

Trabajo de grado

Sistematización de experiencia en el área de atracción y selección de la organización Personalsoft S.A.S

Estudiante:

Paulina Arango Zuluaga



Asesor Metodológico:

Isis Miosotis Álvarez Flórez

Universidad Autónoma Latinoamericana (UNAULA)

Facultad de Administración de Empresas

Medellín- Antioquia

2026

Resumen

El presente trabajo de grado expone la sistematización de la experiencia profesional desarrollada en el área de Gestión del Talento de la empresa Personalsoft. El objetivo central se enfocó en estructurar y optimizar los procesos operativos y estratégicos orientados al desarrollo integral del capital humano, con especial énfasis en el diseño e implementación de programas de acompañamiento, seguimiento de asistencia y dinámicas de fidelización para los equipos de trabajo. A través de un enfoque metodológico descriptivo y analítico, propio de la administración de empresas, se documentaron las dinámicas internas del departamento, identificando oportunidades de mejora en la comunicación interna y en la gestión del desempeño de los colaboradores en etapa de práctica. Los resultados obtenidos evidencian que la alineación entre la teoría organizacional y la ejecución táctica no solo incrementa los niveles de compromiso *engagement*, sino que también consolida una cultura corporativa de aprendizaje continuo, mitigando la rotación temprana y potenciando el valor estratégico del talento humano como el activo más competitivo de la organización.

Palabras claves: gestión humana, aprendizaje continuo, capital humano, talento humano, organización, cultura corporativa.

Abstract

This thesis presents the systematization of professional experience developed in the Talent Management area of the company Personalsoft. The main objective focused on structuring and optimizing operational and strategic processes aimed at the comprehensive development of human capital, with special emphasis on the design and implementation of support programs, attendance monitoring, and loyalty dynamics for work teams. Through a descriptive and analytical methodological approach, typical of business administration, the internal dynamics of the department were documented, identifying opportunities for improvement in internal communication and in the performance management of interns. The results obtained show that the alignment between organizational theory and tactical execution not only increases levels of engagement. But also consolidates a corporate culture of continuous learning, mitigating early turnover and enhancing the strategic value of human talent as the most competitive asset of the organization.

Keywords: human management, continuous learning, human capital, human talent, organization, corporate culture.

Tabla de Contenido

Resumen.....	2
Índice de figuras	4
Índice de tablas.....	4
1. Introducción.....	5
1.1 Presentación de la organización.....	Error! Bookmark not defined.
1.2. Presentación del área o departamento donde desarrollo la práctica	6
2. Desarrollo del Proceso de Práctica	7
2.1 Descripción del proceso de tipo estratégico u operativo en el cual participo como practicante	7
2.2 Acciones del practicante.....	8
2.2.1 Actividades desarrolladas durante el primer mes (del 22 de diciembre de 2025 al 22 de enero de 2026)	8
2.2.2 actividades desarrolladas durante el segundo mes (del 22 de enero 2026 hasta el 22 de febrero 2026).	11
2.2.3 actividades desarrolladas durante el tercer mes (del 22 de febrero 2026 hasta el 22 de marzo 2026).	14
2.2.4 actividades desarrolladas durante el cuarto mes (del 22 de marzo 2026 hasta el 22 de abril 2026).....	16
2.2.5 actividades desarrolladas durante el quinto mes (del 22 de abril 2026 hasta el 22 de mayo 2026).....	19
3. Reflexiones sobre la experiencia de practica	23
3.1 Sobre el proceso o situación a resolver	23
3.2 Desde lo teórico y lo conceptual	24
3.3 Sobre las acciones del practicante.....	26
4. Recomendaciones	27
4.1 A la organización y al área de atracción y selección.....	27
4.2 A los procesos de practica y la Universidad	28
Referencias Bibliográficas	30

Índice de figuras

Figura 1. Reporte de Onboarding de los clientes de Personalsoft.....	8
Figura 2. Reclutamiento de hojas de vida de aprendices en la plataforma SENA. ...	11
Figura 3. Reunión de bienvenida a disponibles por medio de Teams.	12
Figura 4. Reclutamiento de perfiles para la compañía por medio de Computrabajo.	14
Figura 5. Celebración del Día Internacional de la Mujer.....	15
Figura 6. Entrevista para el aprendiz de Personalsoft por medio de Teams	17
Figura 7. Dailys de grupo de disponibles por medio de Teams	18
Figura 8. Postulación de la plataforma Indeed.....	19
Figura 9. Reunión temas varios por medio de Teams.....	21
Figura 10. Creación del perfil de LinkedIn.....	21
Figura 11. Creación mapa conceptual de los macroprocesos de la gestión humana por medio de Canva.	25

Índice de tablas

Tabla 1. Registro de novedades de trabajadores de los clientes.....	10
Tabla 2. Actividades desarrolladas durante el primer mes de práctica profesional. .	10
Tabla 3. Actividades desarrolladas durante el segundo mes de práctica profesional.	13
Tabla 4. Actividades desarrolladas durante el tercer mes de práctica profesional. ..	15
Tabla 5. Actividades desarrolladas durante el cuarto mes de práctica profesional. .	18
Tabla 6. Actividades desarrolladas durante el quinto mes de práctica profesional. .	22

1. Introducción

En el entorno empresarial caracterizado por una constante transformación tecnológica, las organizaciones del sector de servicios de conocimiento y desarrollo de software, como Personalsoft, enfrentan el desafío crítico de atraer, desarrollar y retener el talento idóneo. Bajo este trabajo se plasma la sistematización de las acciones ejecutadas durante el periodo de práctica profesional en el departamento de Gestión Humana de la compañía Personalsoft. El propósito de este trabajo es analizar de manera reflexiva y crítica la transición de los conceptos teóricos de la gestión estratégica de recursos humanos hacia la práctica organizacional directa.

A lo largo de la sistematización, se aborda la caracterización del área, las actividades realizadas bajo la supervisión y bienestar implementadas, un análisis teórico que sustenta las decisiones tomadas y, finalmente, un conjunto de recomendaciones estratégicas orientadas a perfeccionar los procesos de inducción y desarrollo de las nuevas generaciones de profesionales dentro de la empresa.

Personalsoft es una compañía tecnológica especializada en el desarrollo de *software*, fundada en 1998 en Medellín como sede principal. La organización presta servicios tecnológicos a nivel nacional e internacional, entre los que destacan: *IT Staffing* (recluta talento especializado, evalúa competencias técnicas y blandas, así como implementa programas de retención y capacitación de personal). Ingeniería de software (integra los sistemas y migración tecnológica, la consultoría en arquitectura de software y el mantenimiento evolutivo y correctivo de plataformas) (Personalsoft, 2026).

Además de la automatización *RPA (Robotic Process Automation)*, que utiliza asistentes digitales integrados con sistemas empresariales para reducir errores humanos y tiempos operativos, asimismo, se conforman equipos híbridos que combinan personas y robots para la automatización de tareas. Analítica avanzada (optimiza costos mediante el análisis de datos, realiza segmentación de clientes y estudios de comportamiento, y facilita la toma de decisiones acertadas a través de un procesamiento adecuado de la información), por último, *process mining* (descubre los procesos reales a partir de datos, identifica oportunidades de mejora y ofrece mejores experiencias tanto a trabajadores como a clientes) (Personalsoft, 2026).

Personalsoft cuenta con una estructura organizacional vertical, esta explica que tan grande es la jerarquía dentro de una organización. Se mide la cantidad de niveles de supervisión en la compañía, es decir, cuan alto es el nivel que existe entre los jefes y los trabajadores, con el objetivo de evidenciar cómo se reparte el poder y los retos de control, comunicación, y coordinación derivados de una mayor cantidad de niveles jerárquicos.

Actualmente, Personalsoft se ha consolidado como una compañía líder en soluciones tecnológicas, con más de mil colaboradores y más de un millón de horas de desarrollo acumuladas. Su trayectoria refleja un crecimiento sostenido y una visión estratégica de expansión internacional. La sede principal se encuentra en Medellín, Colombia, y desde 2006 cuenta con una segunda oficina en Bogotá. En 2012 inició su proyección global con la apertura de su primera oficina internacional en Panamá. Posteriormente, en 2021, fortaleció su presencia en Norteamérica con la inauguración de una oficina en Atlanta, Estados Unidos, y ese mismo año amplió su cobertura hacia Centroamérica con una sede en El Salvador. Finalmente, en 2022 consolidó su alcance en el Caribe con la apertura de su oficina en República Dominicana (Personalsoft, 2026).

1.2. Presentación del área o departamento donde desarrollo la práctica

El área de Atracción y Selección de Personalsoft forma parte de la gestión del talento humano, asegurando así que la compañía posea a los profesionales correctos para sus desafíos tecnológicos. Su trabajo radica en crear y llevar a cabo procesos de reclutamiento estratégicos, empleando métodos modernos de selección, que posibilitan descubrir habilidades técnicas y blandas alineadas a la cultura empresarial. Este equipo se dedica a atraer talento usando diversos medios: plataformas de empleo, redes profesionales y, además, convenios académicos. Realizando entrevistas estructuradas, además de emplear test psicotécnicos y técnicos, coordinan los procesos de inducción para una efectiva integración de los nuevos empleados. En resumen, el departamento de Atracción y Selección de Personalsoft no solamente busca cubrir vacantes, sino también fortalecer la imagen de la compañía como empleador, afianzando un capital humano competitivo y dedicado a la innovación (Personalsoft, 2026).

Asimismo, se compone de un equipo especializado en gestionar el talento humano, con un líder, ocho analistas y un practicante, todos laborando coordinadamente para asegurar que los procesos de contratación sean eficientes y estratégicos. El líder es quien dirige la estrategia de reclutamiento global, estableciendo directrices, definiendo indicadores de gestión y asegurándose de que las prácticas de selección correspondan a los objetivos de la empresa y su cultura. Por otro lado, los analistas son responsables de llevar a cabo los procesos de atracción y selección, publicando vacantes y buscando activamente candidatos, aplicando pruebas técnicas y psicométricas, así como las entrevistas estructuradas y la coordinación con el jefe de área; esto para validar los perfiles. Y, por último, el practicante brinda su apoyo en labores operativas y administrativas, contribuyendo al seguimiento de candidatos, la gestión de documentos y ofreciendo apoyo logístico en las diversas fases del proceso (Personalsoft, 2026).

2. Desarrollo del Proceso de Práctica

Para entender el impacto de las prácticas profesionales en Personalssoft, es necesario sistematizar la experiencia vivida en la organización y las acciones implementadas durante la práctica. Ahora bien, esta sección detalla el proceso estratégico y operativo implementado en el área de Atracción y Selección, así como las actividades desempeñadas y los aportes específicos realizados. De este modo, se evidencian el rol asumido como practicante, los conocimientos adquiridos y el valor agregado a la compañía.

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

En el marco de la práctica empresarial, la estudiante tuvo la oportunidad de desempeñarse en dos áreas de la organización, reforzando sus conocimientos en gestión administrativa y en procesos de atracción y selección de talento humano. En donde su inicio fue en el área de Capacity “gestión administrativa”, realizando funciones de apoyo con la validación de actas, gestión documental, aplicación de fórmulas para el cálculo de horas libres, días de vacaciones, permisos, entre otros. Aunque estas funciones fueron precisas en cuanto a nuevos conocimientos, se tomó la decisión de que era oportuno realizar un traslado de área.

La practicante fue asignada al área de Atracción y Selección de Personalssoft. En este nuevo espacio, se desempeñó en actividades tales como el seguimiento de candidatos en espera de asignación a proyectos. Estos candidatos, una vez que salen hacer parte del grupo de “disponibles”, donde se deben fortalecer sus conocimientos con cursos que ofrece la organización. Se realizan reuniones día a día con los candidatos con el fin de conocer el avance que obtienen durante el día. Se presenta su hoja de vida ante el cliente para la asignación de nuevos proyectos. Asimismo, se realizan consultas en la plataforma Sagrilaf (sistema de autocontrol y gestión del riesgo integral), apoyo en entrevistas y actividades de reclutamiento. Asimismo, se realiza una investigación de buzón de referidos, en donde se identifican candidatos potenciales a partir de recomendaciones de los empleados.

Por otro lado, durante el primer mes en Capacity, apoyaba en actividades como reporte de *Onbarding*, donde se verifica que clientes faltan por el documento, además de esto se realiza un registro de novedades en donde se verifica si las vacaciones, día de familia, inicio y fin de servicio, citas médicas, entre otras, estos registros de novedades se deben notificar por medio de una plataforma organizacional, después de este proceso, la practicante procede a descargar el archivo y comprobar por medio de una formula si las horas registradas son correctas. Posterior a esto, se debe de enviar las horas calculas a nomina para que se realice el respectivo desembolso de dinero.

2.2 Acciones del practicante

Se presenta la descripción de cada una de las actividades desarrolladas de manera mensual en las prácticas profesionales en la compañía Personalsoft durante. Estas actividades se relacionan con las dos áreas diferentes de la organización. En donde su primer mes permaneció en el área de *Capacity*, y sus cinco meses restantes de la práctica en el área de Selección y Atracción. En todo su periodo de práctica, se desempeñó en realizar actividades de apoyo, aportes concretos desarrollados, con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos organizacionales y el fortalecimiento integral de estas dos áreas de la organización. En el área de atracción y selección.

2.2.1 Actividades desarrolladas durante el primer mes (del 22 de diciembre de 2025 al 22 de enero de 2026)

Al iniciar las prácticas en la organización Personalsoft, la practicante en su primer día de prácticas recibió una bienvenida e inducción en la compañía, conociendo sus instalaciones, familiarizándose con sus compañeros de equipo. Se entregaron unas actividades básicas en las cuales la practicante podía empezar aportar al área de *Capacity*. Al día siguiente tuvo la oportunidad de realizar las novenas decembrinas, además de esto, también estuvo trabajando con su líder de área, la cual brinda una orientación de cómo realizar las actividades requeridas. Al finalizar el año 2025, la compañía optó por que sus trabajadores realizaran sus labores desde la casa con el objetivo de brindar un mantenimiento a la oficina de la sede de la ciudad de Medellín. Se retoman labores de forma presencial el cinco de enero del año 2026.

Al retomar sus actividades en la oficina, la practicante apoya en actividades relacionadas con el reporte de *Onboarding*, validando que todas las organizaciones a las cuales Personalsoft presta sus servicios contara con tal documento. Todo esto, con el objetivo de brindarles una mejor experiencia y un adecuado manejo de información. El reporte se hace por medio de la plataforma “Gestión documental”. Semanalmente, se presenta un informe al líder que detalla a los clientes que aún tienen pendiente la entrega del documento de *Onboarding*. El reporte será presentado en la siguiente figura 1.

Figura 1. Reporte de Onboarding de los clientes de Personalsoft

1. AES COLOMBIA: Inducción Todos los documentos <table> <tr> <th>Nombre</th> <th>Modificado</th> <th>Modificado por</th> </tr> <tr> <td>GEQ425, Inducción Personal Especializado 2024.pptx</td> <td>20/10/2023</td> <td>Carola Riquelme Quintero</td> </tr> <tr> <td>Inducción Personal Especializado AES Actualizado.pptx</td> <td>10 de enero</td> <td>Carola Riquelme Quintero</td> </tr> <tr> <td>Onboarding, Personal Especializado Actualizado.pptx</td> <td>09/11/2023</td> <td>Carola Riquelme Quintero</td> </tr> <tr> <td>Onboarding, Personal Especializado, AES Colombia.pptx</td> <td>09/11/2023</td> <td>Carola Riquelme Quintero</td> </tr> </table>	Nombre	Modificado	Modificado por	GEQ425, Inducción Personal Especializado 2024.pptx	20/10/2023	Carola Riquelme Quintero	Inducción Personal Especializado AES Actualizado.pptx	10 de enero	Carola Riquelme Quintero	Onboarding, Personal Especializado Actualizado.pptx	09/11/2023	Carola Riquelme Quintero	Onboarding, Personal Especializado, AES Colombia.pptx	09/11/2023	Carola Riquelme Quintero		Inducción Todos los documentos <table> <tr> <th>Nombre</th> <th>Modificado</th> <th>Modificado por</th> </tr> <tr> <td>Inducción Personal Especializado editable.pptx</td> <td>10 de enero</td> <td>Carola Riquelme Quintero</td> </tr> </table>	Nombre	Modificado	Modificado por	Inducción Personal Especializado editable.pptx	10 de enero	Carola Riquelme Quintero												
Nombre	Modificado	Modificado por																																	
GEQ425, Inducción Personal Especializado 2024.pptx	20/10/2023	Carola Riquelme Quintero																																	
Inducción Personal Especializado AES Actualizado.pptx	10 de enero	Carola Riquelme Quintero																																	
Onboarding, Personal Especializado Actualizado.pptx	09/11/2023	Carola Riquelme Quintero																																	
Onboarding, Personal Especializado, AES Colombia.pptx	09/11/2023	Carola Riquelme Quintero																																	
Nombre	Modificado	Modificado por																																	
Inducción Personal Especializado editable.pptx	10 de enero	Carola Riquelme Quintero																																	
2. BANCO GNB SUDAMERIS Inducción Todos los documentos <table> <tr> <th>Nombre</th> <th>Modificado</th> <th>Modificado por</th> </tr> <tr> <td>GEQ425, Inducción PE, GNB Sudameris, 2021.pptx</td> <td>09/11/2023</td> <td>Carola Riquelme Quintero</td> </tr> <tr> <td>GEQ425, Inducción Personal Especializado.pptx</td> <td>10 de enero</td> <td>Carola Riquelme Quintero</td> </tr> <tr> <td>Inducción Personal Especializado, Actualizado, Sudameris.pptx</td> <td>10 de enero</td> <td>Carola Riquelme Quintero</td> </tr> <tr> <td>Onboarding, Personal Especializado, Sudameris.pptx</td> <td>10 de enero</td> <td>Carola Riquelme Quintero</td> </tr> <tr> <td>Onboarding, Personal Especializado, Sudameris, Actualizado.pptx</td> <td>10 de enero</td> <td>Carola Riquelme Quintero</td> </tr> </table>	Nombre	Modificado	Modificado por	GEQ425, Inducción PE, GNB Sudameris, 2021.pptx	09/11/2023	Carola Riquelme Quintero	GEQ425, Inducción Personal Especializado.pptx	10 de enero	Carola Riquelme Quintero	Inducción Personal Especializado, Actualizado, Sudameris.pptx	10 de enero	Carola Riquelme Quintero	Onboarding, Personal Especializado, Sudameris.pptx	10 de enero	Carola Riquelme Quintero	Onboarding, Personal Especializado, Sudameris, Actualizado.pptx	10 de enero	Carola Riquelme Quintero		Inducción Todos los documentos <table> <tr> <th>Nombre</th> <th>Modificado</th> <th>Modificado por</th> </tr> <tr> <td>GEQ425, Inducción Personal Especializado 2024 Cardif.pptx</td> <td>10 de enero</td> <td>Carola Riquelme Quintero</td> </tr> <tr> <td>Inducción Personal Especializado, Actualizado, Cardif.pptx</td> <td>10 de enero</td> <td>Carola Riquelme Quintero</td> </tr> <tr> <td>Inducción Personal Especializado, Cardif, Actualizado.pptx</td> <td>10 de enero</td> <td>Carola Riquelme Quintero</td> </tr> <tr> <td>Onboarding, Personal Especializado, Cardif.pptx</td> <td>10 de enero</td> <td>Carola Riquelme Quintero</td> </tr> </table>	Nombre	Modificado	Modificado por	GEQ425, Inducción Personal Especializado 2024 Cardif.pptx	10 de enero	Carola Riquelme Quintero	Inducción Personal Especializado, Actualizado, Cardif.pptx	10 de enero	Carola Riquelme Quintero	Inducción Personal Especializado, Cardif, Actualizado.pptx	10 de enero	Carola Riquelme Quintero	Onboarding, Personal Especializado, Cardif.pptx	10 de enero	Carola Riquelme Quintero
Nombre	Modificado	Modificado por																																	
GEQ425, Inducción PE, GNB Sudameris, 2021.pptx	09/11/2023	Carola Riquelme Quintero																																	
GEQ425, Inducción Personal Especializado.pptx	10 de enero	Carola Riquelme Quintero																																	
Inducción Personal Especializado, Actualizado, Sudameris.pptx	10 de enero	Carola Riquelme Quintero																																	
Onboarding, Personal Especializado, Sudameris.pptx	10 de enero	Carola Riquelme Quintero																																	
Onboarding, Personal Especializado, Sudameris, Actualizado.pptx	10 de enero	Carola Riquelme Quintero																																	
Nombre	Modificado	Modificado por																																	
GEQ425, Inducción Personal Especializado 2024 Cardif.pptx	10 de enero	Carola Riquelme Quintero																																	
Inducción Personal Especializado, Actualizado, Cardif.pptx	10 de enero	Carola Riquelme Quintero																																	
Inducción Personal Especializado, Cardif, Actualizado.pptx	10 de enero	Carola Riquelme Quintero																																	
Onboarding, Personal Especializado, Cardif.pptx	10 de enero	Carola Riquelme Quintero																																	
3. BANCOLOMBIA Inducción Todos los documentos <table> <tr> <th>Nombre</th> <th>Modificado</th> <th>Modificado por</th> </tr> <tr> <td>Onboarding 2023</td> <td>09/01/2024</td> <td>Wanda Rodriguez Torres</td> </tr> <tr> <td>GEQ425, Inducción Personal Especializado 2024 Bancolombia.pptx</td> <td>10 de enero</td> <td>Carola Riquelme Quintero</td> </tr> <tr> <td>Inducción Personal Especializado, Bancolombia, Actualizado.pptx</td> <td>10 de enero</td> <td>Carola Riquelme Quintero</td> </tr> <tr> <td>Onboarding, Personal Especializado, Bancolombia, 2023.pptx</td> <td>10 de enero</td> <td>Carola Riquelme Quintero</td> </tr> <tr> <td>Onboarding, Personal Especializado, Bancolombia, Actualizado.pptx</td> <td>10 de enero</td> <td>Carola Riquelme Quintero</td> </tr> </table>	Nombre	Modificado	Modificado por	Onboarding 2023	09/01/2024	Wanda Rodriguez Torres	GEQ425, Inducción Personal Especializado 2024 Bancolombia.pptx	10 de enero	Carola Riquelme Quintero	Inducción Personal Especializado, Bancolombia, Actualizado.pptx	10 de enero	Carola Riquelme Quintero	Onboarding, Personal Especializado, Bancolombia, 2023.pptx	10 de enero	Carola Riquelme Quintero	Onboarding, Personal Especializado, Bancolombia, Actualizado.pptx	10 de enero	Carola Riquelme Quintero		CI G&LINGERIE SAS- LEONISA Inducción Todos los documentos <table> <tr> <th>Nombre</th> <th>Modificado</th> <th>Modificado por</th> </tr> <tr> <td>2023</td> <td>28/02/2023</td> <td>Compartido/Indicador</td> </tr> <tr> <td>2024</td> <td>13/02/2024</td> <td>Wanda Rodriguez Torres</td> </tr> <tr> <td>Inducción Personal Especializado Leonisa, Actualizado.pptx</td> <td>10 de enero</td> <td>Carola Riquelme Quintero</td> </tr> </table>	Nombre	Modificado	Modificado por	2023	28/02/2023	Compartido/Indicador	2024	13/02/2024	Wanda Rodriguez Torres	Inducción Personal Especializado Leonisa, Actualizado.pptx	10 de enero	Carola Riquelme Quintero			
Nombre	Modificado	Modificado por																																	
Onboarding 2023	09/01/2024	Wanda Rodriguez Torres																																	
GEQ425, Inducción Personal Especializado 2024 Bancolombia.pptx	10 de enero	Carola Riquelme Quintero																																	
Inducción Personal Especializado, Bancolombia, Actualizado.pptx	10 de enero	Carola Riquelme Quintero																																	
Onboarding, Personal Especializado, Bancolombia, 2023.pptx	10 de enero	Carola Riquelme Quintero																																	
Onboarding, Personal Especializado, Bancolombia, Actualizado.pptx	10 de enero	Carola Riquelme Quintero																																	
Nombre	Modificado	Modificado por																																	
2023	28/02/2023	Compartido/Indicador																																	
2024	13/02/2024	Wanda Rodriguez Torres																																	
Inducción Personal Especializado Leonisa, Actualizado.pptx	10 de enero	Carola Riquelme Quintero																																	
4. BTG PACTUAL		7. CLINICA DE LAS AMERICAS- ALUNA Inducción Todos los documentos <table> <tr> <th>Nombre</th> <th>Modificado</th> <th>Modificado por</th> </tr> <tr> <td>GEQ425, Inducción PE 2022, Clinica Las Americas.pptx</td> <td>09/11/2023</td> <td>Carola Riquelme Quintero</td> </tr> </table>	Nombre	Modificado	Modificado por	GEQ425, Inducción PE 2022, Clinica Las Americas.pptx	09/11/2023	Carola Riquelme Quintero																											
Nombre	Modificado	Modificado por																																	
GEQ425, Inducción PE 2022, Clinica Las Americas.pptx	09/11/2023	Carola Riquelme Quintero																																	

Fuente: Elaboración propia a partir de gestión documental Personalsoft.

Durante las tres semanas siguientes, la practicante apoya el proceso de verificación de novedades del mes de enero, estas novedades permiten reconocer las particularidades presentadas por los trabajadores.

El procedimiento consiste en aplicar una fórmula que calcula, información pertinente remitida por el área y los colaboradores de la organización. Entre las novedades registradas se incluyen las vacaciones, las citas médicas, el día de la familia, las horas extras, entre otras. Con el objetivo de garantizar que las dos áreas (*capacity* y nómina) puedan obtener información importante sobre las novedades reportadas por los colaboradores. Tal como se evidencia en la tabla 1.

Tabla 1. Registro de novedades de trabajadores de los clientes.

1	Countries	Se	Analyst	Identificación	Client	Novelty	Begin	End	Motive	Hours	Observation	Observaciones
2	Curacao	1958	Diana Isabel Romero Campo	1054561021	NetPro Group	Fin de Servicio	21/01/2026		Propuesta de cambio	5600	Fin de Servicio, propuesta de cambio para mejorar en la comunicación interna del equipo	OK
3	Colombia	452	Monica Janeth Hurtado Cesped	1094915776	Suramericana SA	Permiso Sin Reposición	26/01/2026	26/01/2026	Cita Medica	100	Permiso por cita médica	OK
4	Curacao	2004	Juan David Lagares Aranzola	1140893582	NetPro Group	Permiso Sin Reposición	02/01/2026	02/01/2026	Prestador de Servicio	800	Dia off Aprobado por el cliente.	OK
5	Colombia	2290	Brayan Alexis Peña Zapata	1035876752	Nequi	Tiempo Adicional	10/01/2026	10/01/2026	Horas Extras	600	Horas extras aprobadas por el cliente : "Ver detalle" 10/01/2025: 4 horas 11/01/2025: 1	OK
6	Colombia	2290	Brayan Alexis Peña Zapata	1035876752	Nequi	Permiso Sin Reposición	26/01/2026	26/01/2026	Dia de la Familia	900	dia de la familia primer semestre 2026	OK
7	Panama	2154	Benigno Izhari Mark Montilla	37301458	Banistmo	Fin de Servicio	31/01/2026		Fin de Proyecto	0	Fin de servicio de Benigno Mark por fin de proyecto, la EVC de Seguros desaparecerá con	OK
8	Colombia	382	Joan Sebastian Rengifo Ocampo	1017147839	Bancolombia	Permiso Sin Reposición	15/01/2026	15/01/2026	Urgencia Familiar	450	Llevar a su esposa a urgencias por mareos y malestar	OK
9	Colombia	358	Juan David Agudelo Quintero	1035226781	Promotora Medica Las	Fin de Servicio	21/01/2026		Oferta Externa	6300	Renuncia voluntaria, por oferta externa. Se intento retención, pero no fue efectiva. Feedb	OK
10	Colombia	2409	Brian Velasquez Chicangana	1143967014	Bancolombia	Garantía	20/01/2026	22/01/2026	Garantía	2700	Se otorga la garantía debido a que el colaborador renunció a los 4 días de ingresar a la co	OK
11	Colombia	2409	Brian Velasquez Chicangana	1143967014	Bancolombia	Fin de Servicio	22/01/2026		Oferta Externa	5400	El colaborador presenta renuncia por oferta externa donde tiene mejor salario y manejo c	OK
12	Colombia	625	Karina Lopez Ospina	32256183	Suramericana SA	Incapacidad	21/01/2026	28/01/2026	Incapacidad	5250	Incapacidad por cirugía: 8 días (6 días hábiles)	OK
13	Colombia	170	David Montes Muñeton	1039645074	Bancolombia	Incapacidad	22/01/2026	22/01/2026	Incapacidad	900	Incapacidad por procedimiento ocular (Dilatación de pupilas)	OK
14	Colombia	788	Andrés Felipe Hernández Caice	1090519017	Bancolombia	Permiso Sin Reposición	30/01/2026	30/01/2026	Dia de la Familia	900	Dia de la familia del primer semestre	OK
15	Curacao	1958	Diana Isabel Romero Campo	1054561021	NetPro Group	Empalme	15/01/2026	21/01/2026	Empalme	4000	Empalme por reemplazo, aprobado por Maritza Montes.	OK
16	Colombia	917	Jose Jovanny Espinosa Cervera	71768805	Bancolombia	Permiso Sin Reposición	27/01/2026	27/01/2026	Cita Medica	200	Examen periodico Personalsoft	OK
17	Colombia	918	Sebastian Alcaraz Salas	1028025489	Bancolombia	Permiso Sin Reposición	29/01/2026	29/01/2026	Cita Medica	200	Examen periodico Personalsoft	OK
18	Colombia	2327	Esteban Cardona Garcia	1007282256	Bancolombia	Permiso Sin Reposición	26/01/2026	26/01/2026	Cita Medica	200	Examen periodico Personalsoft	OK
19	Colombia	2394	Leidy Johana López Rincón	1002769692	Bancolombia	Vacaciones	22/01/2026	26/01/2026	Vacaciones	2700	Vacaciones del 22 al 26 de de Enero (3 días)	OK
20	Colombia	2117	Leidy Jazmin Duarte Barrera	1052409294	Bancolombia	Permiso Sin Reposición	30/01/2026	30/01/2026	Dia de la Familia	900	Se reporta dia de la familia del primer semestre	OK
21	Colombia	1979	Yefferson Vargas Marin	1128431689	Bancolombia	Permiso Sin Reposición	27/01/2026	27/01/2026	Dia de la Familia	900	Colaborador solicita dia de la familia, para el 27 de Enero, correspondiente al primer sem	OK
22	Colombia	1552	Carlos Andres Quiliones Alarco	1075221444	Bancolombia	Permiso Sin Reposición	30/01/2026	30/01/2026	Dia de la Familia	900	Dia de la familia primer semestre 2026	OK
23	Colombia	847	Carlos Andrés Obando Casiano	1012462160	Bancolombia	Permiso Sin Reposición	07/01/2026	07/01/2026	Cita Medica	400	El colaborador asiste a la cita de exámenes médicos periódicos.	OK
24	Colombia	148	Fernando Ramon Flores Lira	853606	Bancolombia	Fin de Servicio	20/01/2026		Oferta Externa	7200	El colaborador presenta renuncia por motivos personales	OK
25	Colombia	2295	Kelly Johanna Toledo Artunduaga	1083904844	Bancolombia	Fin de Servicio	30/01/2026		Internalización	0	Colaboradora, renuncia voluntariamente, debido a que paso el proceso de internalizaci	OK
26	Colombia	1948	Luis Alfredo Ramos Sepulveda	1098782035	Suramericana SA	Tiempo Adicional	01/01/2026	01/01/2026	Novedad Mes Anterior	900	Horas Extras Tarea 984187 - Spike PAC 3 HED - 18/12/2025 4 HED - 20/12/2025 2 HED -	OK
27	Colombia	1400	Yessica Tatiana Oquendo Torres	1017178518	Nequi	Tiempo Adicional	17/01/2026	17/01/2026	Horas Extras	1200	Horas extras semana del 13 al 17 de Enero 13 de Enero: 3 14 de Enero: 3 15 de Enero: 0	OK
28	Colombia	766	Valentin Hernandez Ospina	1001137231	Nequi	Tiempo Adicional	17/01/2026	17/01/2026	Horas Extras	1000	Horas extras semana del 13 al 17 de Enero 13 de Enero: 2 14 de Enero: 2 15 de Enero: 0	OK
29	Colombia	1653	Marlon Johan Hoyos Rodriguez	1020441181	Nequi	Tiempo Adicional	17/01/2026	17/01/2026	Horas Extras	1000	Horas extras semana del 13 al 17 de Enero 15 de Enero: 2 16 de Enero: 2 17 de Enero: 0	OK

Fuente: Elaboración propia (2026).

Tabla 2. Actividades desarrolladas durante el primer mes de práctica profesional.

Actividad	Descripción	Observaciones
Inducción en la compañía Personalsoft.	Por medio de una reunión, se dio la inducción para la practicante, en donde conoció toda la trayectoria de la compañía.	Esta actividad es importante, ya que la practicante comprendió los procedimientos que se hace en cada área, y se familiarizo más con los
Reporte de onboarding de los clientes de Personalsoft.	Por medio de la plataforma gestión documental, se evidencia que clientes no cuentan con este documento. Cuando falta este proceso, se procede a validar con el analista que está al pendiente del cliente.	Esta actividad resulta eficiente, ya que se pudo conocer los clientes a los cuales Personalsoft les ofrece el servicio.
Registro de novedades.	Por medio de una plataforma, la practicante conoce las novedades de los clientes, y procede hacer un documento de Excel en donde se validen las fórmulas, después de esto, se le manda este documento al área de nómina	La practicante mejora su dominio en Excel, en donde conoció fórmulas, tablas dinámicas, entre otras.

Fuente. Elaboración propia (2026).

A lo largo del primer mes, la practicante logra adaptarse a la organización, pero se toma la decisión de que se hiciera un cambio de área ya que la practicante manifiesta que las

actividades que se le asignan no le están permitiendo alcanzar conocimientos significativos ni aplicar los estudios realizados durante su trayectoria universitaria. En consecuencia, se resigna a una nueva área “atracción y selección” con el propósito de asegurar una buena experiencia en sus prácticas alineadas a cumplir los objetivos de su programa académico.

Este primer mes permite comprender cómo es el funcionamiento del área, apoyar en distintas actividades, pero la practicante manifiesta que estas actividades no van muy alineadas con las expectativas que ella tiene sobre sus prácticas profesionales y se toma la decisión de que haga parte estos cinco meses restantes en el área de atracción y selección, con el fin de contribuir con un buen aprendizaje en sus prácticas.

2.2.2 actividades desarrolladas durante el segundo mes (del 22 de enero 2026 hasta el 22 de febrero 2026).

Durante el segundo mes de práctica profesional, se evidencia una mejora en el proceso de aprendizaje de la practicante, en donde su líder manifiesta sus funciones que deben de realizar en sus cinco meses restantes de prácticas. En esta etapa, una de sus primeras funciones a desarrollar es el reclutamiento de perfiles que estén alineados a las nuevas vacantes de la organización, esto permite que se obtenga una mejor experiencia con hojas de vida, alineación perfiles según las necesidades del cliente y de la compañía. El reclutamiento es un grupo de acciones y procesos destinados a identificar candidatos calificados, de forma que la organización pueda seleccionar al más adecuado para satisfacer las necesidades laborales. García (2023, p. 175). Como se evidencia en la figura 2.

Figura 2. Reclutamiento de hojas de vida de aprendices en la plataforma SENA.

Inicio

Perfil empresarial

Solicitar aprendizajes

Buscar aprendizajes

Consultar aplicaciones

Registrar contrato

Reportes y estado de cuenta

Normatividad

Entidades habilitadas

Buscar aprendizajes

Ver instructivo

Volver a solicitudes requeridas

Seleccione una ciudad

Buscar en otra ciudad

Número documento aprendiz

Filtrar

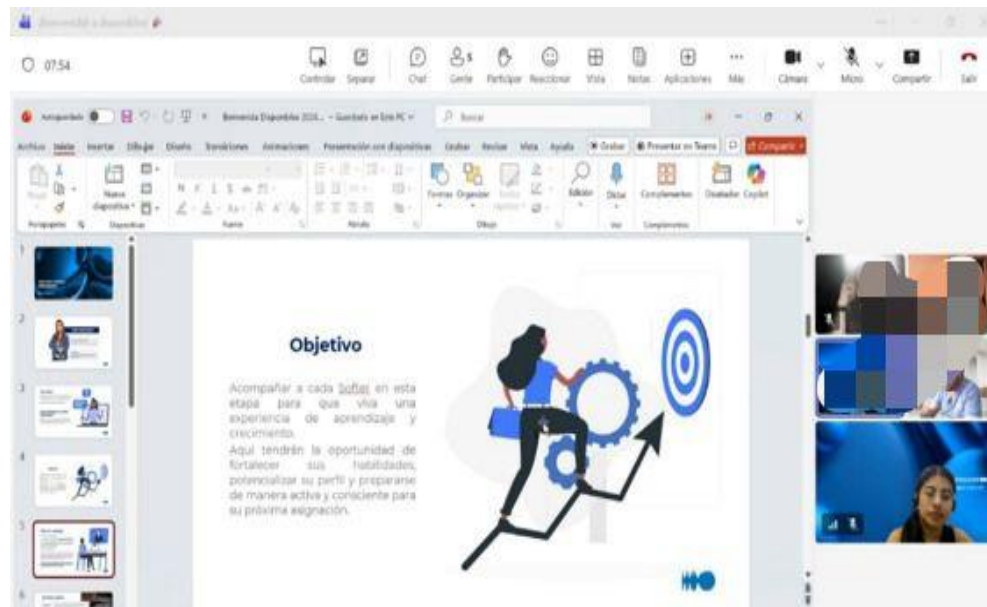
Mostrar 10 registros por página

	Tipo de documento	Número de documento	Nombre	Ciudad	Inicio lectiva	Inicio productiva	Fin productiva
Detalle	C.C.	1040353645	MANUELA ALEJANDRA GIRALDO HIGUITA	CHIGORODO	29/04/2025	30/10/2026	28/04/2027
Detalle	C.C.	1040358902	EVELIN VANESSA LORA CUADRADO	PUERTO BERRIO	29/04/2025	30/10/2026	28/04/2027
Detalle	T.I.	1073986046	EVIS SARAY LEMOS CANTERO	CHIGORODO	29/04/2025	30/10/2026	28/04/2027
Detalle	T.I.	1032181703	MELANNY JULIETH ORTIZ LOPEZ	APARTADO	29/04/2025	30/10/2026	28/04/2027
Detalle	C.C.	1032178899	ANDRES FELIPE JIMENEZ CARDOZO	APARTADO	29/04/2025	30/10/2026	28/04/2027
Detalle	T.I.	1028002788	DAYANNA VEGA MORALES	APARTADO	29/04/2025	30/10/2026	28/04/2027
Detalle	T.I.	1027998751	LUIS EDUARDO ESPITIA CHIMA	TURBO	29/04/2025	30/10/2026	28/04/2027
Detalle	T.I.	1027998285	SARA MICHELL CASTAÑO MANCO	APARTADO	29/04/2025	30/10/2026	28/04/2027
Detalle	T.I.	1027966386	VERONICA MARCELA CALDERIN NAVARRO	TURBO	29/04/2025	30/10/2026	28/04/2027
Detalle	C.C.	1027957852	KEINNER ANDRES	APARTADO	29/04/2025	30/10/2026	28/04/2027

Fuente: SENA SGVA (2026).

Además de esto, se lideran las reuniones de bienvenida dirigidas a los empleados que se nombran como “disponibles”. Estar en el grupo de disponibles significa que la labor en un cliente o proyecto ha llegado a su fin, ya sea por la culminación de una fase, la finalización del proyecto o la terminación del vínculo con el cliente, entre otras razones. Se maneja este grupo con el objetivo de acompañar a cada una de estas personas en su experiencia de aprendizaje para que puedan adquirir conocimientos en diferentes tecnologías y lenguajes que aporten a su hoja de vida para su presentación ante el cliente. Asimismo, se llevan a cabo reuniones diarias de corta duración, conocidas como "Dailys", en las que se revisa el progreso de los disponibles en relación con las capacitaciones solicitadas y recomendadas según su perfil. Esto tiene como objetivo fortalecer sus conocimientos y aprendizaje, para enviar su hoja de vida al cliente y ser considerados para la reasignación a nuevos proyectos, tal como se evidencia en la figura 3.

Figura 3. Reunión de bienvenida a disponibles por medio de Teams.



Fuente: Teams (2026).

Tabla 3. Actividades desarrolladas durante el segundo mes de práctica profesional.

Actividad	Descripción	Observaciones
Reclutamiento.	Por medio de la plataforma SENA, se filtran vacantes de nuevos aprendices para la organización.	Se comprende de forma clara, el tipo de vacantes requeridas por la empresa.
Bienvenidas a los disponibles.	Por medio de la plataforma Teams, se da las bienvenidas a los trabajadores que se les termina el proyecto o labor con el cliente.	Logra hablar con mayor seguridad al interactuar con un grupo de personas.
Dailys.	Por medio de la plataforma Teams, se realizan reuniones diarias con el fin de conocer los avances o novedades que se presenten con los disponibles.	La practicante demostró mayor seguridad en su habla al momento de dirigirse a grupos de personas.

Fuente. Elaboración propia.

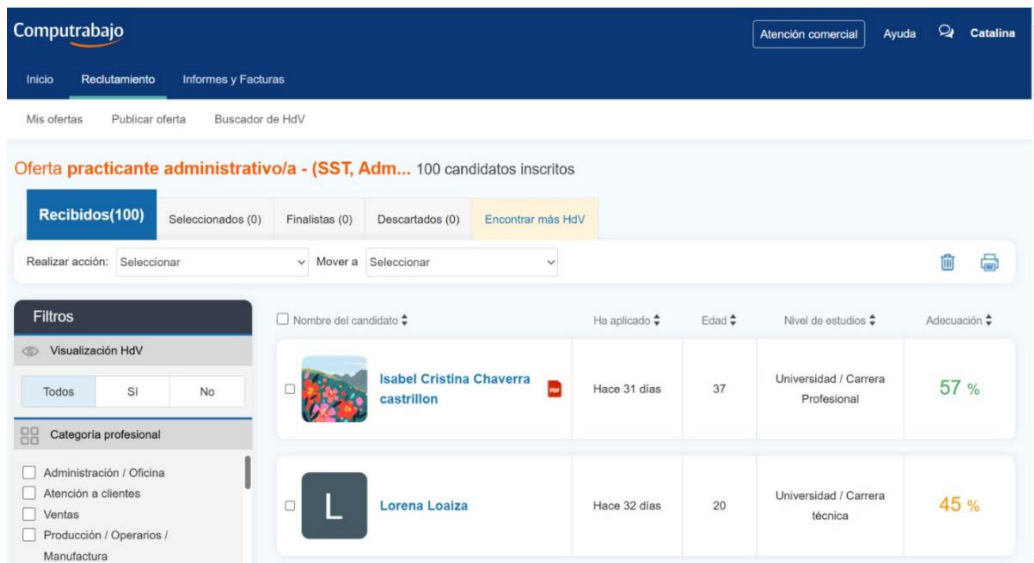
Las actividades realizadas por la practicante aportan de manera positiva al área y a la organización, además de esto a su crecimiento profesional en donde se permite obtener conocimiento valioso para sus prácticas universidades, mejorando así sus habilidades comunicativas. Además de esto, se mejora la expresión de las ideas, la interacción con el

equipo generando una mayor confianza y seguridad al desempeñar las actividades en la organización.

2.2.3 actividades desarrolladas durante el tercer mes (del 22 de febrero 2026 hasta el 22 de marzo 2026).

Durante el tercer mes, la práctica profesional, se orienta hacia el reclutamiento de nuevas vacantes de perfiles, donde se utiliza la plataforma Computrabajo. Esta actividad se basa en la publicación de ofertas de empleo, así como la investigación y filtrado de hojas de vida con base a los perfiles requeridos por la compañía, por medio de esta aplicación, se conoce los candidatos que aplican a las vacantes activas de la organización, identificando el perfil requerido por la organización, las experiencias, el tipo de contrato, entre otros. Seguidamente, se realizan varios filtros para el proceso, en donde el primer filtro es contactar a los vacantes y realizarles una serie de preguntas, con base a las respuestas obtenidas se realiza una entrevista y una prueba de Excel para comprender el nivel de conocimiento de dicha herramienta, si el practicante aprueba estos filtros, se realiza una entrevista con la líder de área, la cual autoriza si la persona ingresa a la compañía, tal como se evidencia en la figura 4.

Figura 4. Reclutamiento de perfiles para la compañía por medio de Computrabajo.



Fuente. Elaboración propia (2026).

Asimismo, se realiza el seguimiento de vacantes del SENA en donde se requieren aprendices de programas administrativos o carreras afines. Estas actividades se basan en

apoyar los procesos de vinculación en la organización, además del acompañamiento en varias etapas del proceso de selección, ofrecer soporte administrativo desde el conocimiento que se ha adquirido en la organización, generando un resultado positivo en los cumplimientos de los objetivos del área de selección. La cual fortalece los procesos de talento humano y el cumplimiento de las normativas vigentes.

Por otro lado, se conmemora el Día Internacional de la Mujer, se realiza una charla dirigida a todas las mujeres que hacen parte de la organización, con el propósito de conocer su presentación personal y vestimenta en el entorno laboral, en donde se abordan temas de la presentación personal según su tipo de cuerpo, tono de piel, color de ojos y cabello, entre otros, además de los tipos de prendas que ya no están acordes a la moda, además de esto se conocen cuales prendas no son las indicadas para el entorno laboral. Esta charla genera un impacto muy positivo para las colaboradoras, ya que se reconoce el valor propio, el autoestima y respeto hacia la mujer, donde la mayor importancia es el autocuidado personal, tal como se evidencia en la figura 5.

Figura 5. Celebración del Día Internacional de la Mujer.



Fuente. Fotografía Personalsoft (2026).

Una de las actividades que la practicante realiza a menudo es la creación de hojas de vida en la herramienta de Power Point, donde se debe especificar la información pertinente de los candidatos para nuevos proyectos con el cliente (perfil profesional, habilidades blandas, habilidades claves, herramientas y metodologías, conocimientos técnicos, experiencia profesional y certificaciones) estas hojas de vida deben de llevar un formato organizado con nombre y foto de cada candidato para que se obtenga un buen manejo de información. Estas hojas de vida deben de ir en el idioma inglés. Finalizado esto, se presentan ante el cliente, con el objetivo de iniciar nuevo proyecto, tal como se evidencia en la tabla 4.

Tabla 4. Actividades desarrolladas durante el tercer mes de práctica profesional.

Actividad	Descripción	Observaciones
Reclutamiento	Por medio de la herramienta Computrabajo y SENA, se filtran vacantes para cubrir la posición de aprendices.	
Commemoración del día de la mujer	Por medio de la charla se valora y se brindas Tips a las mujeres de la organización para su crecimiento personal y profesional.	Se reconoce el valor de la mujer y al como estilizar la figura, según el tipo de cuerpo que cada mujer tiene.
Elaboración de hojas de vida	Por medio de la herramienta Power Point se crea hojas de vida de vacantes en el idioma de inglés.	Se logra aprender mas sobre la herramienta Power Point, entendiendo palabras que son nuevas para la practicante.

Fuente. Elaboración propia (2026).

2.2.4 actividades desarrolladas durante el cuarto mes (del 22 de marzo 2026 hasta el 22 de abril 2026)

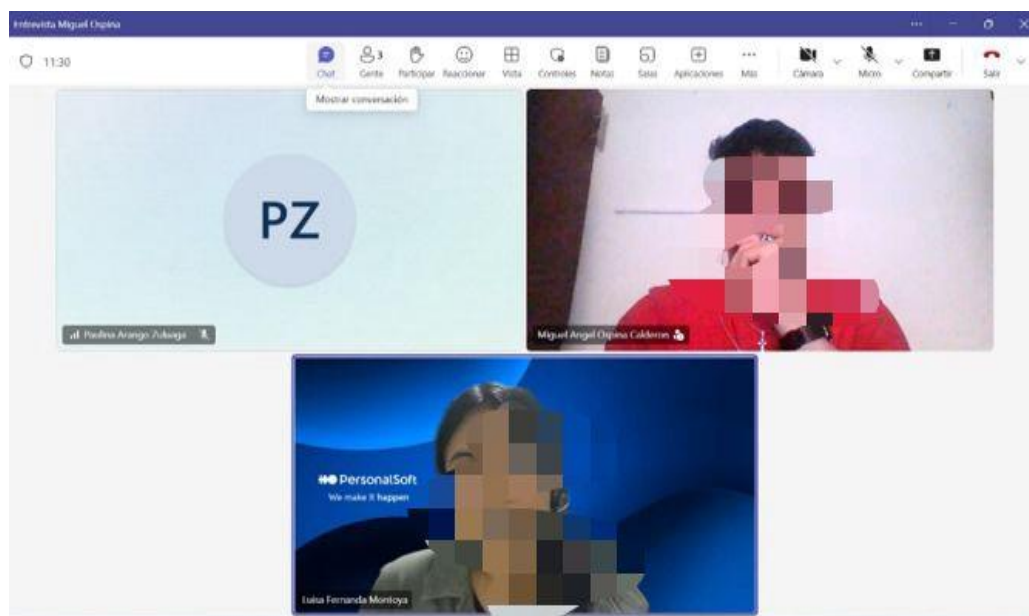
Durante el cuarto mes, la practicante asume las funciones de su compañera del área durante un periodo corto de vacaciones, en donde se cumplen las actividades diarias de su equipo de trabajo. Su primera función es validar los nuevos candidatos que ingresan a la compañía. Se verifica principalmente datos personales, perfil y documentación, con el fin de garantizar el cumplimiento de las condiciones requeridas antes de su ingreso a Personalsoft. Por otro lado, se suministra una base de datos en la herramienta de Excel en la cual se recopila información de personas que hacen parte del grupo de disponibles. Esta base debe estar actualizada siempre, ya que con esta información se identifican que personas están en asignación de nuevo proceso o según sus habilidades, experiencias y conocimientos aplican para nuevas vacantes.

Además de esto, se llevan a cabo los procesos de reclutamiento y selección de personal para cubrir las vacantes que la organización requiere. Esta búsqueda se efectúa a través de plataformas de empleo como Computrabajo, el Servicio Público de Empleo del SENA e Indeed, lo que facilita la identificación de candidatos que se ajustan a los perfiles solicitados por la empresa. Se realiza una serie de preguntas para determinar si el candidato es adecuado para la vacante solicitada por el área u organización. Posteriormente, se llevan a cabo entrevistas a través de la plataforma Teams, donde el primer paso es una entrevista inicial y una prueba de Excel; es esencial aprobar esta prueba para avanzar a la siguiente fase del proceso de selección. Si el candidato es considerado apto para la vacante, se realiza una

entrevista con el líder encargado del área, donde se abordan temas personales y laborales para conocer más al candidato. Si el líder de área determina que la persona puede ingresar a la organización, se envía al candidato a realizarse exámenes médicos. Si esta persona es apta para ingresar a la organización, se procede a la elaboración de todos los documentos legales necesarios para el inicio de actividades laborales.

El líder del área es la persona encargada de seleccionar al candidato que se incorpora a la organización, considerando aspectos importantes como sus actitudes, aptitudes, habilidades, conocimiento, experiencia previa. Asimismo, se revisan los resultados de pruebas efectuadas durante el proceso de selección, ya que estas son fundamentales al momento de tomar una decisión correcta, con el objetivo de que la vacante se adapte de forma óptima al puesto y al entorno organizacional y así cumplir los objetivos propuestos por la organización. Tal como se evidencia en la figura 6.

Figura 6. Entrevista para el aprendiz de Personalsoft por medio de Teams



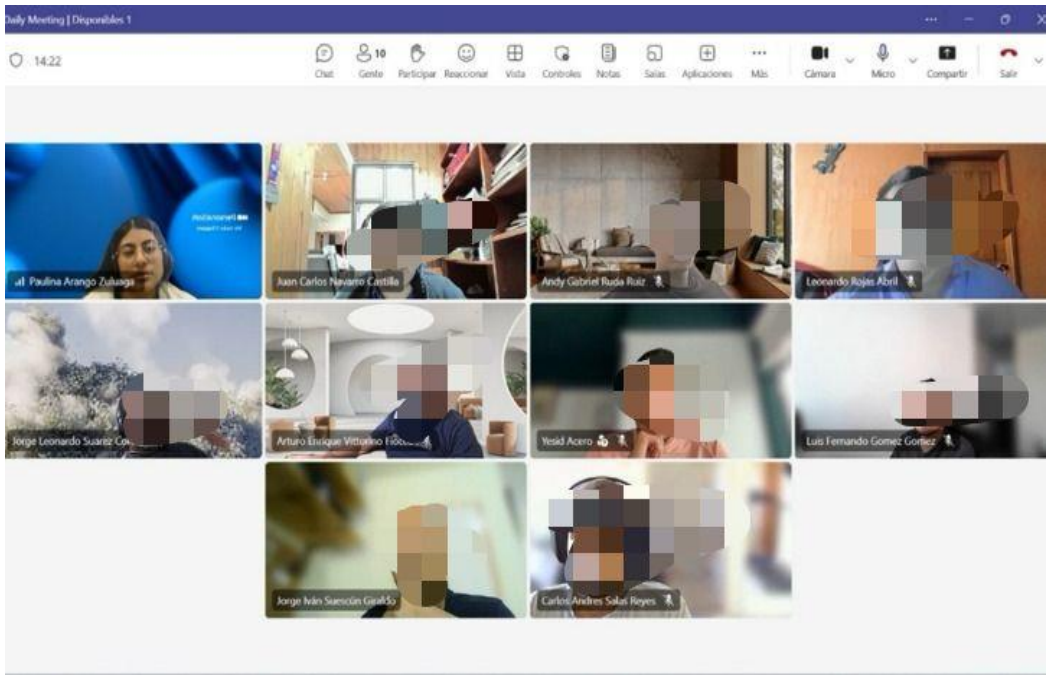
Fuente. Elaboración propia (2026).

Por otro lado, se realiza el acompañamiento en la gestión de solicitudes de cursos a los colaboradores que se encuentran en el grupo de disponibles. Estas personas buscan aprovechar las oportunidades que brinda la empresa, con el fin de mejorar habilidades, conocimientos y experiencias en el ámbito de aprendizaje. En este proceso, los colaboradores le comunican a la practicante los cursos que desean realizar, con base a su perfil profesional. Con esta información, la practicante se encarga de gestionar la solicitud por medio de la plataforma de la organización, dicha solicitud se realiza con el área de formación, creando

un seguimiento al proceso de coordinación con el fin de que dichas solicitudes de curso se lleven a cabo de manera oportuna.

Además de esto, se realizan reuniones diarias con los dos grupos de disponibles por la plataforma Teams, con el objetivo de hacer un seguimiento de sus avances en los cursos solicitados, resolver problemas o inquietudes y proporcionar un acompañamiento oportuno durante su tiempo en el grupo de disponibles. En estos encuentros, también se mencionan las nuevas vacantes disponibles para proyectos o reemplazos de la organización, a las cuales pueden postularse de acuerdo con su perfil profesional, los conocimientos y experiencia en el ámbito laboral. Estos espacios, permiten tener una comunicación cercana con los colaboradores, para que ellos estén informados de como avanza su proceso de nueva asignación, ya sea para la organización o para un nuevo proyecto, tal como se evidencia en la figura 7.

Figura 7. Dailys de grupo de disponibles por medio de Teams



Fuente. Elaboración propia (2026).

Tabla 5. Actividades desarrolladas durante el cuarto mes de práctica profesional.

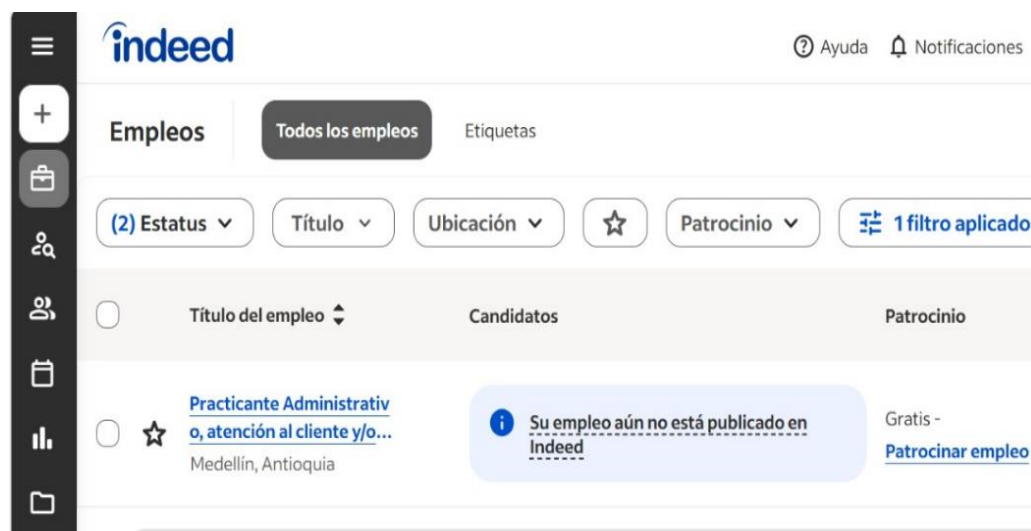
Actividades	Descripción	Observación
Reclutamiento de perfiles.	Esta actividad, se realiza por medio de plataformas de empleo, con el fin de encontrar vacantes que se ajusten a el perfil requerido por la organización.	Es fundamental, ya que se conoce que tipo de vacantes y perfiles esta requiriendo la compañía, ya sea nuevos proyectos o para prestar un servicio directamente a la compañía.
Entrevistas.	Se realizan por medio de la plataforma Teams, en donde consta de dos procesos, una entrevista para conocer un poco a la vacante y el segundo es una prueba de Excel.	Se mejora su habilidad para hablar en público, generando una confianza y seguridad al momento de expresarse con otras personas.
Solicitudes de cursos para disponibles.	Se realiza la solicitud por medio de la plataforma de la organización, gestionando los cursos requeridos por los disponibles.	Se establece una comunicación efectiva con los disponibles, gestionando adecuadamente el seguimiento de los cursos solicitados.
Dailys.	Son dos grupos, en donde se realizan seguimientos diariamente para conocer su avance frente a los cursos que solicitados.	Se crea una confianza en su seguridad personal, puesto que, al relacionarse con un grupo de personas, se facilita que la información proporcionada sea la correcta.

Fuente. Elaboración propia (2026).

2.2.5 actividades desarrolladas durante el quinto mes (del 22 de abril 2026 hasta el 22 de mayo 2026)

Durante el cuarto mes, la practicante apoya el proceso de selección para la vacante de recepción, en donde se requieren estudiantes de programas como; secretariado, auxiliar administrativo, atención al cliente o carreras afines. Se realiza una publicación en la plataforma Indeed con el objetivo de que los candidatos interesados puedan postularse. El siguiente proceso es la revisión de hojas de vida, se evalúan los perfiles de los candidatos y según el perfil, se decide si pasan al siguiente proceso de selección. El siguiente proceso de selección es una entrevista y una prueba de Excel, si el candidato gana la prueba y demuestra una actitud positiva, se procede al siguiente paso, en donde se realiza una entrevista con el líder del área. Si el candidato es apto para el cargo se procede a exámenes médicos y a su contratación en la compañía. Como se evidencia en la figura 8.

Figura 8. Postulación de la plataforma Indeed.



Fuente. Elaboración propia (2026).

Además de esto, diariamente, se realizan las reuniones llamadas “Dailys”, se cuentan dos grupos de disponibles en donde el primer grupo es a las 10:00am y el segundo grupo a las 10:30am, después de esto se realiza un informe que se presenta a la líder de disponibles en el cual se da información sobre los disponibles, se presentan las novedades, etc. Por otro lado, se desarrollan las consultas en Inspektor, se brindan las bienvenidas a los disponibles, se recluta vacantes para nuevos cargos de la organización, se gestiona la solicitud de cursos frente al área de formación para las personas que hacen parte del grupo de disponibles, se realizan entrevistas para nuevos cargos de la compañía. Dichas actividades se realizan diariamente con el fin de contribuir al funcionamiento a la organización y al área.

Por otro lado, el área de atracción y selección realiza actividades semanales todos los miércoles, en las que todos los integrantes del equipo participan. Estas reuniones son denominadas como “Temas varios” en donde tienen como propósito verificar las vacantes activas en la compañía, conocer los avances que ha obtenido cada integrante del área y comprender los temas que están impactando de forma positiva o negativa al área. Cuando surgen problemas, se toma una decisión en conjunto con el equipo de trabajo ofreciendo una solución viable para cada situación que se presenta. Este pequeño espacio permite fortalecer la comunicación interna, conocer novedades, solucionar problemas y tomar decisiones que ayudan al funcionamiento de la organización y/o compañía. Seguidamente, en la reunión se incluye una pequeña actividad en inglés, la cual consiste en promover la práctica del idioma y cambiar la rigurosa rutina semanalmente. En total, la actividad en inglés cuenta con una duración de aproximadamente media hora, en donde se mezclan las habilidades comunicativas y el fortalecimiento del trabajo en equipo. Como se evidencia en la figura 9.

Figura 9. Reunión temas varios por medio de Teams.

The screenshot shows a Microsoft Teams meeting interface. The top bar includes the title 'Temas Varios A&S', a clock showing 15:20, and various icons for controlling the meeting (Controlar, Separar, Chat, Gente, Participar, Reaccionar, Vista, Notas, Aplicaciones, Más). Below the bar, a presentation slide titled 'Socio Estratégico de Gestión Humana' is displayed. The slide compares four profiles: M. Ortega, W. Aguilar, M. Hernández, and M. Cortés. It includes a table with criteria and a global adjustment bar at the bottom. To the right of the slide, a grid of video feeds shows several participants in the meeting.

Criterio del cliente	M. Ortega + Perfil principal (30%)	W. Aguilar + alto conocimiento (30%)	M. Hernández + buena idea (10%)	M. Cortés + Potencial líder (30%)
Formación	✓ Lic. Adm. Empresas + Diplomado RM	✓ Lic. RMH + U. de Paraná	✓ Lic. Psicología + U. Interamari	✓ Lic. RMH + Maestría parcial
Liderazgo con líderes	✓ Gerente RMH repel + novicio	✓ Gerente RMH 5 años	- Oficial - perfil técnico/analítico	- Acompañamiento en selección
Ciclo de vida del colaborador	✓ End to end - múltiples industrias	✓ End to end completo	- Selección + compensación (junior)	- Especialización en selección
Análisis de datos / KPIs	✓ Data Studio + KPIs estratégicos	✓ Indicadores e indicadores RMH	✓ Benchmarking externo escalado	- KPIs de reclutamiento
Cultura organizacional	✓ Agente de cambio - retail/minería	✓ Desafío e implementación	- Exposición limitada	- Participación en iniciativas
Coaching / Comunicación	✓ Coaching a alta gerencia	✓ Coaching corporativo + asesoría	- No evidenciado en CV	- Liderazgo efectivo (Pratka 2020)
Sector bancario	✓ Banca Seguros (1 año)	- Sin exposición directa	✓ Creditcorp Bank 12+ años	- Sin exposición directa
Ajuste global	82%	82%	75%	60%

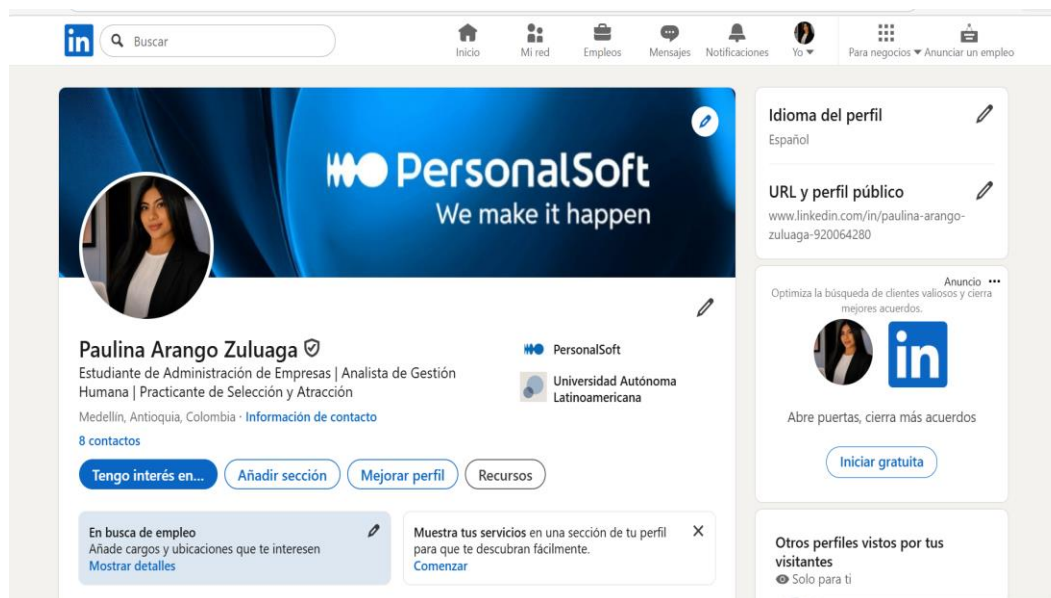
Below the table, there are four summary boxes:

- M. Ortega - perfil principal:** Cuenta los 7 criterios del cliente, desarrollo RMH en retail, seguros y minería con dominio del ciclo completo de selección, coaching a líderes, cultura, desarrollo y herramientas avanzadas. Exposición al sector bancario. Primeros pasos recomendados.
- W. Aguilar - segunda opción:** Puesta en ciclo completo de talento, coaching, métodos y cultura organizacional. Su única brecha frente al perfil es la falta de exposición al sector bancario. Perfil maduro y estratégico.
- M. Hernández - diferencial bancario:** 12+ años en banca (Creditcorp). Resalta en compensación, benchmarking y análisis de datos. Su brecha está en liderazgo estratégico y coaching. Ideal si el cliente prioriza el conocimiento sectorial sobre la visión retail.
- M. Cortés - potencial HRBP:** Buena en selección end to end e indicadores de reclutamiento. Aún no desarrollado en liderazgo integral y visión estratégica. Alternativa de menor costo con alta proyección de crecimiento.

Fuente. Elaboración propia (2026).

También, se realiza la creación del perfil de LinkedIn, con el fin de ayudar en los procesos de reclutamiento del área. Por medio de esta aplicación, se publican oportunidades laborales en donde su principal objetivo es ampliar el alcance y captar candidatos que se ajusten a los cargos solicitados por la organización. Además, esta creación de perfil, ayuda al fortalecimiento del perfil profesional de la practicante, ya que esta plataforma es una de las más importantes en el ámbito laboral, en donde se pueden encontrar excelentes oportunidades laborales. Como se evidencia en la figura 10.

Figura 10. Creación del perfil de LinkedIn.



Fuente. Elaboración propia (2026).

Tabla 6. Actividades desarrolladas durante el quinto mes de práctica profesional.

Actividad	Descripción	Observaciones
Publicación de nueva vacante de repción	Se realiza una publicación en la plataforma de Indeed, en donde el perfil es de atención al cliente, secretariado o carreras afines	Se realizan varios filtros y en total se realizaron tres entrevistas, en donde se optó por contratar al vacante que más se ajustara al perfil requerido por la organización.
Se realizan las Dailys, las consultas en la plataforma Inspektor, las bienvenidas a los disponibles, la solicitud de cursos y las entrevistas.	Diariamente se deben realizar estas actividades, ya que corresponden a las funciones en las que el practicante brinda apoyo.	Se realizan diariamente estas actividades con el fin de brindar un adecuado apoyo al área y contribuir al aprendizaje de la practicante durante su proceso de prácticas.
Reuniones Temas varios.	Se realizan reuniones todos los miércoles, con el fin de conocer las vacantes que son requeridas por la organización; además, al finalizar la reunión se realiza un juego en inglés, con objetivo de fortalecer esta segunda lengua.	
Creación del perfil de LinkedIn.	Se realiza la creación del perfil de la practicante de LinkedIn, en donde el principal objetivo es la publicación de vacantes requeridas por la organización	Se aprovecha este apoyo, ya que esta plataforma ofrece oportunidades que la practicante puede aprovechar en su vida laboral.

Fuente. Elaboración propia (2026).

3. Reflexiones sobre la experiencia de practica

En este apartado, se especifica la experiencia de la práctica profesional, en donde se entiende como un espacio educativo dentro de los procedimientos de la formación académica. Esta actividad no solo ayuda en los conocimientos teóricos obtenidos a lo largo del proceso profesional, sino que permite un cambio para el practicante en el contexto de organizaciones reales, fomentando las competencias personales, profesionales y actitudinales.

En relación con eso, la práctica profesional simboliza un escenario importante frente a la estructuración entre la teoría y la práctica, en donde se refleja las actividades realizadas entendiéndolas como un entorno empresarial. La practicante reconoce los elementos internos de la organización, como lo es; la toma de decisiones, la gestión de recursos, el ambiente laboral, la cultura organizacional, los procesos internos de la organización y todos los procesos importantes que existen en una organización. Además de esto, en este espacio se identifican los desafíos reales por los cuales se enfrenta día a día la organización, en donde son importantes factores como la economía, las personas de la organización, el liderazgo y la dirección, la estructura, los procesos y los clientes. Este conjunto de elementos hace que la organización tenga un equilibrio y sea exitosa.

3.1 Sobre el proceso o situación a resolver

Desde una perspectiva organizacional, el área de selección y atracción de Personalsoft se concibe como un proceso encaminado a aportar resultados a la organización, en el cual la practicante lleva a cabo actividades relevantes en el reclutamiento y en los procesos de selección. La estructura del área se encuentra distribuida en varias etapas, tales como la publicación de vacantes en diferentes plataformas de empleo, la filtración de hojas de vida, las entrevistas y la contratación del personal. Estos procesos permiten al área que se mantenga un orden en la selección de los candidatos. El apoyo en el área hace que la practicante conozca la gestión humana, en donde se deja a un lado los conocimientos teóricos, y se pone en marcha la práctica, con el fin de que se tenga una experiencia frente a esta área.

Durante la práctica, se evidencia la complejidad que conlleva un proceso de selección de una empresa como lo es de Personalsoft, en donde reclutar a las personas idóneas requiere de atención, pues no solo se integra a la organización, sino que también se inicia un proyecto con los clientes a los que la organización les presta este servicio. En la gestión del talento humano, es importante mantener un equilibrio controlado entre los procesos y la adaptación de perfiles que llegan a la organización, donde se conecta el área de bienestar, formación, entre otras de garantizar la eficacia frente a la toma de decisiones y la objetividad con la que se selecciona a un candidato que va a hacer parte de la organización.

Finalmente, el aprendizaje más significativo se evidencio en los momentos con mayor demanda laboral, específicamente en los picos de contratación de la organización Personalsoft. Estas circunstancias requieren precisión, dedicación y cumplimiento con los tempos establecidos por la organización, la coordinación entre distintas áreas como lo es; Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), formación, nomina, entre otras áreas existentes de la organización. Aunque muchas de las actividades fueron operativas, la experiencia en la organización y en el área de selección y atracción permitieron fortalecer competencias importantes como el trabajo en equipo, la disciplina y la toma de decisiones, donde se vuelven importantes en la formación profesional. En conclusión, este proceso ayuda a crear un criterio solido en el aprendizaje de talento humano, apuntando al compromiso de formación como administradora de empresas.

3.2 Desde lo teórico y lo conceptual

La práctica profesional en el área de atracción y selección de Personalsoft, permitió entender que los conceptos adquiridos en entorno educativo están muy alineados al entorno corporativo. Las teorías del reclutamiento, la gestión del talento humano y las competencias organizacionales, que se estudian en la carrera, resultan ser pilares fundamentales que se incorporan a las actividades diarias. En la práctica, se evidencia que la contratación de candidatos no es simplemente la publicación de una oferta laboral, sino de identificar que hojas de vida se ajustan más a lo que la organización necesita, para así garantizar un proceso de selección exitoso.

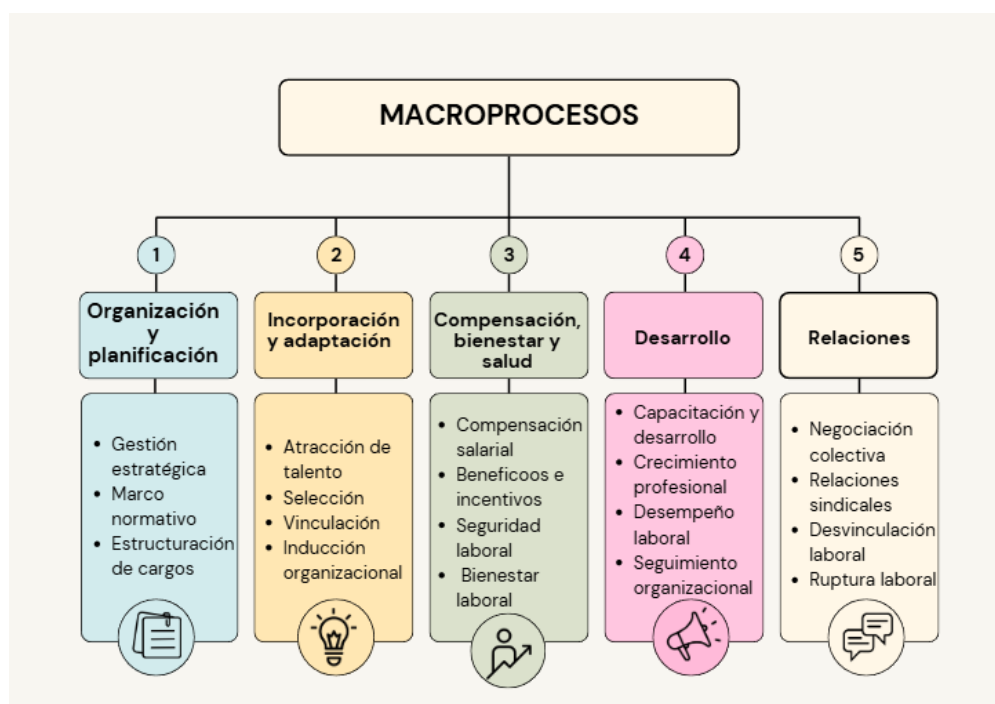
Este aprendizaje profesional estará basado en el libro de Mónica García titulado como “Los macroprocesos de un enfoque en el estudio de la gestión humana”. Asimismo, la atracción y selección no solo se comprende como un proceso, sino como un macroproceso que articula el desarrollo organizacional, el desarrollo del talento humano, el bienestar organizacional, la planeación estratégica, ambiente organizacional, la evaluación del desempeño, entre otras.

Para entender este concepto, es clave partir desde el concepto de gestión humana. Como lo señala Solarte (2009) en donde este, se entiende como un proceso que lleva a cabo una organización y que se encuentra apoyado en una serie de políticas, actividades, proyectos, entre otros. Cuyo objetivo es lograr, brindar, motivar, evolucionar al personal, entendiendo que dichas personas forman un pilar fundamental de la organización, en la que ellos a su vez se benefician y se sienten a gusto con sus actividades laborales, con el ambiente laboral y con la organización.

Asimismo, Solarte (2009) define los macroprocesos como elemento esencial de la gestión humana, la cual está constituida por cinco fases, en donde la primera fase es; la

organización y planificación del área de gestión humana, en la cual se definen las actividades claves para que la organización y el área desarrollen actividades de forma estratégica conforme a las funciones establecidas. La segunda fase es la incorporación y la adaptación de las personas a la organización; está basada en la incorporación del personal, donde es fundamental la cultura y estrategia organizacional, en la cual se genere un valor a la organización. La tercera fase es la compensación, bienestar y salud de las personas; hace referencia a la motivación organizacional, el objetivo es desarrollar un programa en donde los colaboradores sean beneficiados. La cuarta fase es el desarrollo de personal; busca que cada colaborador adquiera habilidades emocionales tanto personales como profesionales, en donde se potencie un valor agregado para la organización. Y finalmente, la quinta fase, trata sobre las relaciones con el empleado; se valora la comunicación del colaborador con el jefe con el objetivo de obtener buenos resultados que aporten a la organización. Como se evidencia en la figura 11.

Figura 11. Creación mapa conceptual de los macroprocesos de la gestión humana por medio de Canva.



Fuente. Elaboración propia (2026)

En otro sentido, el macroproceso de incorporación y adaptación de las personas a la organización está muy ligado a la experiencia vivida en la práctica organizacional. Según Solar (2009), el reclutamiento es el proceso en el cual se obtiene candidatos conocimientos y habilidades para ocupar puestos de acuerdo con lo requerido por la organización. En este

proceso, se debe de tener en cuenta a que sector pertenece la compañía y además que habilidades que debe de tener los candidatos para postularse a la vacante. El método que se emplea en este proceso debe ser interno o externo, donde el reclutamiento interno depende de los requisitos del puesto, con el fin de que los colaboradores realicen actividades o tareas más desafiantes o motivadoras. De la misma manera, el reclutamiento externo consiste en conseguir a los mejores candidatos que le suma, de manera positiva, a la organización.

Según De Juan (2004) la selección de personal se entiende como proceso de elegir al candidato más idóneo para cubrir un cargo en la organización. Así, la selección comienza desde que un candidato se postula a la vacante, hasta que es contratado. En un proceso de selección hay varias etapas de contratación en los cuales se encuentra; la filtración de hojas de vida, la comprobación de información, las entrevistas y pruebas psicotécnicas, los exámenes médicos y la contratación. Todo esto, para que se cumpla con los requisitos establecidos por la organización.

Por otro lado, según Solarte (2009) la contratación es un proceso en el que una persona presta un servicio, este puede ser bajo relación de dependencia o subordinado, en donde se recibe un pago remunerado por dicho servicio. En Colombia la contratación se rige por el Código Sustantivo del Trabajo, por el cual un contrato puede ser verbal o escrito, definiendo su duración, el salario y las actividades a realizar. Además de esto, existen otros tipos de contrato como lo son; contrato de aprendizaje, el cual lo pueden firmar los practicantes que estén próximos a terminar su periodo educativo. El contrato a término fijo es cuando se fija una fecha en la cual el trabajador deja de prestar sus servicios. El contrato a término indefinido no tiene fecha de finalización de servicio, este contrato se puede acabar cuando el colaborador o el jefe lo decida. Estos son los contratos de trabajo que más se pueden evidenciar en una organización.

3.3 Sobre las acciones del practicante

La práctica en el área de atracción y selección permitió evidenciar un crecimiento no solo profesional sino también personal, ya que ayudo a superar los miedos y a la misma vez fortalecer las habilidades con las que toda una profesional debe contar. Uno de los aprendizajes más importantes de la práctica profesional fue el de enfrentar la inseguridad que se tenía al hablar en público, en donde las entrevistas, reuniones y espacios con el equipo de trabajo fueron clave en el proceso de la practicante. Además de esto, también ayudo a que sus ideas fueran expresadas con claridad y confianza, con el fin de generar un cambio significativo al relacionarse en los entornos laborales.

El dominio de herramientas ofimáticas fue sin lugar a duda un constante aprendizaje, puesto que el nivel con el que se comenzó era básico. Una de las tareas que se realizaban

eran las entrevistas de candidatos, en donde estas jugaban un papel importante ya que la practicante debía de revisar las pruebas realizadas por dichos candidatos. También, se utilizó la herramienta de Word para la gestión de candidatos, en la que se debían de hacer informes con la información solicitada por la organización. El manejo de estas herramientas no solo ayudo con el desempeño de la practicante, sino que también ayudo a entender la importancia y el orden de la información dentro del área de selección y atracción.

Durante el proceso de prácticas se evidenciaron tres aspectos importantes: la seguridad, la responsabilidad y la autonomía. El acompañamiento del equipo permitió asumir responsabilidades con libertad, lo que facilitó la toma de decisiones y la propuesta de soluciones orientadas a que el área funcionara de la mejor manera posible. La confianza que el equipo deposito fue importante, ya que se entendió que, para aprender se debía de equivocarse, por el cual este era el proceso de aprendizaje, siempre y cuando existiera una disposición de mejorar el proceso que realizaba la practicante. El proceso vivido en el área de Atracción y Selección de Personalsoft, ayudo a entender que la toma de decisiones necesita un análisis profundo y un enfoque estratégico orientado hacia las personas, lo que ayuda a tener una visión más sólida y comprometida con el valor que aporta el área a la organización.

La práctica en el área de Atracción y Selección de PersonalSoft, fue toda una experiencia formativa donde se pusieron a prueba y se fortalecieron varias capacidades personales y profesionales; como la autonomía, la seguridad y la confianza. Más allá de las actividades que se llevaron a cabo, se entiende el gran valor que aporta el talento humano a la organización. Donde con esta área se logra un crecimiento organizacional. A través de este aprendizaje, la practicante va camino a obtener su título de Administradora de Empresas, con la idea de aportar a los entornos laborales en los que participe.

4. Recomendaciones

Con base en la experiencia vivida y la sistematización de las actividades realizadas, se proponen una serie de recomendaciones que buscan ayudar al aprendizaje obtenido en las practicas universitarias. Se sugieren dos propuestas; unas a la organización, con el fin de ayudar en la optimización de los procesos internos y, por otro lado, las orientadas a la universidad y al proceso de práctica, con el fin de mejorar los procesos que se toman en esta.

4.1 A la organización y al área de atracción y selección

Es necesario realizar algunas recomendaciones que permitan a Personalsoft mejorar sus procesos en el área de Atracción y Selección. En primer lugar, la evolución hacia la

digitalización y automatización de tareas repetitivas, como la validación de perfiles y la organización de hojas de vida. Estas actividades, cuando se realizan de forma manual, pueden generar retrasos y saturar la carga operativa en fases de alta demanda. La implementación de herramientas tecnológicas ayudaría a minimizar los errores humanos y a mejorar los tiempos de respuesta de información sobre vacantes que están activas en la organización. Al mejorar los tiempos de respuesta impactaría la eficiencia del área, ya que disminuirían los errores, se mejora la experiencia del candidato en el proceso de selección y se mejora la toma de decisiones estratégicas. Asimismo, se beneficia el área y la organización.

Por otro lado, se propone aumentar los espacios de feedback dentro del área, donde se realicen reuniones incluso dos veces por semana con todos los miembros del equipo, con el fin de compartir información sobre entrevistas, vacantes activas en la organización y los procesos de selección. Al mismo tiempo, promoviendo la mejora continua y la toma de decisiones. Estos espacios ayudan a que los practicantes mejoren su seguridad y confianza en su desempeño profesional. Igualmente, es fundamental llevar a cabo una recomendación para la mejora en la estandarización de los procesos, mediante la elaboración de manuales sencillos que detallen cada paso del proceso de selección. De esa forma, no solo se asegura la uniformidad en el funcionamiento, sino que también se hace más fácil la formación de los nuevos miembros, incluso los practicantes, que requieren de herramientas claras para integrarse rápidamente y aportar valor.

Por último, es fundamental que las organizaciones faciliten a los practicantes la continuidad en la empresa como trabajadores vinculados una vez finalizado el período de prácticas. De igual forma, es importante que las organizaciones consideren que es complicado llevar a cabo un proceso de selección al término de este aprendizaje, ya que se requiere una experiencia mínima y no se adquiere de la misma forma en las prácticas profesionales, al ofrecer esta oportunidad se obtiene un beneficio para ambas partes; para la empresa, es un trabajador que ya conoce la cultura y los procesos organizacionales y para el practicante, es un paso más en su desarrollo profesional en un entorno que ya tiene conocimiento.

4.2 A los procesos de practica y la Universidad

Frente a la formación académica, se debe reconocer que la universidad brinda una base sólida en la administración y en el entorno integral sobre el funcionamiento empresarial. Sin embargo, en la práctica organizacional en Personalsoft, se evidencia que, además de estos conocimientos teóricos, es importante fortalecer las herramientas ofimáticas como Excel, Word, Power BI, entre otros. En donde resultan ser importantes para la gestión en la organización. Al incluir estos refuerzos en lo académico, se permitirá que los estudiantes obtengan mejor conocimiento en esta y estén preparados para enfrentarse al entorno laboral.

En relación con los procesos prácticas profesionales, a la universidad se le plantea la posibilidad de incrementar el tiempo de prácticas. Para cubrir las demandas del mercado laboral, las ofertas de trabajo establecen como requisito una experiencia mínima, lo que dificulta que los recién graduados accedan a un empleo en el que puedan desarrollar su área de conocimiento. Al prolongar el periodo de prácticas, los estudiantes que acumulen dicha experiencia y se brinden oportunidades de demostrar un potencial que ayude a los propósitos que tiene la organización. Todo esto, con el fin de que se beneficien a la hora de obtener competencias técnicas y estrategias para asumir las responsabilidades en el entorno laboral.

Por último, las prácticas en Personalsoft ayudaron a entender que los procesos de atracción y selección del personal son importantes en el desarrollo organizacional. Más allá de las tareas operativas, se logró consolidar una mirada crítica acerca de lo vital que es conectar a las personas con oportunidades laborales y aportar valor a la empresa con una gestión eficiente, ágil y responsable del talento humano.

Referencias Bibliográficas

Informa Colombia. (n.d.). *Personal Soft S.A.*
<https://www.informacolombia.com/directorio-empresas/informacion-empresa/personal-soft-sa>

Lopera Monsalve, C. (2020). Sistematización de formaciones-PERSONALSOFT.

Solarte, M. G. (2023). Liderazgo organizacional. Universidad del Valle.

Solarte, M. G., Vargas, G. M., & Campo, C. H. G. (2011). Los macro-procesos: un nuevo enfoque al estudio de la gestión humana (Vol. 3). Universidad del Valle.

Leal, D. (2004). Material para preparación ECAES en el área de Gestión Humana. Universidad del Valle. Cali.

Solarte, M. G. (2008). Perspectivas teóricas para el estudio de la gestión humana: una relación con el capital social, la cultura organizacional y el management. Universidad del Valle.