cabo las prácticas profesionales es en la selección de personal, ya sea para incorporar a la organización nuevos empleados o practicantes, dicho proceso corresponde al área de Gestión Humana, es preciso mencionar que para este caso el proceder se da mediante una secuencia lógica y coherente de actividades de índole operativo y administrativo, que con su correcta ejecución se pueden obtener resultados exitosos.

Durante este proceso, las acciones realizadas por la practicante estuvieron acompañadas por una auxiliar administrativa y la gerente Administrativa y Gestión Humana, las cuales se encargaron de impartir sus conocimientos a la practicante, y a su vez brindando un apoyo constante y buena disposición a la hora de aclarar dudas, hacer correcciones o sugerencias en el proceso.

En cuanto al proceso de selección, cabe considerar la importancia de la divulgación del proceso a todos los que participan indirectamente del mismo, como los gerentes y jefes, con el fin de mantener una comunicación asertiva y al mismo tiempo procurar que estén enterados de la gestión realizada por el área permitiendo así, realizar una administración adecuada de acuerdo con lo establecido de principio a fin y evitar retrocesos.

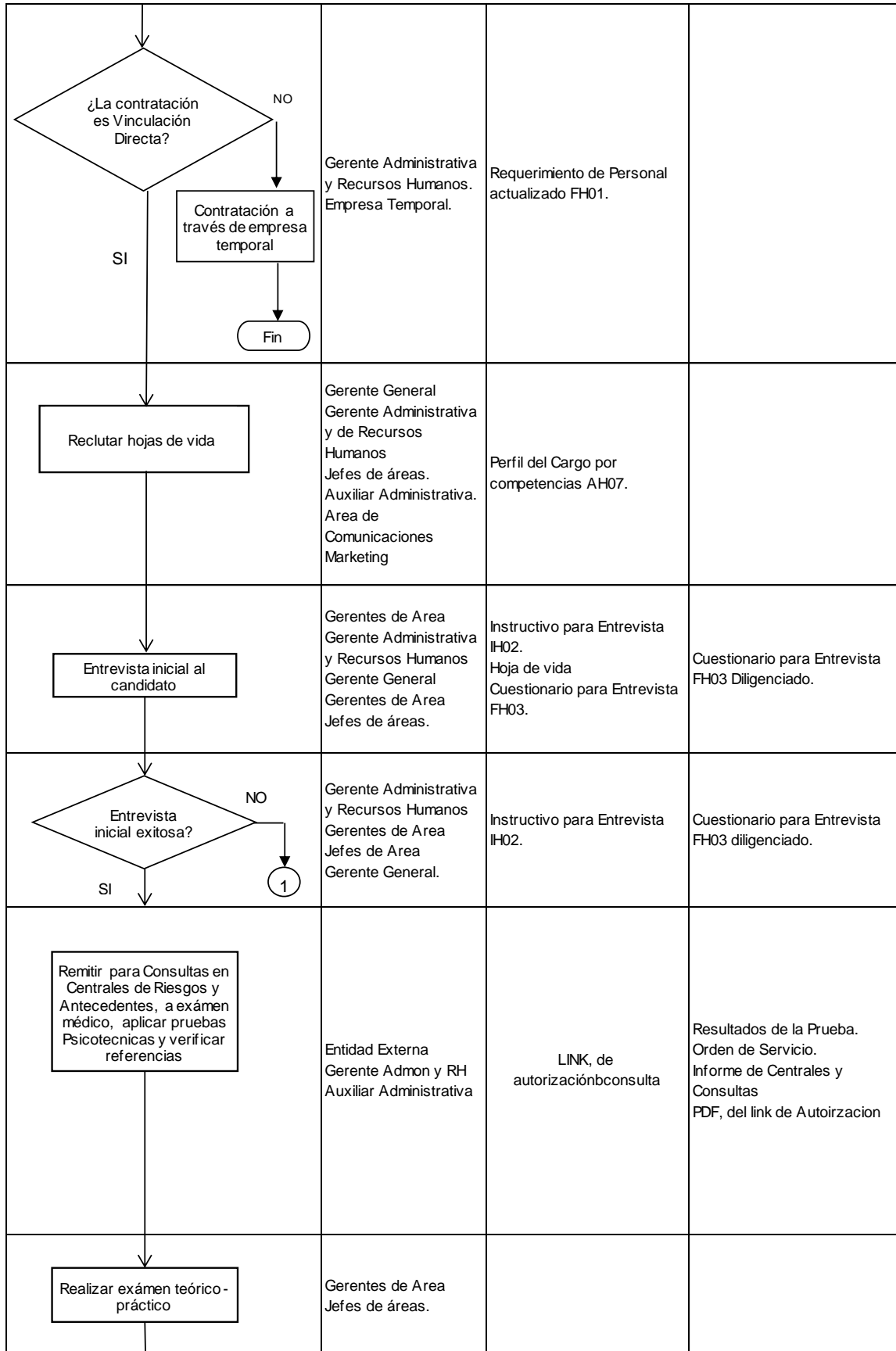
Finalmente, conocer por medio de las prácticas profesionales el funcionamiento de diversos procesos de un área, permite generar una perspectiva más amplia de la realidad laboral y a su vez se logran integrar ciertos conocimientos adquiridos durante la trayectoria académica, además con esta experiencia se logra evidenciar las responsabilidades que asumen los trabajadores en sus diferentes roles, el trabajo en equipo y la importancia de la comunicación asertiva.

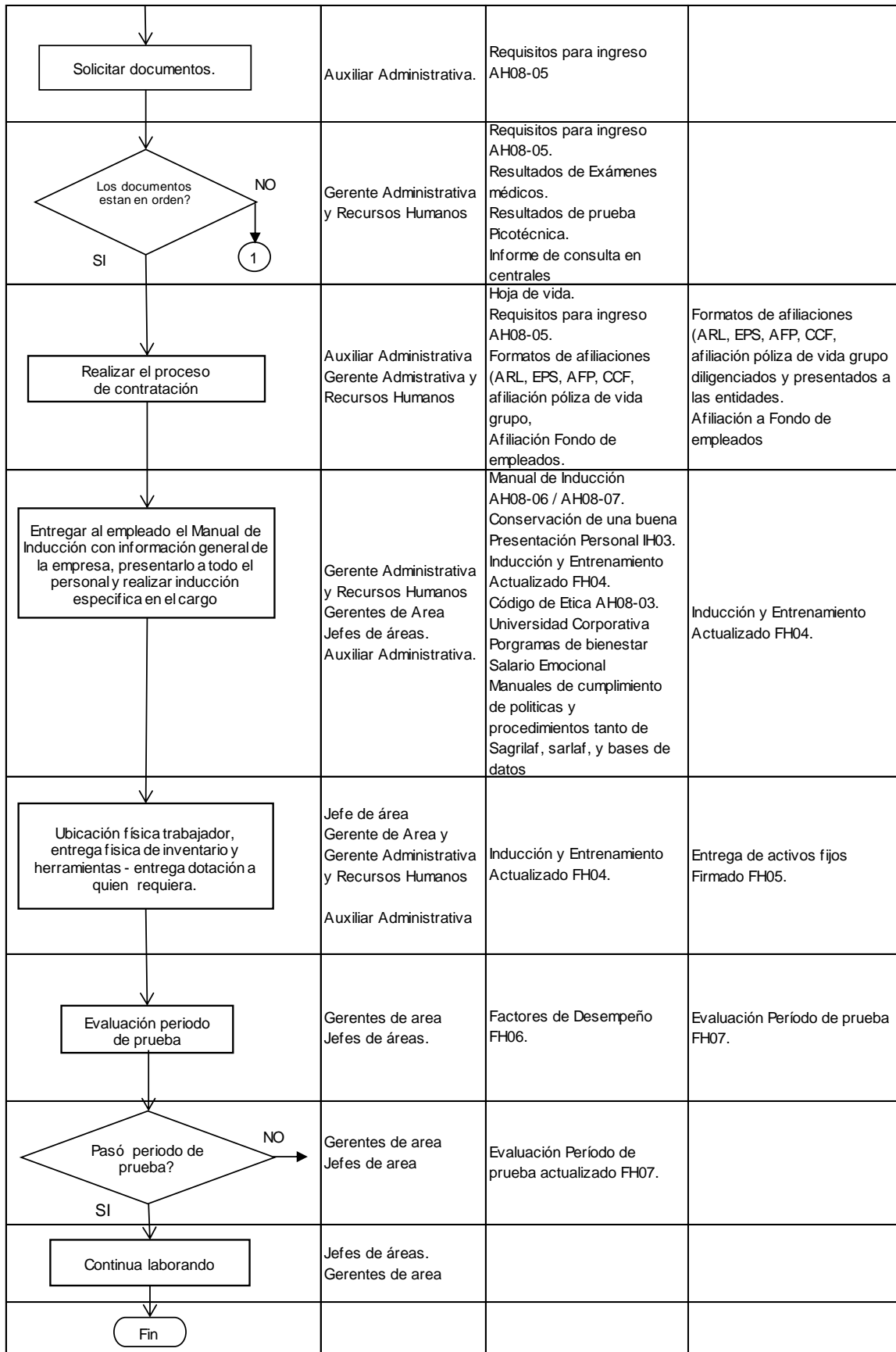
3.2. Desde lo teórico y lo conceptual

En el transcurso de las prácticas profesionales, se le delegan a la practicante diversas actividades direccionadas a la gestión por procesos administrativos como la gestión documental, recolección y sistematización de la información, por lo tanto, la gestión por procesos se define como una perspectiva organizacional que se centra en la mejora continua de la eficiencia y efectividad organizacional, mediante la interpretación, diseño y control de los procesos que integran el funcionamiento cotidiano de una organización. Como lo mencionan en su texto Ruiz, Almaguer, Torres, Hernández (2014), "la gestión por procesos es una forma de conducir o administrar una organización, concentrándose en el valor agregado para el cliente y las partes interesadas". (p.5).

Según Zaratiegui, (1999), “los procesos se consideran actualmente como la base operativa de gran parte de las organizaciones y gradualmente se van convirtiendo en la base estructural de un número creciente de empresas”. (p.1). En este sentido, la organización Autoland se caracteriza por adoptar una estructura basada en la gestión por procesos, lo cual permite dar respuesta oportuna a las necesidades según sea la situación desde el área de gestión humana para el logro de un fin en específico, como se evidencia en el siguiente flujograma.

DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INFORMACION RECURSOS	REGISTRO
<p>Necesidad de una nueva contratación<<</p>	Gerente General Gerentes de Area Gerente Administrativa y Recursos Humanos Jefes de áreas	Perfil del Cargo por competencias AH07.	Requerimiento de Personal FH01
<p>Gestión de vacantes</p>	Gerente Administrativa y de GH Auxiliar Administrativa	Página de Empleo Público. Redes sociales App Interna	Publicación de vacante Pieza de convocatoria
<p>Definir Perfil del cargo por competencias</p> <p>1 →</p>	Gerente Administrativa y GH Gerente General Gerentes de Area Jefes de áreas.	Requerimiento de Personal FH01. Diccionario de Competencias AH08-04	Perfil del Cargo por competencias AH07.





Por otra parte, la gestión por procesos implementada de manera correcta les brinda a las organizaciones altos índices de eficiencia y equipos interfuncionales capaces de ofrecer soluciones en aras al cumplimiento de los objetivos organizacionales de distintas áreas, como lo expresa Mallar (2010), “considerar los procesos aporta una visión integral que permite entender la globalidad de una actividad”. (p.10). De acuerdo con lo expuesto por el autor y según lo planteado anteriormente en el desarrollo de prácticas profesionales, se puede evidenciar como las actividades asignadas a la practicante se encuentran bajo una estructura de gestión de procesos, lo que hace parte del conducto regular ya establecido por la organización, donde se busca la eficiencia y orden de todos los procesos.

Ahora bien, la practicante también participa en al área de gestión humana, esta hace referencia a un grupo de actividades que son parte esencial en la estructura organizacional, donde se busca generar una interrelación con las demás áreas de la organización, teniendo como propósito alcanzar objetivos estratégicos globales de la organización y velar por el bienestar y satisfacción de las necesidades de las personas para el desarrollo de sus actividades dentro y fuera de la organización. De acuerdo con García (2009),

La gestión humana es definida como los procesos y actividades estratégicas de guía, apoyo y soporte a la dirección de la organización, compuesta por un conjunto de políticas, planes, programas y actividades, con el objeto de obtener, formar, retribuir, desarrollar y motivar el personal requerido para potencializar la organización (p.4).

Como se expresa anteriormente, la gestión humana está acompañada por diferentes procesos que definen y agrupan las necesidades específicas que debe cubrir el área, de allí se derivan una serie de macroprocesos que apuntan al logro de un objetivo o fin propuesto, en este punto García (2009), define cinco macroprocesos de la siguiente manera, el primero hace referencia a la Organización y planificación del área de gestión humana, el segundo es la Incorporación y adaptación de las personas a la organización, el tercero se encuentra enfocado a la Compensación, bienestar y salud de las personas, el cuarto es el Desarrollo del personal y finalmente el quinto está centrado en las Relaciones con los empleados.

Es preciso mencionar que las actividades realizadas por la practicante en el área de gestión humana son enfocadas en el macroproceso de Incorporación y adaptación de las personas a la organización, este consiste en una secuencia de pasos a seguir con el objetivo de encontrar el candidato idóneo para un puesto de trabajo en específico, donde intervienen gerentes y jefes para llevar a cabo un proceso exitoso. Dichos pasos consisten en la Requisición y reclutamiento, que se da por parte de los gerentes o jefes cuando surge la necesidad de una nueva contratación, luego se procede con la Selección de personal donde se hace el

prefiltro de candidatos y entrevistas, posteriormente se da la Contratación para la prestación del servicio y finalmente la Socialización e inducción que se centra en adaptar al nuevo colaborador a la cultura de la organización.

Estos procesos se llevan a cabo de acuerdo con el conducto regular establecido por la organización, donde se utilizan distintos canales de comunicación disponibles para integrar y alinear la comunicación interna y externa del proceso de selección, además se recolecta información para luego ser analizada y registrada en las bases de datos del sistema de gestión organizacional.

García (2009), “la selección de personal se define como la escogencia del mejor candidato para el cargo, quien es la persona adecuada para mantener o aumentar la eficiencia y desempeño organizacional” (p.14).

Dicho proceso de selección requiere de compromiso y responsabilidad por parte de los implicados en la gestión, como lo expresan Bravo & Delgado (2022), “reclutar personal requiere de analizar cuidadosamente las técnicas que permitan que este proceso sea adecuado y certero, para poder seleccionar al personal más idóneo y lograr el cumplimiento de sus responsabilidades en el puesto de trabajo cabalmente” (p.2).

3.3. Sobre las acciones del practicante

Durante esta experiencia en la organización Autoland la practicante asume un reto significativo para su vida académica y laboral, afrontando dicha situación con actitud de compromiso y dedicación, con la intención de obtener el mayor aprendizaje de su equipo de trabajo y el área administrativa y de gestión humana, a pesar de enfrentarse a una situación nueva, se logran obtener diversas herramientas que aportan a la formación profesional y personal, ya que la organización tiene un enfoque enmarcado en la formación del ser.

En cuanto a las habilidades y limitaciones a la practicante se le delegan actividades de acuerdo con sus competencias y conocimientos obtenidos durante la formación académica profesional, donde el nivel de exigencia aumenta gradualmente según el avance de la practicante. En el desarrollo de las prácticas también se presenta algunas limitaciones en procesos o actividades ya que la practicante no está en la condición de asumir ciertas responsabilidades o acceder a contenido confidencial.

Cabe considerar que los aportes de la practicante en el proceso se realizaron con acompañamiento continuo, donde se genera un ambiente colaborativo y trabajo

en equipo, además se aprende a clasificar prioridades, comunicación asertiva y hacer una gestión eficiente del tiempo para culminar las actividades propuestas. En este mismo sentido, se evidencia que en el transcurso del tiempo los procesos asignados a la practicante tienen un mayor grado de responsabilidad, contribuyendo así al logro de los objetivos del equipo.

En retrospectiva, se destaca que en esta experiencia se identifican aspectos a mejorar como emplear más tiempo a ciertas actividades en específico, las cuales requieren mayor concentración y atención al detalle, considerando este factor para enfrentar situaciones futuras similares y obtener una mayor comprensión y gestión adecuada de las actividades.

Participar en este proceso es de suma importancia, ya que por medio de este se integra la teoría académica y lo vivido en el campo laboral, de tal manera se amplía la perspectiva de un enfoque profesional adoptando las bases y herramientas que proporcionan las prácticas profesionales. De esta experiencia se destaca la necesidad por el aprendizaje continuo del ser y del hacer, para así desarrollar y potenciar habilidades que sirven para enfrentar los desafíos y generar adaptabilidad en un ámbito laboral en constante evolución.

4. Recomendaciones

4.1 A la organización o al área, sobre el proceso

Es de suma importancia resaltar que el área de gestión humana maneja un proceso de selección ordenado y secuencial direccionado al logro de contrataciones exitosas, donde se le da cumplimiento a cada una de las fases de la Incorporación y adaptación de las personas a la organización e igualmente se cumpla el protocolo estipulado del área. Por lo anterior, se le recomienda al área administrativa y de gestión humana socializar a los gerentes y jefes el proceso de selección por medio de una capacitación, con el fin de exponer paso a paso las acciones realizadas para el ingreso de un colaborador a la organización y aclarar dudas sobre el mismo.

Otra de las recomendaciones es implementar un plan de acción para el practicante del área, en el cual se defina cual es el alcance de aprendizaje durante los 6 meses de prácticas de acuerdo con sus competencias, si bien, en el perfil de cargo están definidas las funciones, es importante que el practicante y los encargados de acompañar el proceso conozcan hasta dónde puede llegar el practicante. Orientando las prácticas a los resultados de aprendizaje.

Un aspecto importante para tener en cuenta es la destrucción y protección de marca en cuanto a la dotación usada de los colaboradores al egresar de la organización, como recomendación se sugiere pedir solo los logos de la dotación para evitar acumular dotación usada. Y como guía para llevar un control de que toda sea entregada se recurre a las cartas de entrega de dotación.

Por otra parte, el proceso de capacitación para asesores comerciales es un factor de suma importancia, ya que de esto depende en cierta medida el éxito de las personas en este cargo, por esto se recomienda como alternativa realizar videos de capacitación donde en cada video participen los capacitadores y posteriormente se envía un examen, para evaluar los conocimientos adquiridos en las capacitaciones pregrabadas.

Bibliografía

Misión y visión - Autoland. (s. f.). Autoland.
<https://www.autoland.com.uy/empresa/mision-y-vision/>

Contrato de aprendizaje SENA. (s.f.).). <https://www.sena.edu.co/es-co/Empresarios/Paginas/contratoAprendizaje.aspx>

Mónica García Solarte (2009). *Los macroprocesos: un nuevo enfoque en el estudio de la Gestión Humana.*
http://www.scielo.org.co/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1657-62762009000200006

Mallar, Miguel Ángel (2019). LA GESTIÓN POR PROCESOS: UN ENFOQUE DE GESTIÓN EFICIENTE. <http://www.redalyc.org/articulo.oa?id=357935475004>

J. R. ZARATIEGUI (1999). La gestión por procesos: Su papel e importancia en la empresa.
<https://www.mintur.gob.es/publicaciones/publicacionesperiodicas/economiaindustri al/revistaeconomiaindustri al/330/12jrza.pdf>

Ruiz, Almaguer, Torres, Hernández (2014) La gestión por procesos, su surgimiento y aspectos teóricos.
<http://www.redalyc.org/articulo.oa?id=181529931002>

Bravo Ross, W. A., & Delgado Litardo, B. I. (2022). Selección de personal: Relevancia de las entrevistas vs. las pruebas psicológicas. <https://doi.org/10.51528/rp.vol9.id2324>