RESUMEN – TRABAJO DE GRADO

AUTORES	Julián David Chávez Jalkh
FACULTAD	Ciencias Administrativas y Económicas
PLAN DE ESTUDIOS	Administración de Empresas
DIRECTOR	Mgtr. Diego Fernando Claro Pérez
TÍTULO DE LA TESIS	Acompañamiento en los procesos de gestión documental de la contratación del personal de la empresa Gi Group, Bogotá D.C., para garantizar una contratación eficiente.
TITULO EN INGLES	Support in the document management processes of the hiring of personnel of the Gi Group company, Bogotá D.C., to guarantee efficient hiring.

RESUMEN

El presente informe abarca el desarrollo del trabajo de grado bajo la modalidad de pasantías, con el fin de dar cumplimiento al plan de trabajo, establece un objetivo general y varios objetivos específicos para cumplir con el propósito principal. El objetivo general es apoyar los procesos de gestión documental de la contratación de personal de la empresa Gi Group, Bogotá D.C., para garantizar una contratación eficiente.

RESUMEN EN INGLES

This report covers the development of the degree work under the modality of internships, in order to comply with the work plan, establishes a general objective and several specific objectives to fulfill the main purpose. The general objective is to support the document management processes of the hiring of personnel of the company Gi Group, Bogotá D.C., to guarantee efficient hiring.

PALABRAS CLAVES	Gestión documental, contratación, auditoría interna, seguridad social.
PALABRAS CLAVES EN INGLES	Document management, contracting, internal audit, social security.

CARACTERÍSTICAS

PÁGINAS: 82	PLANOS: 0	ILUSTRACIONES: 0	CD-ROM:

Acompañamiento en los procesos de gestión documental de la contratación del personal de la empresa Gi Group, Bogotá D.C., para garantizar una contratación eficiente.

Julián David Chávez Jalkh

Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas, Universidad Francisco De Paula Santander Ocaña

Administración de Empresas

Mgtr. Diego Fernando Claro Pérez

14 de agosto de 2023

Índice

Capítulo 1. Acompañamiento en los procesos de gestión documental de la contratación del personal de la empresa Gi Group, Bogotá D.C., para garantizar una contratación eficiente 9

1.1 Descripción breve de la empresa 11

1.1.1 Misión..... 13

1.1.2 Visión 14

1.1.3 Valores de la empresa 14

1.1.3.1 Trabajo 14

1.1.3.2 Responsabilidad..... 14

1.1.3.3 Atención. 15

1.1.3.4 Economía..... 16

1.1.3.5 Aprendizaje Continuo e Innovación. 16

1.1.3.6 Espíritu de equipo. 17

1.1.4 Descripción de la estructura organizacional..... 18

1.1.5 Descripción de la dependencia y/o proyecto al que fue asignado..... 19

1.2 Diagnóstico inicial de la dependencia asignada 19

1.2.1 Planteamiento del problema..... 21

1.3 Objetivos de la pasantía..... 23

1.3.1 Objetivo general..... 23

1.3.2 Objetivos específicos..... 23

1.4 Descripción de las actividades a desarrollar en la misma 23

2. Enfoques referenciales 29

2.1 Enfoque conceptual 29

2.1.1 Gestión documental. 29

2.1.2 Contratación. 29

2.1.3 Auditoria 30

2.1.4 Auditoría interna 31

2.1.5 Seguridad social. 31

2.2 Enfoque legal 32

Capítulo 3. Informe de cumplimiento de trabajo. 35

3.1 Presentación de resultados 35

3.1.1 Verificar la documentación legal y de seguridad social de los candidatos aspirantes a las vacantes o vinculados a la empresa con base en los requerimientos del proceso de auditoría de los contratos 35

3.1.1.1 Actividad 1. Consultar en la base de datos de Excel los colaboradores que no cuenten con el documento de los antecedentes judiciales. 35

3.1.1.2 Actividad 2. Supervisar y descargar en la plataforma Tusdatos los antecedentes penales y judiciales de los colaboradores. 36

3.1.1.3 Actividad 3. Cargar en la plataforma Datadoc el documento correspondiente a los antecedentes judiciales. 39

3.1.1.4 Actividad 4. Consultar en la base de datos de Excel los colaboradores que

no cuenten con las afiliaciones a seguridad social. 40

3.1.1.5 Actividad 5. Indagar en la plataforma positiva sobre la afiliación a ARL del colaborador en caso de que no se encuentre en Datadoc 41

3.1.1.6 Actividad 6. Consultar en la plataforma R3covery el certificado de EPS del colaborador en caso de que no se encuentre en Datadoc 43

3.1.1.7 Actividad 7. Consultar en la CCF de la ciudad que corresponda para obtener el certificado de afiliación del colaborador 44

3.1.1.8 Actividad 8. Registrar en la base de datos de Excel las no conformidades realizadas. 46

3.1.2 Contribuir con el control del proceso de contratación mediante el registro de la información de los candidatos en las plataformas Midasoft y Datadoc como apoyo en el proceso de vinculación 47

3.1.2.1 Actividad 1. Recolectar la documentación necesaria para llevar a cabo la contratación. 47

3.1.2.2 Actividad 2. Consultar los contratos pendientes por grabar en la plataforma Midasoft. 48

3.1.2.3 Actividad 3. Diligenciar los datos personales del colaborador y generación del contrato. 49

3.1.2.4 Actividad 4. Realizar el diligenciamiento de los datos relacionados con salud, pensión y riego laboral. 51

3.1.2.5 Actividad 5. Generar y enviar el contrato a los colaboradores próximos a contratar 52

3.1.3 Proponer un modelo de registro y control para el proceso de gestión documental de los contratos llevados a cabo por la empresa 54

3.1.3.1 Actividad 1. Recolectar información y opiniones sobre el proceso actual de auditoría con la persona encargada de supervisar el proceso. 54

3.1.3.2 Actividad 2. Realizar encuesta virtual para la recolección de información a los colaboradores que se encuentran en la ciudad de Barranquilla. 54

3.1.3.3 Actividad 3. Formular estrategias para el mejoramiento del proceso de auditoría 59

Capítulo 4. Diagnóstico final 74

Capítulo 5. Conclusiones 76

Capítulo 6. Recomendaciones 78

Referencias 80

Lista de tablas

Tabla 1 Matriz DOFA del área Admin center 19

Tabla 2 Descripción de actividades 24

Tabla 3 Cronograma de actividades 26

Tabla 4 Nombre del cargo que desempeñan 56

Tabla 5 Edad 56

Tabla 6 Nivel académico 57

Tabla 7 Experiencia 59

Tabla 8 Capacitación 60

Tabla 9 Conocimiento de Excel. 61

Tabla 10 Conocimiento de Word 62

Tabla 11 Nivel de conocimiento de Datadoc 64

Tabla 12 Nivel de conocimiento de R3covery 65

Tabla 13 Nivel de conocimiento de la plataforma Positiva 66

Tabla 14 Nivel de conocimiento de las plataformas de cajas de compensación 67

Tabla 15 Relación laboral 69

Tabla 16 Respuesta oportuna a las dudas presentadas 70

Lista de figuras

Figura 1 Logo de la empresa 11

Figura 2 Organigrama de la empresa Gi Group 18

Figura 3 Base de datos de auditoría 36

Figura 4 Página Tusdatos 37

Figura 5 Página Tusdatos 38

Figura 6 Plataforma Datadoc 39

Figura 7 Base de datos de auditoría 41

Figura 8 Página Positiva 42

Figura 9 Página R3covery 44

Figura 10 Sitio web/Caja de compensación 45

Figura 11 Base de datos de auditoría 46

Figura 12 Recolección de documentos 48

Figura 13 Contrataciones Servientrega 49

Figura 14 Estructura del contrato de Servientrega 50

Figura 15 Registro de la seguridad social 52

Figura 16 Página Datadoc 53

Figura 17 Sitio web/encuesta virtual 55

Figura 18 Edad 57

Figura 19 Nivel académico. 58

Figura 20 Experiencia 59

Figura 21 Capacitación. 60

Figura 22 Conocimiento de Excel. 61

Figura 23 Conocimiento de Word.....63

Figura 24 Nivel de conocimiento de Datadoc.....64

Figura 25 Nivel de conocimiento de R3covery.....65

Figura 26 Nivel de conocimiento de la plataforma positiva 66

Figura 27 Nivel de conocimiento de las plataformas de cajas de compensación.....68

Figura 28 Relación laboral.....69

Figura 29 Dashboard Eficiencia operacional 72

Resumen

En el presente trabajo de grado titulado “Acompañamiento en los procesos de gestión documental de la contratación del personal de la empresa Gi Group, Bogotá D.C., para garantizar una contratación eficiente,” se presenta información relevante sobre la actividad económica de la empresa, su historia, un análisis DOFA y otros datos importantes para los interesados externos. El trabajo establece un objetivo general y varios objetivos específicos para cumplir con el propósito principal. El objetivo general es apoyar los procesos de gestión documental de la contratación de personal de la empresa Gi Group, Bogotá D.C., para garantizar una contratación eficiente.

Los objetivos específicos incluyen verificar la documentación legal y de seguridad social de los candidatos aspirantes a las vacantes o vinculados a la empresa, basándose en los requisitos del proceso de auditoría de los contratos. También se busca contribuir al control del proceso de contratación mediante el registro de la información de los candidatos en las plataformas Midasoft y Datadoc, apoyando así el proceso de vinculación. Además, se propone un modelo de registro y control para el proceso de gestión documental de los contratos llevados a cabo por la empresa.

En el documento se detallan las actividades realizadas para cumplir con todos los objetivos establecidos.

Introducción

En el presente trabajo de grado se detallan las actividades desarrolladas durante el periodo de pasantías en la empresa Gi Group, ubicada en la ciudad de Bogotá. Este documento se enfoca en el acompañamiento y mejora de los procesos de gestión documental relacionados con la contratación de personal, con el objetivo de garantizar una contratación eficiente y efectiva.

Durante las pasantías, se identificaron y abordaron diversos puntos débiles en el área de Admin Center, responsable de la contratación de los colaboradores en misión de la empresa. Las actividades realizadas incluyeron la verificación de la documentación legal y de seguridad social de los candidatos, conforme a los requisitos del proceso de auditoría de los contratos, y el registro de información en las plataformas Midasoft y Datadoc para mejorar el control del proceso de vinculación.

Además, se propuso un modelo de registro y control para optimizar la gestión documental de los contratos. Este modelo busca no solo mejorar la eficiencia en la contratación, sino también fortalecer la estructura administrativa de la empresa, asegurando el cumplimiento de los estándares legales y de calidad requeridos.

Este trabajo ofrece una visión detallada de las estrategias implementadas para mejorar los procesos internos de Gi Group, proporcionando un análisis completo de la actividad económica de la empresa, su historia, un análisis DOFA, y otros aspectos relevantes para una comprensión integral del contexto y de las mejoras realizadas.

Capítulo 1. Acompañamiento en los procesos de gestión documental de la contratación del personal de la empresa Gi Group, Bogotá D.C., para garantizar una contratación eficiente

1.1 Descripción breve de la empresa

Figura 1

Logo de la empresa



Nota. En la imagen se evidencia el logo de la empresa Gi Group. *Fuente.* (GI Group Holding, 2023).

"La empresa GI Group es una consultora de recursos humanos y ofrecen soluciones de búsqueda y selección, trabajo temporal, reclutamiento de mandos intermedios y directivos, outsourcing, formación, así como multitud de actividades complementarias" (GI Group Holding, 2023).

Aparte de las soluciones ofrecidas por la empresa mencionadas anteriormente, ofrecen un amplio Rango de soluciones personalizadas de recursos humanos como se menciona en (GI

Group Holding, 2023) que se mencionan a continuación: outsourcing avanzado que busca incrementar la productividad y generación de valor añadido de tu negocio.

Servicios:

- Back Office Solutions
- Logistical & Industrial
- Commercial & Field-Mk
- Gi Hotels

Formación y desarrollo itinerarios de aprendizaje para alinear a las personas con las estrategias organizativas dentro de los servicios están:

- Desarrollo de competencias
- Cultura de seguridad
- Actividad de ventas

GI Group es una empresa multinacional qué inicio con sus labores en el año 2001 en país de Italia conocida con el nombre de generale industrielle, para el año 2008 junto a Worknet da inicio a lo que hoy se conoce como Gi Group. Hoy día cuenta con presencia en 57 países, más de 500 oficinas y trabajan para más de 20.000 clientes.

En Colombia cuentan con la oficina principal en Bogotá Gi Center Dirección: Av. Cra 45 # 94-15/ Cra 45 # 94-23 Locales 101-102-202 Bogotá D.C., Colombia

Gi Hub

Dirección: Calle 13 No. 65 21 Locales 4 – 5 y 6 Centro Comercial Zona IN

Bogotá D.C., Colombia.

Además, cuenta con presencia en las principales ciudades del país tales como:

- Medellín
- Barranquilla
- Bucaramanga
- Cajicá
- Cali
- Ibagué
- Rionegro
- Pereira
- Madrid Cundinamarca

1.1.1 Misión

"A través de nuestros servicios, contribuimos, como actor clave y a nivel global, a la evolución del mercado laboral, enfatizando en el valor personal y social del trabajo" (Gi Group Holding, 2023).

1.1.2 Visión

> Poniendo el foco en las personas como principal valor de la organización, el centro de nuestra visión consiste en la promoción del mercado laboral sostenible, buscando recursos que permitan lograr un entorno de trabajo lo óptimo posible. Para ello, nuestro sueño es ser reconocidos como un actor mundial responsable de la creación de un mercado laboral global sostenible, ágil y satisfactorio para candidatos y empresas, que refleje las necesidades del mercado laboral. (Gi Group Holding, 2023)

1.1.3 Valores de la empresa

1.1.3.1 Trabajo. La empresa Gi Group considera el trabajo como un instrumento para que las personas puedan alcanzar sus metas y aspiraciones, además de contribuir a la construcción de un bien común sostenible a largo plazo. Por lo tanto, el propósito de Gi Group es proporcionar oportunidades laborales que permitan a las personas forjar un futuro acorde a sus expectativas y necesidades, mientras se adhieren a los principios de igualdad, imparcialidad, protección de la dignidad y seguridad de cada individuo, y se oponen a cualquier forma de discriminación o actividad ilegal. (Gi Group Colombia, 2016)

1.1.3.2 Responsabilidad. Gi Group comprende su papel público y social como una empresa multinacional en el ámbito laboral. Se reconoce como un interlocutor clave para las instituciones y se compromete a participar activamente en la creación de nuevas y mejores normativas para el desarrollo del mercado y las comunidades locales. La empresa importa y

exporta las mejores prácticas globales. Además, Gi Group reconoce que la responsabilidad de construir un bien común a través de su trabajo diario recae en cada individuo dentro de la empresa. Por lo tanto, tanto las empresas del grupo como las personas que trabajan para ellas tienen la responsabilidad de actuar de manera consciente, respetando los derechos humanos universalmente reconocidos y protegiéndolos activamente. También deben cumplir con las leyes de los países en los que operan, luchando contra el abuso y la corrupción en todas sus formas. Deben adherirse a las normas que garantizan la salud y seguridad en el trabajo, promoviendo su cultura y adoptando medidas preventivas efectivas. Además, Gi Group se compromete a preservar el medio ambiente, apoyando iniciativas, tecnologías y prácticas avanzadas para su conservación. (Gi Group Colombia, 2016)

1.1.3.3 Atención. Gi Group sostiene que sus empleados y representantes sólo pueden cumplir su misión laboral si actúan con el máximo cuidado y atención. Es crucial realizar el trabajo correctamente, tanto por el bien del individuo como por el de aquellos para quienes está destinado. En este contexto, el principio fundamental que guía la actividad de Gi Group se basa en la calidad del servicio. Esta calidad se refleja en una orientación dual y complementaria hacia dos aspectos clave:

Los clientes: Gi Group se esfuerza por satisfacer las necesidades específicas de sus clientes mediante herramientas y servicios personalizados. La empresa proporciona soluciones auténticas, específicas, duraderas y que generan valor.

La persona: Gi Group se dedica a consolidar el reconocimiento del valor de cada persona y a aumentar la conciencia sobre la importancia del trabajo en sus vidas. La empresa acoge y cuida a cada individuo, con la convicción de que puede desempeñar un papel educativo significativo en la vida de las personas. (Gi Group Colombia, 2016)

1.1.3.4 Economía. Gi Group cree que la capacidad de una empresa para mantener de manera positiva su equilibrio y beneficios en el mercado está estrechamente ligada a una gestión empresarial saludable y al cumplimiento de las necesidades y objetivos de todas las partes interesadas (stakeholders). Esta empresa debe lograr un equilibrio entre la continuidad de sus operaciones y la excelencia en el servicio. La sostenibilidad no debe ser vista como el objetivo final de la actividad, sino como un medio para promover la organización, sus empleados y el entorno económico y social al que pertenece. Además, esta meta debe perseguirse con total apego a las leyes y en conformidad con el principio de competencia libre, regulada y genuina. (Gi Group Colombia, 2016)

1.1.3.5 Aprendizaje Continuo e Innovación. Gi Group sostiene firmemente que la formación continua y la implementación adecuada de mejoras e innovaciones son requisitos esenciales para desempeñar el trabajo de manera óptima y garantizar la continuidad de la empresa. Estas prácticas son fundamentales para desarrollar nuevas soluciones que puedan adaptarse a los cambios en las condiciones económicas y sociales, beneficiando a todas las partes interesadas. En Gi Group, las personas se consideran al servicio de su entorno, y por lo tanto, están dedicadas a ayudar a los trabajadores, candidatos, empresas e instituciones. Comparten su sólido conocimiento empresarial tanto en su trabajo diario como a través de canales de

divulgación y programas de formación. La empresa se compromete a mejorar las habilidades y el conocimiento de su equipo de gestión para permitir que su máximo potencial se refleje plenamente en su desempeño laboral, su energía y su creatividad individual. (Gi Group Colombia, 2016)

1.1.3.6 Espíritu de equipo. Gi Group sostiene que las personas son un recurso fundamental en una organización interdependiente que promueve el equilibrio entre el trabajo y la vida personal, conocido como Work-Life Balance. La empresa cree que solo a través del trabajo en equipo y la participación total en los objetivos empresariales se puede lograr este equilibrio. Para los individuos, percibir los valores y metas de la empresa como alineados con sus propias visiones del trabajo implica un cambio de actitud de la pasividad a la proactividad. En Gi Group, todos están invitados a establecer un diálogo constante con sus colegas y superiores para discutir las condiciones laborales y proponer mejoras en los productos y procesos empresariales que beneficien a todas las partes involucradas. Esta comunicación dialéctica no sólo debe existir entre los empleados, sino también en las relaciones con otras partes interesadas, manteniendo un ambiente de respeto, dignidad y reputación para todos, y asegurando un crecimiento conjunto. (Gi Group Colombia, 2016)

1.1.4 Descripción de la estructura organizacional

Figura 2

Organigrama de la empresa Gi Group



Nota. En la ilustración se evidencia como está conformada la parte directiva de la empresa Gi Group. Tomado de (Gi Group Holding, 2023).

La estructura de la organización Gi Group está conformada de manera vertical, en la parte superior se encuentra ubicada la gerente de negocios, más abajo se encuentran los gerentes de las distintas áreas de la organización como lo son; supervisor, gerente de sucursal de operaciones, responsable de oficina técnica, gerente de envió, líder de grandes cuentas, gerente de administración, gerente de servicios y bienestar y gerente permanente todas estas áreas mencionadas anteriormente se comunica de manera horizontal entre ellas mismas y debajo de cada uno de los gerentes de las áreas se encuentran ubicados los colaboradores designados.

1.1.5 Descripción de la dependencia y/o proyecto al que fue asignado

Admin center: Es la encargada de todo el proceso de contratación de empleado en misión y generara los programas de bienestar.

1.2 Diagnóstico inicial de la dependencia asignada

Tabla 1

Matriz DOFA del área Admin center

	Oportunidades	**Amenazas**
	1. Implementar nuevos procesos y sistemas en el área. 2. Mantener en constante aprendizaje al personal sobre las normas y leyes de contratación. 3. Aumentar el capital humano para mejorar en los procesos.	1. La aprobación de las reformas laborales propuestas en el congreso. 2. Pérdida de clientes por falta de eficiencia del área. 3. La aparición de nuevos competidores en el mercado.
Fortalezas	**Estrategias FO**	**Estrategias FA**
1. Cuenta con personal calificado para llevar a cabo los procesos de contratación y auditoria.	1. Llevar a cabo capacitaciones dirigidas al personal del área de admin center con el fin de implementar nuevos sistemas y métodos de trabajos que faciliten	1. Realizar un estudio de las reformas propuestas y determinar de qué manera se ve podría ver afectada la empresa.

2. Apoyo entre los colabores del área. 3. Posibilidad de aprender distintos procesos que tiene que ver con el proceso de contratación.	la realización de las labores cotidianas.	2. Plantear estrategias para mitigar los cambios de la reforma laboral tenida en cuenta los estudios realizados. 3. Implementar procesos y estándares de calidad en el área de contratación para garantizar la efectividad de los servicios.
Debilidades	**Estrategia DO**	**Estrategia DA**
1. Demasiada carga laborar. 2. Acumulación de trabajo. 3. Retraso en la presentación de informes de las auditorias. 4. No llevar a cabo las auditorias de los contratos de la mejor manera.	1. Realizar un análisis del desempeño laboral de los colaboradores que se encuentren en el área con relación a la cantidad de trabajo que a estos se le asigna, para determinar si se cuenta con el capital humano necesario para cumplir con la cantidad de tareas asignada. 2. Elaborar cartillas de explicación de los procesos de auditorías para que funcionen como guías de estudios y repaso para los colaboradores.	1. Distribuir la cantidad de trabajos asignados que realiza una persona de un mismo cargo para evitar la acumulación de trabajo y mejorar la eficiencia. 2. Apoyarse en las labores que realizan los practicantes y pasantes de las universidades o el Sena para agilizar las actividades.

Nota. En la tabla se evidencia la matriz DOFA realizada el área de Admin center.

1.2.1 Planteamiento del problema

La tercerización de los servicios es una modalidad que cada vez más las empresas han adoptado debido a los beneficios que esto puede traer para la misma organización, Gi Group brinda los servicios como una consultora de recursos humanos. Uno de sus procesos principales consiste en la contratación del personal solicitado por los distintos clientes de la empresa. Por ende, el manejo y la gestión documental es uno de los procesos fundamentales para el cumplimiento de sus actividades, como se menciona en (ESSS, 2023) dice que “la gestión documental es un conjunto de prácticas adoptadas para garantizar la producción, el almacenamiento y el uso adecuado de los archivos y registros de una empresa”.

Teniendo en cuenta el contexto de la actividad principal de la empresa, la gestión documental es un proceso que diariamente se debe realizar dentro de la organización debido a la contratación que se llevan a cabo, la gestión documental también aporta en los procesos de auditorías llevadas a cabo periódicamente como también para la re-acreditación de calidad que la empresa tiene dentro de sus objetivos.

El área de Admin Center es la encargada de realizar los procesos y verificar requisitos necesarios para poder vincular al colaborador a la empresa, cumpliendo con todas las normas legales vigentes que a este le exigen. La gran problemática que se presenta en el área es la existencia de las no conformidades; esta última hace referencia a la existencia de anomalías u oportunidades de mejora en la información diligenciada en el contrato, la falta de certificados de afiliación a la seguridad social, así como también el mal diligenciamiento de estos, llegando a

presentarse distintas situaciones. La primera es la creación de cartera que consiste en la adquisición de una deuda con las EPS, ARL o CCF por parte de la empresa, por la mala afiliación del colaborador. La segunda y, una de la más graves, es las denuncias impuestas por los colaborares que no se encuentran afiliados de manera correcta en las EPS y ARL y que necesite de manera urgente atención medica; por ende, es necesario que la empresa corrija de manera inmediata este tipo de situaciones que se le presentan, ya que si la organización hace caso omiso a alguna ley o normas, pueden enfrentarse a diversas consecuencias y dentro de estas podrán estar: la pérdida de un cliente o enfrentarse a riesgos legales, lo cual, Riveros (2021) menciona que el riesgo legal abarca un espectro extenso dentro de los riesgos empresariales, ejerciendo una influencia significativa en la estrategia de las empresas. Este riesgo se manifiesta como la posibilidad de sufrir pérdidas debido a la falta de cumplimiento de las actividades de la empresa con la legislación y normativas en vigor, o a que la contraparte carece de la autoridad legal necesaria para llevar a cabo una transacción. En conclusión, el riesgo legal se erige como un componente amplio y significativo en el panorama empresarial, afectando directamente las estrategias corporativas.

Finalmente, debido a la gran cantidad de trabajo y de contrataciones realizados por el área de Admin Center, se presentan este tipo de casos constantemente, una de las estrategias para mitigar estas situaciones es contar con colaboradores que brinden apoyo en la gestión documental de los procesos de contratación que realiza la empresa. Así mismo, por medio de sus actividades se busca colocar al día los documentos necesarios para que se cumpla con todos los requisitos establecidos por la ley en el momento de contratar a un colaborador y, así, por medio de una buena gestión documental, evitar los riesgos laborales.

1.3 Objetivos de la pasantía

1.3.1 Objetivo general

Apoyar los procesos de gestión documental de la contratación de personal de la empresa Gi Group, Bogotá D.C., para garantizar una contratación eficiente.

1.3.2 Objetivos específicos

Verificar la documentación legal y de seguridad social de los candidatos aspirantes a las vacantes o vinculados a la empresa con base en los requerimientos del proceso de auditoría de los contratos.

Contribuir con el control del proceso de contratación mediante el registro de la información de los candidatos en las plataformas Midasoft y Datadoc como apoyo en el proceso de vinculación.

Proponer un modelo de registro y control para el proceso de gestión documental de los contratos llevados a cabo por la empresa.

1.4 Descripción de las actividades a desarrollar en la misma

Tabla 2

Descripción de actividades

Objetivo General	Objetivos Específicos	Actividades para desarrollar en la empresa para hacer posible el cumplimiento de los obj. específicos.
Apoyar los procesos de gestión documental de la contratación de personal de la empresa Gi Group, Bogotá D.C., para garantizar una contratación eficiente.	Verificar la documentación legal y de seguridad social de los candidatos aspirantes a las vacantes o vinculados a la empresa con base en los requerimientos del proceso de auditoría de los contratos.	Consultar en la base de datos de Excel los colaboradores que no cuenten con el documento de los antecedentes judiciales. Supervisar y descargar en la plataforma Tusdatos los antecedentes penales y judiciales de los colaboradores. Cargar en la plataforma Datadoc el documento correspondiente a los antecedentes judiciales. Consultar en la base de datos de Excel los colaboradores que no cuenten con las afiliaciones a seguridad social seguridad social. Indagar en la plataforma positiva sobre la afiliación a ARL del colaborador en caso de que no se encuentre en Datadoc. Consultar en la plataforma R3covery el certificado de EPS del colaborador en caso de que no se encuentre en datadoc. Consultar en la CCF de la ciudad que corresponda para obtener el certificado de afiliación del colaborador. Reportar cualquier novedad y observación en la base de datos de Excel.
	Contribuir con el control del proceso de contratación mediante el registro de la información de los candidatos en las plataformas Midasoft y Datadoc como apoyo en el proceso de vinculación.	Recolectar la documentación necesaria para llevar a cabo la contratación. Consultar los contratos pendientes por grabar en la plataforma Midasoft. Diligenciar los datos personales del colaborador y generales del contrato. Realizar el diligenciamiento de los datos relacionados con salud, pensión y riego laboral.

		Generar y enviar el contrato a los colaboradores próximos a contratar.
	Proponer un modelo de registro y control para el proceso de gestión documental de los contratos llevados a cabo por la empresa.	Recolectar información y opiniones sobre el proceso actual de auditoría con la persona encargada de supervisar el proceso. Realizar encuesta virtual para la recolección de información a los colaboradores que se encuentran en la ciudad de Barranquilla. Formular estrategias para el mejoramiento del proceso de auditoría.

Nota. En la tabla se evidencia las actividades que se llevaran a cabo durante el segundo semestre del año 2023 para darle cumplimiento a los objetivos específicos establecidos.

Tabla 3

Cronograma de actividades

No.	Actividad	Agosto					Septiembre					Octubre					Noviembre					Diciembre				
		1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
1	Consultar en la base de datos de Excel los colaboradores que no cuenten con el documento de los antecedentes judiciales.																									
2	Supervisar y descargar en la plataforma Tusdatos los antecedentes penales y judiciales de los colaboradores.																									
3	Cargar en la plataforma Datadoc el documento correspondiente a los antecedentes judiciales.																									
4	Registrar en la base de dato de Excel las no conformidades realizadas.																									
5	Consultar en la plataforma Datadoc la existencia de los certificados.																									
6	Indagar en la plataforma positiva sobre la afiliación a ARL del colaborador en caso de que no se encuentre en Datadoc.																									
7	Consultar en la plataforma R3covery el certificado de EPS del colaborador en caso de que no se encuentre en Datadoc.																									
8	Consultar en la CCF de la ciudad que corresponda para																									

	obtener el certificado de afiliación del colaborador.																								
9	Reportar cualquier novedad y observación en la base de datos de Excel.																								
10	Recolectar la documentación necesaria para llevar a cabo la contratación.																								
11	Consultar los contratos pendientes por grabar en la plataforma Midasoft.																								
12	Diligenciar los datos personales del colaborador y generales del contrato.																								
13	Realizar el diligenciamiento de los datos relacionados con salud, pensión y riego laboral.																								
14	Generar y enviar el contrato a los colaboradores próximos a contratar.																								
15	Recolectar información y opiniones sobre el proceso actual de auditoría con la persona encargada de supervisar el proceso.																								
16	Realizar encuesta virtual para la recolección de información a los colaboradores que se encuentran en la ciudad de Barranquilla.																								

17	Formular estrategias para el mejoramiento del proceso de auditoría.																							

Nota. En el presente cuadro se presentan las actividades que se van a realizar durante el periodo de las pasantías en la empresa Gi Group.

2. Enfoques referenciales

2.1 Enfoque conceptual

2.1.1 Gestión documental

La gestión documental es uno de los pilares fundamentales que permiten llevar a cabo el proceso de auditoría realizada a las contrataciones ejecutadas por la empresa, con el objetivo de garantizar el cumplimiento de toda la documentación necesaria. Se entiende como gestión documental a un "conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación" (Función Publica, s.f.). Hay que tener en cuenta que el manejo adecuado de la gestión de los documentos que ingresan a la empresa también aporta a los procesos de calidad que la empresa busca ofrecer a sus clientes relacionados con las contrataciones y para mejoramiento continuo de los procesos.

2.1.2 Contratación

La contratación es la actividad principal que desempeña la empresa Gi Group debido a su naturaleza como empresa que brinda sus servicios como consultora de recursos humanos, sirviendo como intermediario entre las empresas que solicitan personal y las personas interesadas en aplicar a dichos cargos. Encargándose desde el proceso de convocatorias, reclutamiento,

entrevista, selección y por último la contratación, según (Riaza, 2023) menciona que la contratación de personal marca el final del proceso de reclutamiento y selección, formalizando la incorporación del candidato como empleado. Este momento implica la firma del contrato y la aplicación de los ajustes legales pertinentes. Es crucial considerar no solo los aspectos legales, sino también la negociación relacionada con el contrato de trabajo en sí. Considerando lo anterior, es fundamental reconocer que este proceso no sólo se trata de cumplir con requisitos legales, sino también de establecer una base sólida para una relación laboral exitosa. Ambas partes, empleado y empleador, deben entender claramente los términos y condiciones del contrato, lo que contribuye a un ambiente laboral positivo y productivo.

2.1.3 Auditoria

Una auditoría es una **revisión de los procedimientos** que se llevan en una empresa a nivel contable o laboral entre otros, para comprobar que se reúne una **serie de requisitos establecidos**. Puede ser **interna o externa**, en función de si la realiza la propia empresa, o una entidad externa a la misma (IQS, 2001). Por consiguiente, la auditoría juega un papel fundamental en la gestión empresarial al ofrecer datos exactos y confiables que respaldan la toma de decisiones. Además, asegura la transparencia y la confianza de las partes involucradas, al mismo tiempo que contribuye a mejorar la eficacia operativa de la empresa.

2.1.4 Auditoría interna

La auditoría interna se encuentra estrechamente vinculada a la gestión organizacional. Aunque no tiene una responsabilidad directa en la misma, su papel consiste en brindar asesoría y respaldo a la administración, contribuyendo al evaluar de manera oportuna y proactiva los eventos que pueden impactar los resultados de la gestión en un periodo determinado. Según el Marco Internacional para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna, se describe como una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, diseñada para añadir valor y mejorar las operaciones de una organización. La auditoría interna facilita el logro de los objetivos organizacionales al ofrecer un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos relacionados con la gestión del riesgo, control y gobierno (Montes, Porras, Muñoz, & Dextre, 2017). Por tanto, la auditoría interna no solo actúa como un elemento de aseguramiento y consulta independiente, sino que también desempeña un papel crucial al proporcionar a la organización una evaluación sistemática y disciplinada de sus procesos de gestión del riesgo, control y gobierno.

2.1.5 Seguridad social

La seguridad social es un sistema de protección que una sociedad proporciona a los individuos y hogares para asegurar el acceso a la asistencia médica y garantizar la seguridad del ingreso, especialmente en caso de vejez, desempleo, enfermedad, invalidez, accidentes del trabajo, maternidad o pérdida del sostén de familia. Este sistema tiene una profunda repercusión en todos los sectores de la sociedad, ya que hace que los trabajadores y sus familias tengan

acceso a la asistencia médica y cuenten con protección contra la pérdida de ingresos, sea durante cortos períodos en caso de desempleo, maternidad o enfermedad, sea durante períodos largos debido a la invalidez o a un accidente del trabajo (International Labour Organization, 2018). En otros términos, la seguridad social no solo protege a las personas y hogares en caso de enfermedad, vejez, desempleo, invalidez, accidentes laborales, maternidad o pérdida del sostén de familia, sino que también puede contribuir a la cohesión social y al crecimiento y desarrollo general del país.

2.2 Enfoque legal

Dentro del contexto de este estudio, resulta crucial situar la investigación en el marco legal que orienta y organiza las prácticas administrativas en el ámbito académico de Colombia. A continuación, se detalla la normatividad que debe tenerse en cuenta de forma general.

En el artículo 15 de la Constitución Política de Colombia (1991), Todas las personas gozan del derecho a preservar su intimidad personal y familiar, así como su reputación, y es deber del Estado respetar y velar por el respeto de estos derechos. De igual manera, tienen el derecho de acceder, actualizar y corregir la información recopilada sobre ellas en bases de datos y archivos de entidades públicas y privadas. En el manejo de datos, se deben observar la libertad y demás garantías establecidas en la Constitución.

La correspondencia y cualquier forma de comunicación privada son inviolables y solo pueden ser interceptadas o registradas mediante autorización judicial, cumpliendo con los procedimientos y requisitos legales establecidos. En asuntos tributarios, judiciales o para los fines de inspección, vigilancia e intervención del Estado, se puede requerir la presentación de libros de contabilidad y otros documentos privados, de acuerdo con lo que determine la ley. (Secretaría General del Senado, 1991)

Así mismo, se debe tener en cuenta la vigente Ley 1266 de 2008. Esta ley establece las disposiciones generales del derecho de hábeas data y regula la gestión de la información presente en bases de datos personales, con un enfoque especial en la información financiera, crediticia, comercial, de servicios y proveniente de terceros países, además de contemplar otras disposiciones pertinentes. (Función Pública, 2008)

Ley 527 de 1999, a través de esta ley se establece y norma el acceso y la utilización de los mensajes de datos, el comercio electrónico y las firmas digitales. Además, se definen las entidades encargadas de la certificación, y se emiten otras disposiciones relacionadas con estos aspectos. (Función Pública, 1999)

Ley 1581 de 2012, dicha ley establece disposiciones generales para la protección de datos personales. Su objetivo principal es desarrollar el derecho constitucional que poseen todas las personas para conocer, actualizar y corregir la información recolectada sobre ellas en bases de datos o archivos. Asimismo, busca garantizar los demás derechos, libertades y garantías

constitucionales mencionadas en el artículo 15 de la Constitución Política, incluido el derecho a la información que se consagra en el artículo 20 de dicha Constitución. (Función Pública, 2012)

Capítulo 3. Informe de cumplimiento de trabajo.

3.1 Presentación de resultados

En este apartado se detallan las acciones realizadas durante el período de pasantía, las cuales contribuyeron al logro de los objetivos específicos establecidos. Estas actividades se respaldan mediante las pruebas pertinentes que se describen en cada una de ellas.

3.1.1 Verificar la documentación legal y de seguridad social de los candidatos aspirantes a las vacantes o vinculados a la empresa con base en los requerimientos del proceso de auditoría de los contratos

3.1.1.1 Actividad 1. Consultar en la base de datos de Excel los colaboradores que no cuenten con el documento de los antecedentes judiciales

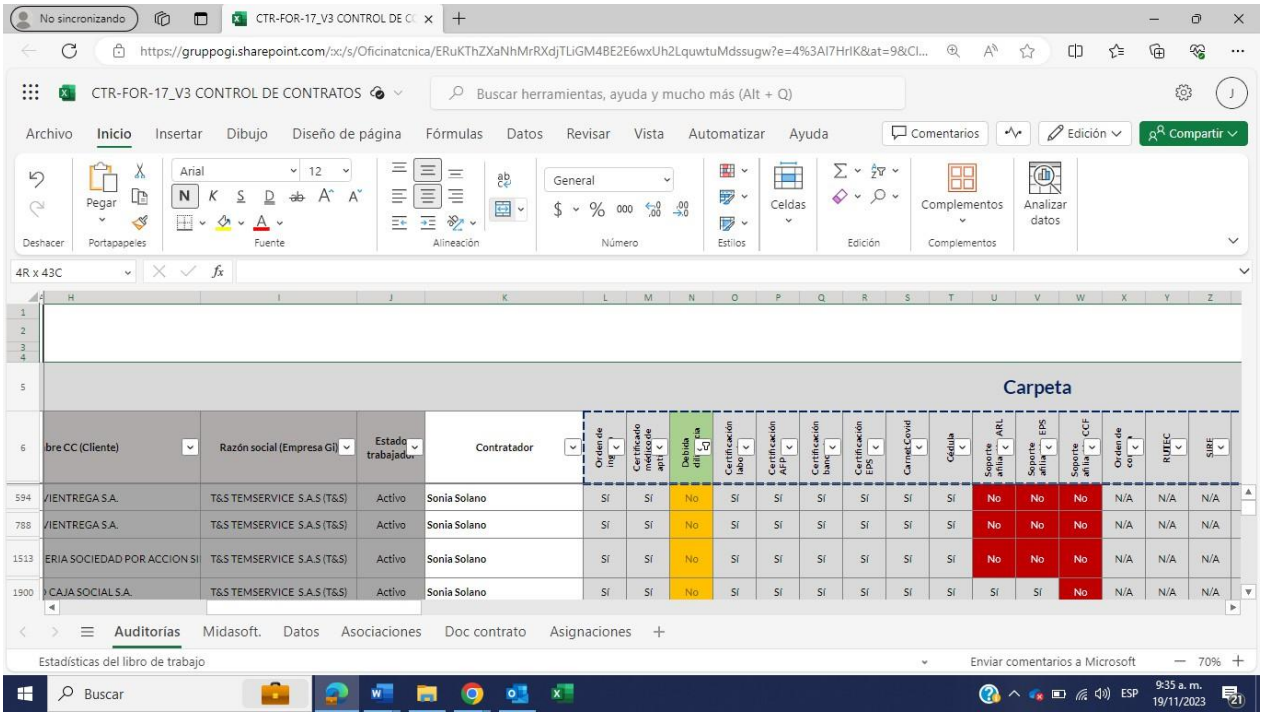
La debida diligencia, en este caso del correspondiente a los antecedentes judiciales, es uno de los documentos que tienen la empresa en cuenta en el momento de llevar a cabo los procesos de contratación, lo que busca determinar que los colaboradores contratados no se encuentren requeridos por la justicia o se vean involucrados en delitos que puedan perjudicar a la empresa.

El cumplimiento de esta actividad contó con un inicio el 19 de agosto del año 2023 donde se hallaron en la base de datos 600 colaboradores que no contaban con el documento de

antecedentes judicial, dando finalización a la labor después de 2 semanas de haber iniciado la labor.

Figura 3

Base de datos de auditoría



Nota. Documento compartido por Laura Parra (Auxiliar de Gestión Documental).

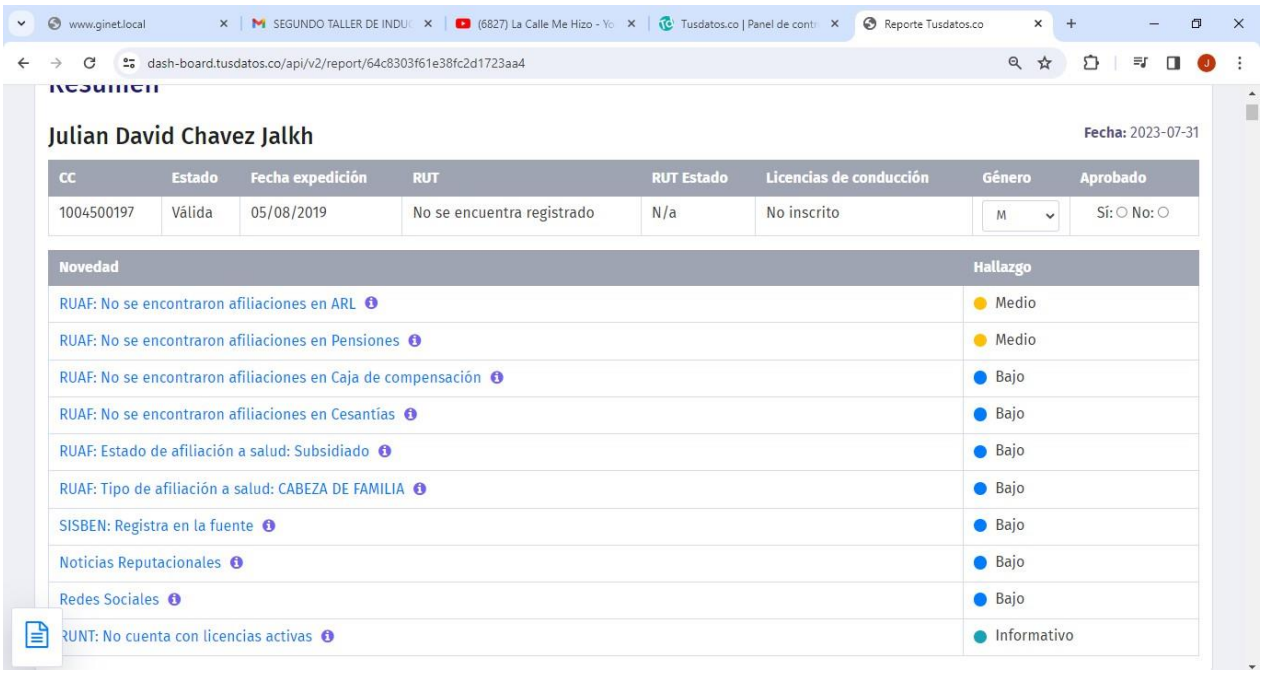
En consecuencia, para la corrección de este caso se plantean actividades posteriores que corresponden a la supervisión y respectivo descargue del documento faltante en cuestión para cada uno de los colaboradores que carecen del mismo.

3.1.1.2 Actividad 2. Supervisar y descargar en la plataforma Tusdatos los antecedentes penales y judiciales de los colaboradores

La plataforma Tusdatos permite acceder a los antecedentes judiciales, policiales y de la procuraduría, como también observar de manera detallada los procesos con los que cuenta cada individuo en caso de tener antecedentes judiciales. Esto con el objetivo de plantear dicho caso al área jurídica de la empresa y determinar si se realiza la contratación o se desiste del hecho.

Figura 4

Página Tusdatos



Nota. La figura anterior muestra alguno de los aspectos que se pueden evidenciar en el momento de consultar la debida diligencia correspondiente a los antecedentes de los colaboradores.

Fuente. Tusdatos (2023).

Figura 5

Página Tusdatos



Nota. En la figura anterior se ejemplifica alguno de los documentos relacionados con los antecedentes del colaborador que se encuentra en el proceso de contratación. *Fuente.* Tusdatos (2023).

Como resultado de un exhaustivo diagnóstico e investigación, se identificaron individuos con historial delictivo, incluyendo casos de narcotráfico, robos, homicidios y denuncias por maltrato familiar.

Por tanto, es importante destacar que la utilización de la plataforma Tusdatos ha fortalecido el proceso de toma de decisiones en la contratación de personal al proporcionar un acceso fácil y detallado a los antecedentes judiciales, policiales y de la procuraduría de los individuos. Esta herramienta se ha convertido en un pilar crucial al permitir que el área jurídica

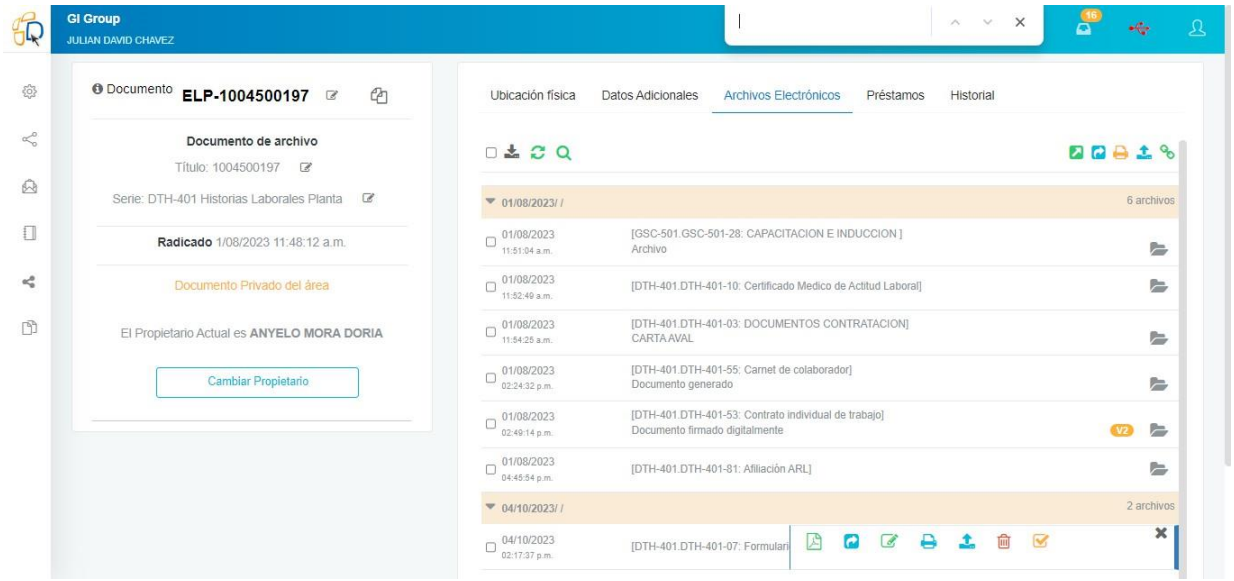
de la empresa evalúe exhaustivamente cada caso, facilitando la determinación de la idoneidad de los candidatos y contribuyendo a la toma de decisiones informadas en el proceso de contratación.

3.1.1.3 Actividad 3. Cargar en la plataforma Datadoc el documento correspondiente a los antecedentes judiciales

La plataforma Datadoc es utilizada como carpeta digital para el almacenamiento de todos los documentos relacionados con la contratación de los colaboradores. Una de las actividades que se delegaron para el cumplimiento de esta actividad, consistió en cargar la debida diligencia (antecedentes) en dicha plataforma con el objetivo de subsanar una alerta que se estaba presentando en el momento de auditar los contratos, ya que al iniciar con el proceso se presentaban alrededor de 500 colaboradores carentes de dicho documento.

Figura 6

Plataforma Datadoc



Nota. En la figura anterior se busca dar a conocer la estructura de la plataforma DataDoc que realiza la función de carpeta digital. Obtenido de DataDoc, (2023).

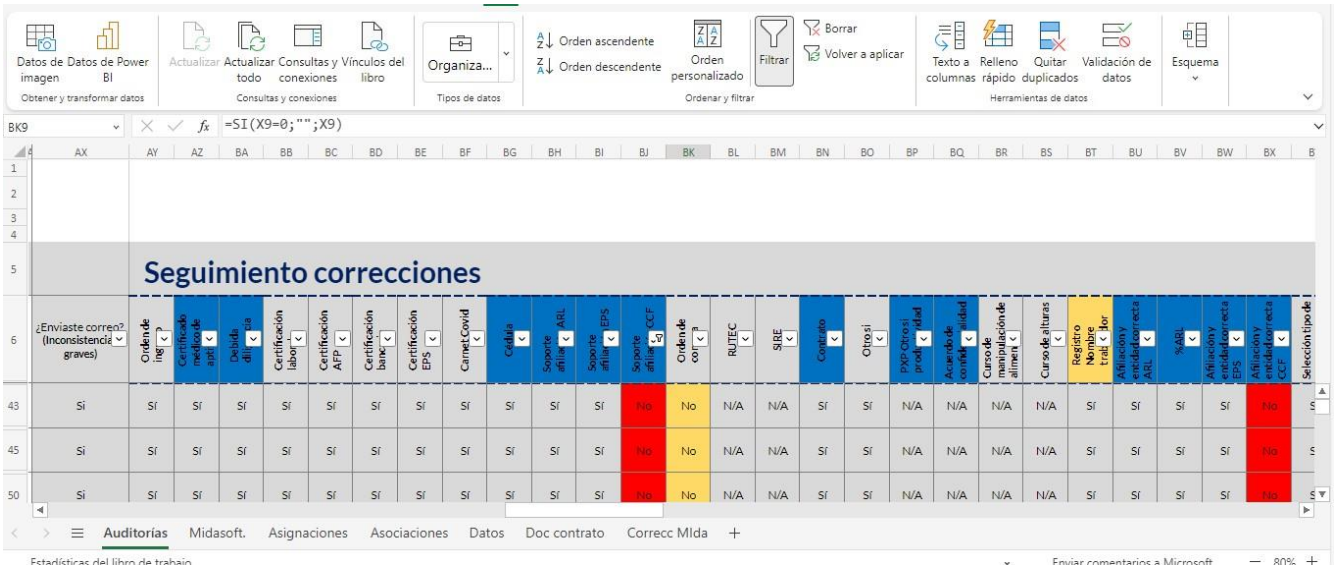
La implementación de Datadoc ha solucionado eficazmente la falta de debida diligencia en la contratación, mejorando la eficiencia y transparencia del proceso. Al centralizar la información, se subsanaron las alertas en las auditorías contractuales, demostrando el impacto positivo de la plataforma en la gestión documental de recursos humanos.

3.1.1.4 Actividad 4. Consultar en la base de datos de Excel los colaboradores que no cuenten con las afiliaciones a seguridad social

La seguridad social es un requisito que por ley todos los colaboradores que sean contratados por la empresa deben contar. Siendo Gi Group una empresa comprometida con la calidad y debido a la gran cantidad de las personas contratadas es necesario que en el proceso de auditoria se tengan en cuenta las novedades que se presenten con respecto a la seguridad del trabajador.

Figura 7

Base de datos de auditoría



Nota. Documento compartido por Laura Parra (Auxiliar de Gestión Documental).

Evidentemente, el compromiso de Gi Group con la calidad y el cumplimiento legal se refleja en la prioridad dada a la seguridad social para todos los colaboradores. Dada la magnitud de la fuerza laboral, es imperativo considerar las novedades relacionadas con la seguridad del trabajador durante los procesos de auditoría. Este enfoque asegura la conformidad continua con las normativas y garantiza un entorno laboral seguro para todos los empleados.

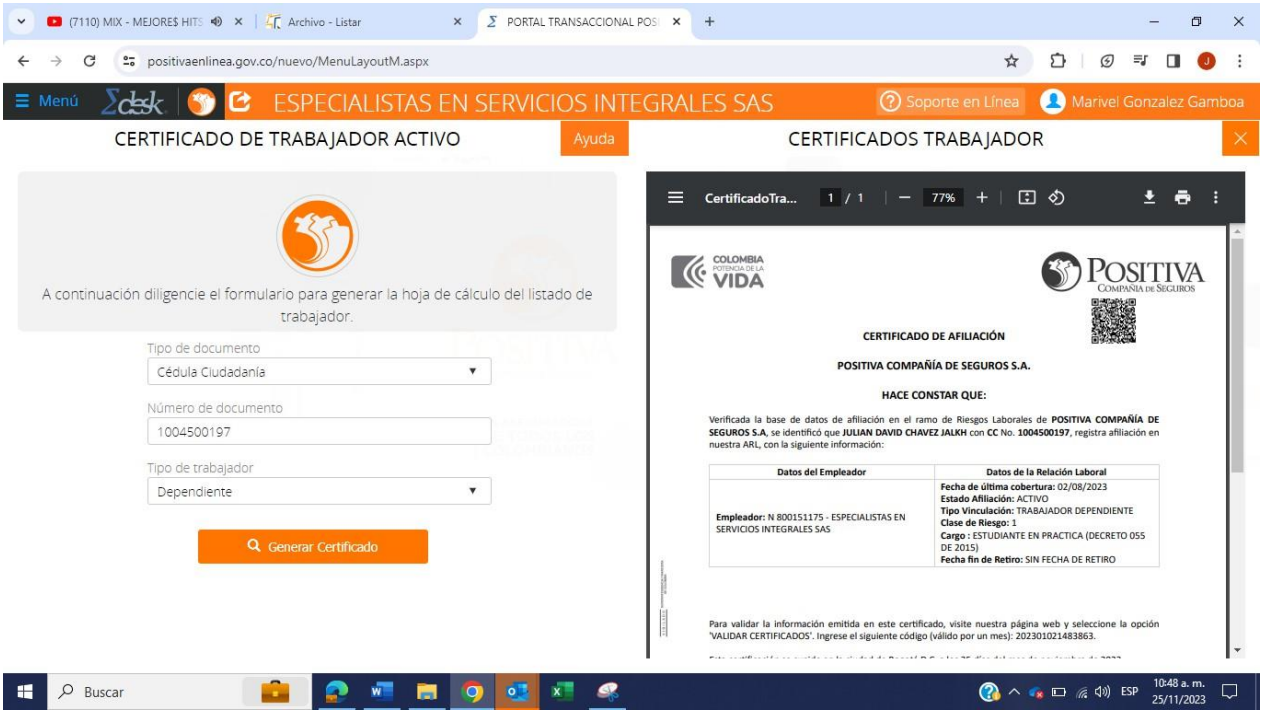
3.1.1.5 Actividad 5. Indagar en la plataforma positiva sobre la afiliación a ARL del colaborador en caso de que no se encuentre en Datadoc

El certificado de afiliación a ARL es uno de los trámites más importantes con el que se debe contar en el registro de los colaboradores. Con dicho certificado se corrobora que el

colaborador cuenta con el respectivo respaldo en caso de sufrir algún accidente laboral. Dentro de las plataformas que se utilizando para la afiliación a la ARL son Positiva y Sura dependiendo de la empresa contratante.

Figura 8

Página Positiva



Nota. El grafico ejemplifica la manera en la que se consulta los certificados de afiliación a ARL de cada uno de los colaboradores. Tomado de Positiva, (2023).

Como consecuencia de dicha investigación, se detectaron situaciones problemáticas, entre las que se incluyen la falta de afiliación de algunos colaboradores a la seguridad social, así como errores en la digitalización de las afiliaciones, tales como desviaciones en los salarios y en los números de identificación tributaria (NIT) de la empresa. Estos fallos resultan en la generación de cartera para la empresa.

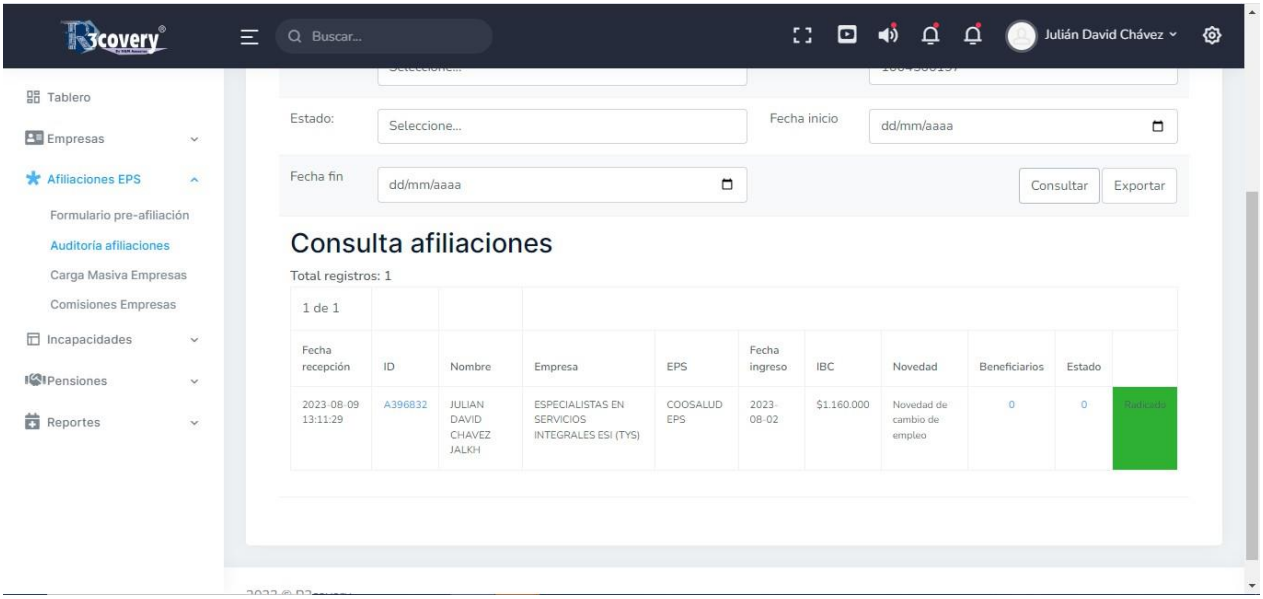
La cuidadosa administración de los certificados de afiliación a ARL, respaldada por plataformas como Positiva o Sura, evidencia el compromiso de la empresa con la seguridad y bienestar de sus empleados. Asegurar la apropiada afiliación no solo cumple con exigencias legales, sino que también establece un sólido respaldo en situaciones de accidentes laborales, consolidando así una cultura organizacional orientada a proteger y velar por la salud de su fuerza laboral. Este enfoque proactivo contribuye a la creación de un entorno de trabajo seguro y confiable.

3.1.1.6 Actividad 6. Consultar en la plataforma R3covery el certificado de EPS del colaborador en caso de que no se encuentre en Datadoc

Adicional al certificado de ARL, los colaboradores también deben contar con afiliación a EPS, con el objetivo de garantizar la atención médica en caso de sufrir algún accidente laboral. La consulta del certificado de EPS en la plataforma R3covery, cuando no se encuentra disponible en Datadoc, es crucial para asegurar que todos los colaboradores estén debidamente afiliados a la entidad prestadora de salud. Además del certificado de ARL, la afiliación a EPS es fundamental para garantizar la atención médica en caso de accidentes laborales.

Figura 9

Página R3covery



Nota. Se da a conocer la manera en la que se consulta la afiliación del colaborador por parte de la empresa a la EPS. Obtenido de r3covery, (2023).

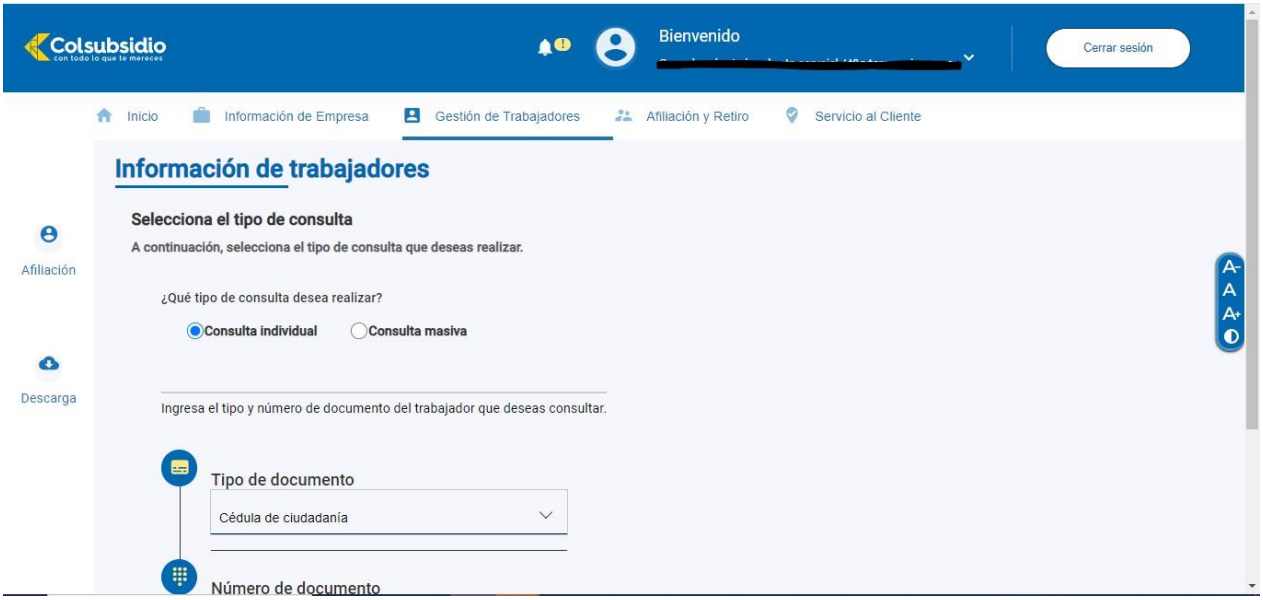
La importancia de consultar en R3covery el certificado de EPS radica en la necesidad de verificar y garantizar la afiliación adecuada de los colaboradores a la entidad de salud. Esta medida se suma a la importancia del certificado de ARL, asegurando una cobertura completa y eficiente para la atención médica en situaciones de accidentes laborales. La diligencia en la gestión de estos documentos contribuye a mantener un entorno laboral seguro y respalda el bienestar integral de los empleados.

3.1.1.7 Actividad 7. Consultar en la CCF de la ciudad que corresponda para obtener el certificado de afiliación del colaborador

La consulta en la CCF de la ciudad correspondiente para obtener el certificado de afiliación del colaborador es esencial para verificar y validar la afiliación adecuada del empleado a la entidad de compensación familiar. Este proceso se suma a las medidas necesarias, como la consulta en R3covery para el certificado de EPS y la obtención del certificado de ARL, con el propósito de garantizar la cobertura integral de los colaboradores en diversas áreas de bienestar.

Figura 10

Sitio web/Caja de compensación



Nota. La figura muestra el sitio web de Colsubsidio, en donde se realiza la consulta correspondiente a la verificación de la información de cada colaborador. *Fuente.* Colsubsidio (2023).

Con esto, se logra verificar la afiliación del colaborador a la entidad de compensación familiar, asegurando así la implementación de medidas integrales para el bienestar y respaldo de

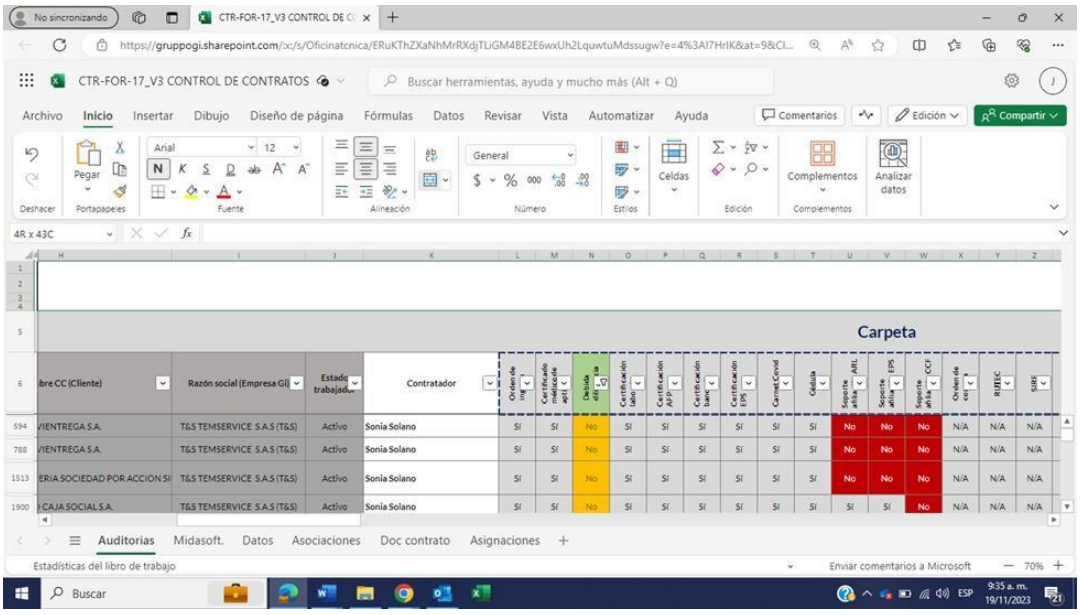
los empleados. Esta diligencia en la gestión de documentos contribuye a mantener un entorno laboral seguro y respalda la seguridad financiera y social de los colaboradores.

3.1.1.8 Actividad 8. Registrar en la base de datos de Excel las no conformidades realizadas

La finalización del primer objetivo específico planteado anteriormente consiste en la actualización de la base de datos de Excel de las no conformidades que se presentaban con el documento de la debida diligencia y de la seguridad social. Este logro representa un avance significativo en la mejora y organización de los registros, contribuyendo a la eficiencia y cumplimiento de los procesos relacionados con la contratación y gestión del personal.

Figura 11

Base de datos de auditoría



Nota. Documento compartido por Laura Parra (Auxiliar de Gestión Documental).

La culminación exitosa de este objetivo específico refuerza la integridad de la base de datos, resolviendo las no conformidades previas y consolidando un sistema más robusto para la gestión de la debida diligencia y la información de seguridad social. Este progreso beneficia directamente la calidad y eficacia de los procesos internos de la empresa.

3.1.2 Contribuir con el control del proceso de contratación mediante el registro de la información de los candidatos en las plataformas Midasoft y Datadoc como apoyo en el proceso de vinculación

3.1.2.1 Actividad 1. Recolectar la documentación necesaria para llevar a cabo la contratación

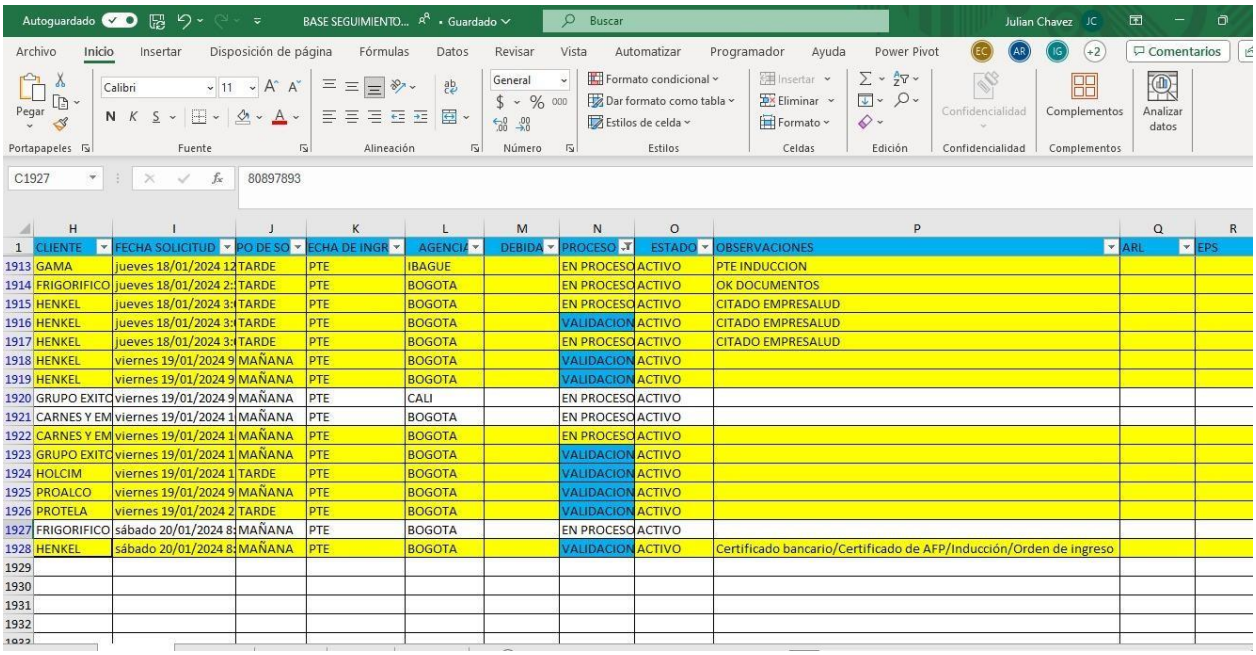
El proceso de vinculación de los colaboradores a la empresa inicia con la recolección de la información general de cada uno de ellos, donde los contratistas deben garantizar que los documentos compartidos por los aspirantes a los cargos sean los solicitados por la empresa, los cuales son:

- Cédula de ciudadanía o permiso de protección
- Certificado laboral
- Certificado de estudios
- Certificado de afiliación a EPS (ADRES)
- Certificados de afiliación a AFP (fondo de pensión)
- Certificado bancario no mayor a 30 días

A parte de los documentos mencionados anteriormente, se solicitan los resultados de los exámenes médicos a las EPS a la cual fue enviando el colaborador y la orden de ingreso a la empresa a la cual va a realizar su labor.

Figura 12

Recolección de documentos



	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
1	CLIENTE	FECHA SOLICITUD	PO DE SO	ECHA DE INGR	AGENCIA	DEBIDA	PROCESO	ESTADO	OBSERVACIONES	ARL	EPS
1913	GAMA	jueves 18/01/2024 12	TARDE	PTE	IBAGUE		EN PROCESO	ACTIVO	PTE INDUCCION		
1914	FRIGORIFICO	jueves 18/01/2024 2:	TARDE	PTE	BOGOTA		EN PROCESO	ACTIVO	OK DOCUMENTOS		
1915	HENKEL	jueves 18/01/2024 3:	TARDE	PTE	BOGOTA		EN PROCESO	ACTIVO	CITADO EMPRESALUD		
1916	HENKEL	jueves 18/01/2024 3:	TARDE	PTE	BOGOTA		VALIDACION	ACTIVO	CITADO EMPRESALUD		
1917	HENKEL	jueves 18/01/2024 3:	TARDE	PTE	BOGOTA		EN PROCESO	ACTIVO	CITADO EMPRESALUD		
1918	HENKEL	viernes 19/01/2024 9	MAÑANA	PTE	BOGOTA		VALIDACION	ACTIVO			
1919	HENKEL	viernes 19/01/2024 9	MAÑANA	PTE	BOGOTA		VALIDACION	ACTIVO			
1920	GRUPO EXITO	viernes 19/01/2024 9	MAÑANA	PTE	CALI		EN PROCESO	ACTIVO			
1921	CARNES Y EM	viernes 19/01/2024 1	MAÑANA	PTE	BOGOTA		EN PROCESO	ACTIVO			
1922	CARNES Y EM	viernes 19/01/2024 1	MAÑANA	PTE	BOGOTA		EN PROCESO	ACTIVO			
1923	GRUPO EXITO	viernes 19/01/2024 1	MAÑANA	PTE	BOGOTA		VALIDACION	ACTIVO			
1924	HOLCIM	viernes 19/01/2024 1	TARDE	PTE	BOGOTA		VALIDACION	ACTIVO			
1925	PROALCO	viernes 19/01/2024 9	MAÑANA	PTE	BOGOTA		VALIDACION	ACTIVO			
1926	PROTELA	viernes 19/01/2024 2	TARDE	PTE	BOGOTA		VALIDACION	ACTIVO			
1927	FRIGORIFICO	sábado 20/01/2024 8:	MAÑANA	PTE	BOGOTA		EN PROCESO	ACTIVO			
1928	HENKEL	sábado 20/01/2024 8:	MAÑANA	PTE	BOGOTA		VALIDACION	ACTIVO	Certificado bancario/Certificado de AFP/Inducción/Orden de ingreso		
1929											
1930											
1931											
1932											

El cumplimiento riguroso de este proceso de recopilación documental por parte de los contratistas asegura que la empresa cuente con la información necesaria para la vinculación efectiva de los colaboradores, promoviendo un proceso de incorporación ordenado y eficiente.

3.1.2.2 Actividad 2. Consultar los contratos pendientes por grabar en la plataforma Midasoft

La ejecución de esta tarea requiere considerar a cuál de los contratistas de la empresa se proporciona apoyo en el proceso, ya que cada uno de ellos administra empresas diferentes y, por consiguiente, bases de datos distintas. Una vez identificada la base de datos correspondiente en cada caso, se procede a consultar los aspirantes al cargo, verificando que cuenten con todos los documentos necesarios para dar inicio al proceso de contratación.

Figura 13

Contrataciones Servientrega.



Nota. Base de datos compartida por la contratista Marivel Gonzales.

3.1.2.3 Actividad 3. Diligenciar los datos personales del colaborador y generación del contrato

Esta actividad se desglosa en varios pasos, siendo el primero la grabación del contrato de los colaboradores en la plataforma Midasoft. Este paso se considera fundamental en el proceso, y

debe llevarse a cabo con la máxima precaución, ya que la forma en que se registre el contrato en la plataforma impacta directamente en los pagos de la nómina de la empresa. Cualquier error en la estructura puede resultar en inconvenientes significativos para la empresa durante los procesos de pago.

Es relevante mencionar que la estructura administrativa de los contratos incluye información crucial no solo sobre la empresa, sino también sobre el cargo, salario, fecha de ingreso, caja de compensación, cuenta bancaria, entre otros.

Figura 14

Estructura del contrato de Servientrega



Nota. En la anterior figura se puede observar la manera en la que se debe grabar el contrato de la empresa Servientrega. *Fuente.* Compartida por la contratista Marivel Gonzales.

En esencia, la importancia de la correcta grabación de contratos en Midasoft radica en su impacto directo en los pagos de nómina. La meticulosidad en la estructuración de la información es esencial para evitar posibles errores que podrían generar complicaciones para la empresa durante los procesos de remuneración.

3.1.2.4 Actividad 4. Realizar el diligenciamiento de los datos relacionados con salud, pensión y riego laboral

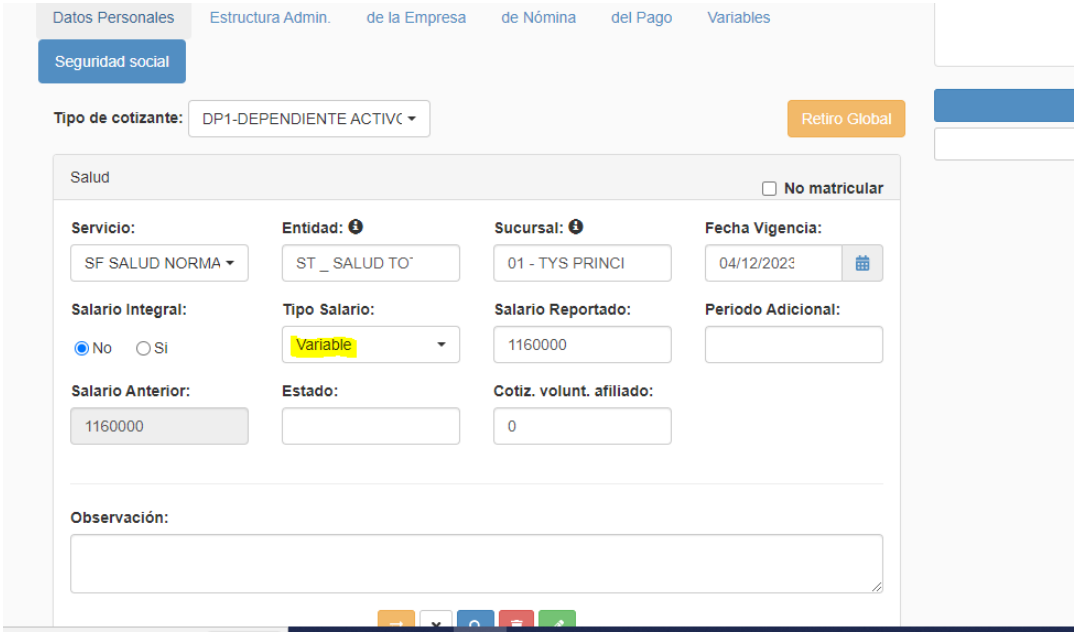
El segundo paso en la ejecución del contrato implica el registro de los componentes de la seguridad social de los colaboradores, que incluyen la afiliación a:

- EPS (Entidad Promotora de Salud)
- Fondo de pensión
- ARL (Administradora de Riesgos Laborales) y el porcentaje correspondiente de ARL

Este proceso es crítico para garantizar la cobertura integral de los empleados en materia de salud, pensiones y riesgos laborales, y su correcto registro es esencial para cumplir con las obligaciones legales y asegurar el bienestar de los colaboradores.

Figura 15

Registro de la seguridad social



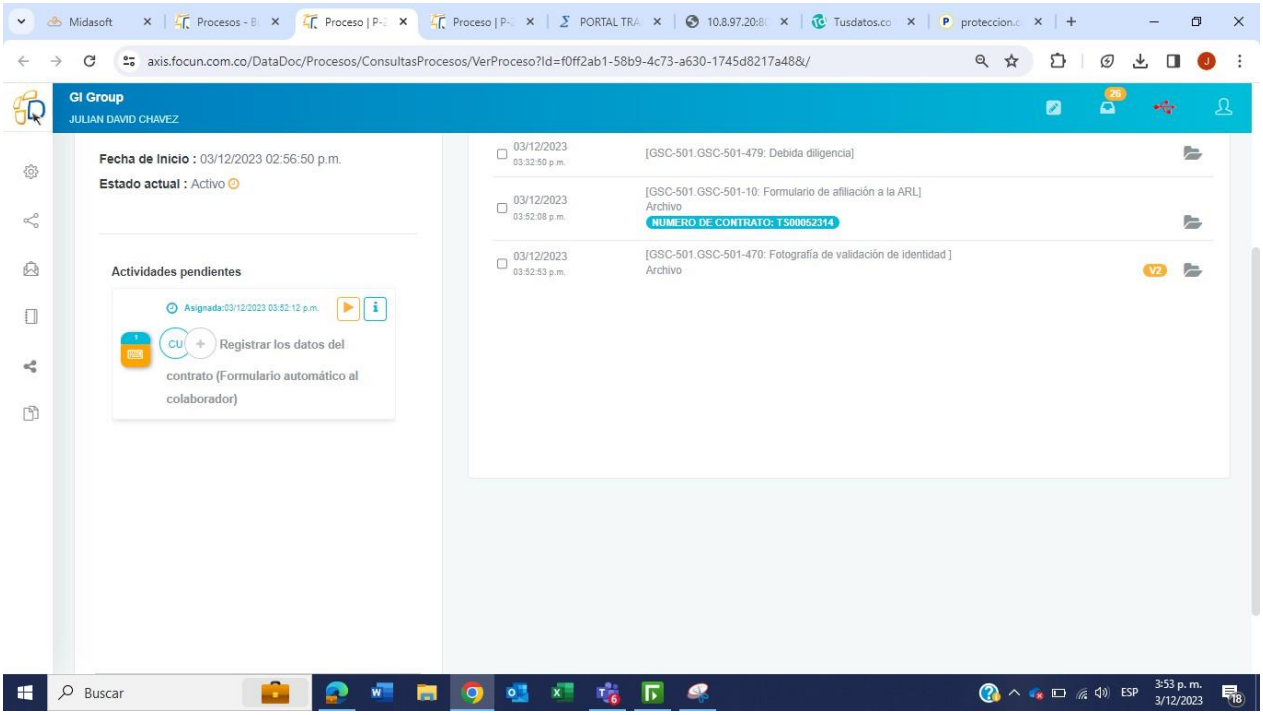
Nota. La figura anterior se ejemplifica la manera en la que se lleva a cabo el registro de la seguridad social de los colaboradores.

3.1.2.5 Actividad 5. Generar y enviar el contrato a los colaboradores próximos a contratar

Para concluir el proceso de contratación y vinculación de los colaboradores, es relevante destacar la participación de diversas áreas de la empresa. Este proceso inicia con el área de selección, encargada del reclutamiento y las entrevistas con los colaboradores. Después de este filtro, se procede con el proceso de contratación, culminando con el último paso que implica el envío del contrato a través de la plataforma Datadoc.

Figura 16

Página Datadoc



Nota. La figura muestra el sitio web de la plataforma Datadoc.

Es importante señalar que el contrato será enviado al correo electrónico de los colaboradores. La empresa, en su mayoría, gestiona las contrataciones mediante firma virtual, con la excepción de la empresa Jardines de los Andes.

Este enfoque integral abarca desde la selección cuidadosa hasta la entrega eficiente de los contratos, asegurando un proceso completo y bien coordinado en la contratación y vinculación de los colaboradores.

3.1.3 Proponer un modelo de registro y control para el proceso de gestión documental de los contratos llevados a cabo por la empresa

3.1.3.1 Actividad 1. Recolectar información y opiniones sobre el proceso actual de auditoría con la persona encargada de supervisar el proceso

Esta actividad se desarrolló a través de una reunión con el supervisor encargado del proceso, abordando asuntos vinculados a la auditoría interna de los contratos, la evaluación del desempeño de los colaboradores y la identificación de áreas de mejora para asegurar la eficiencia del proceso.

3.1.3.2 Actividad 2. Realizar encuesta virtual para la recolección de información a los colaboradores que se encuentran en la ciudad de Bogota y Barranquilla

Figura 17

Sitio web/encuesta virtual



Nota. La figura muestra el encabezado correspondiente a la encuesta virtual realizada a los colaboradores del área de auditoría de la empresa Gi Group.

El objetivo principal de la encuesta llevada a cabo es recolectar información de los colaboradores involucrados en el proceso de auditoría de los contratos de la empresa, buscando determinar sus puntos de vistas, Fortalezas y debilidades que se les presentan para llevar a cabo sus actividades.

A continuación, se da a conocer las respuestas obtenidas por las personas encuestadas:

Tabla 4

Nombre del cargo que desempeñan

Nombre del cargo que desempeña	Numero de respuestas
Practicante de gestión documental	1
Auxiliar administrativo	1
Auxiliar documental	1
Aprendiz auditoria	1

Nota. La presente tabla da a conocer cuáles son los nombres del cargo con los que cuentan los colaboradores que llevan a cabo el proceso de auditoría de contratos.

Tabla 5

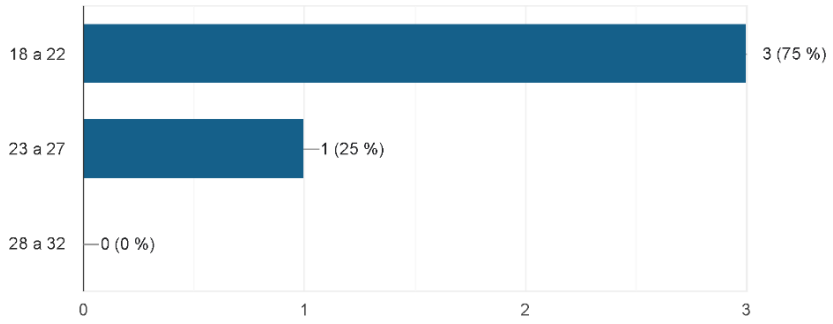
Edad

Rango de edad	Numero de respuestas
18 a 22	3
23 a 27	1
28 a 32	0
Otra	0

Nota. La tabla muestra el rango de edad en la que se encuentran las personas encuestadas.

Figura 18

Edad



Nota. En la figura se representan porcentualmente el rango de edad con el que cuentan cada uno de los colaboradores.

Teniendo en cuenta la información recolectada anteriormente, se observa que el área de auditoría de la empresa Gi Group está conformado por personal joven que no superan los 28 años de edad, donde el 75% de los colaboradores que equivalen a 3 personas se encuentran en el rango de edad de 18 a 22 años y tan solo el 25% que equivale a 1 persona se encuentra en el rango de 23 a 27 años de edad.

Tabla 6

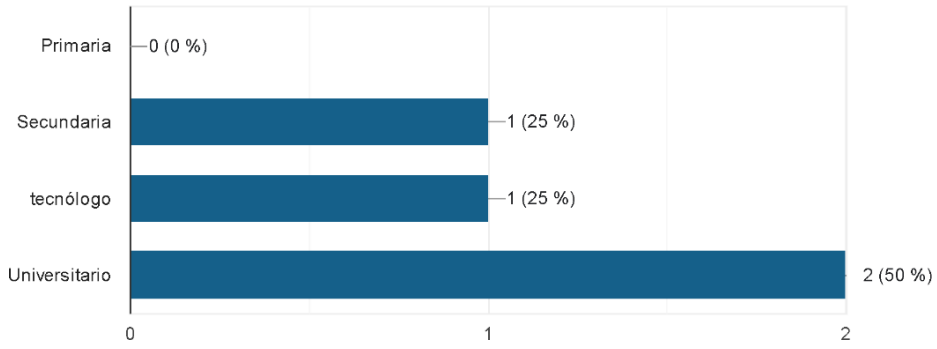
Nivel académico

Nivel académico	Numero de respuestas
Primaria	0
Secundaria	1
tecnólogo	1
Universitario	2

Nota. En la tabla se puede evidenciar el nivel académico con los que cuentan o están cursando los colaboradores del área de auditoría.

Figura 19

Nivel académico



Nota. En la figura se puede evidenciar el nivel académico con los que cuentan o están cursando los colaboradores del área de auditoría.

Es importante conocer el nivel de académico con el que cuentan o cursan hoy en día los encuestados, de cual se obtuvo que el 50% se encuentra en nivel universitario, el 25% en tecnólogo y el 25% en secundaria.

1. ¿Contaba con la experiencia necesaria relacionada a la actividad que desempeña en la empresa el día de hoy?

Tabla 7

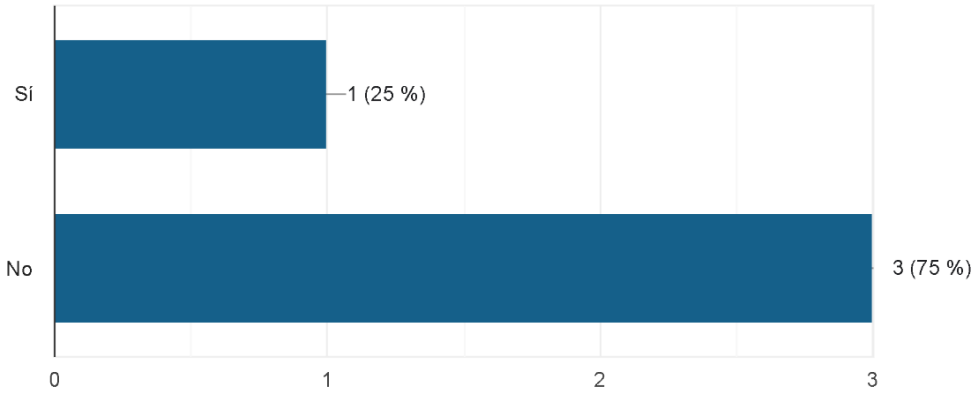
Experiencia

Contaba con experiencia	Numero de respuestas
Si	1
No	3

Nota. En la tabla anterior se presenta la experiencia con la que cuentan los involucrados en el proceso de auditoria de contratos con respeto a sus funciones realizadas actualmente.

Figura 20

Experiencia



Nota. En la figura anterior se presenta la experiencia con la que cuentan los involucrados en el proceso de auditoría de contratos con respeto a sus funciones realizadas actualmente.

Con respecto a la experiencia necesaria relacionada a la actividad que desempeñan en la empresa el día de hoy los encuestados se encontró que el 75% no contaban con la experiencia previa y solo el 25% si tenía experiencia antes de desempeñar su actual función en la empresa.

Tabla 8

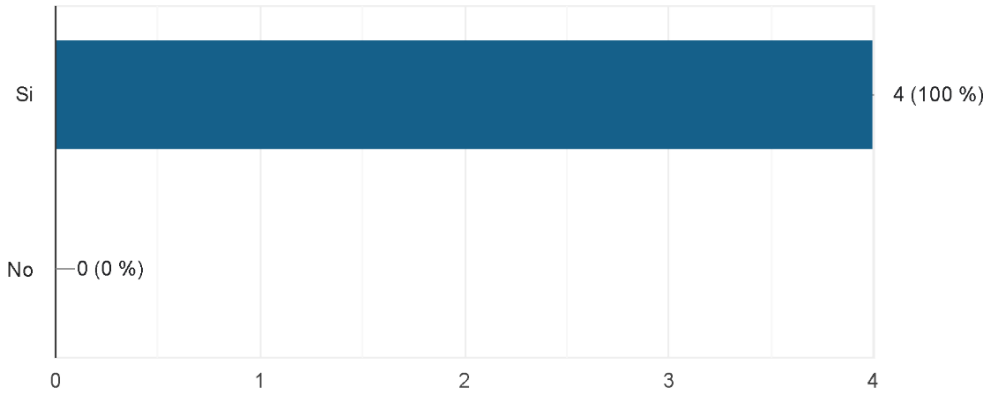
Capacitación

¿Considera que se ha capacitado de la mejor manera para desempeñar su cargo?	Respuestas
Si	4
No	0

Nota. En la tabla anterior se observa la percepción de los colaboradores del área de auditoria relacionada con la capacitación que se le fue brindada en el momento de iniciar sus labores.

Figura 21

Capacitación



Nota. En la figura anterior se observa la percepción de los colaboradores del área de auditoria relacionada con la capacitación que se le fue brindada en el momento de iniciar sus labores.

Es crucial conocer si los encuestados se están capacitando para desempeñar su cargo, ya que esto será clave para la mejora continua de la empresa. Por consiguiente, según la encuesta el 100% de los encuestados consideran que han sido capacitados para cumplir con sus funciones.

Califique su conocimiento en las siguientes plataformas y herramientas ofimáticas según las siguientes opciones: 1 (Nada), 2 (poco), 3 (básico), 4 (Bueno), 5 (Muy bueno).

Tabla 9

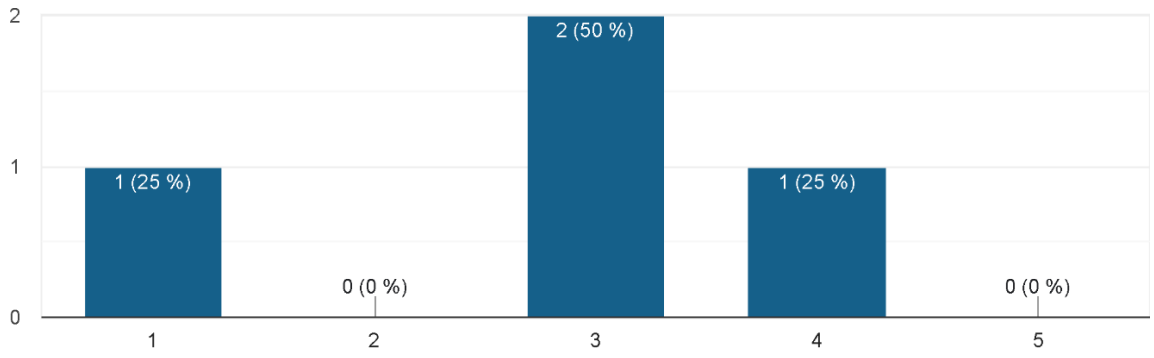
Conocimiento de Excel

¿Del 1 a 5 cuál es su conocimiento en el manejo de Excel?	Respuesta
Nada	1
Poco	0
Básico	2
Bueno	1
Muy Bueno	0

Nota. En la tabla anterior se observa el grado de conocimiento que tienen los colaboradores con relación al manejo de Excel.

Figura 22

Conocimiento de Excel



Nota. En la figura se observa el grado de conocimiento que tienen los colaboradores con relación al manejo de Excel.

Con respecto al nivel de conocimiento en el manejo de Excel, se obtuvo que el 50% tiene un nivel básico, el 25% un nivel bueno y un 25% no tiene ningún conocimiento. Por lo tanto, se recomienda mayor capacitación en este tema.

Tabla 10

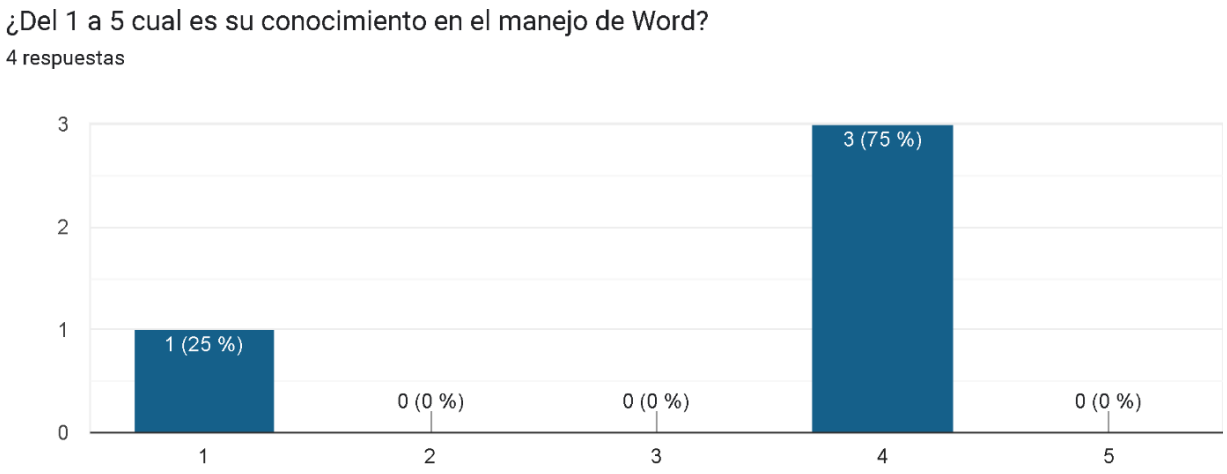
Conocimiento de Word

¿Del 1 a 5 cuál es su conocimiento en el manejo de Word?	Respuesta
Nada	1
Poco	0
Básico	0
Bueno	3
Muy Bueno	0

Nota. En la tabla anterior se observa el grado de conocimiento que tienen los colaboradores con relación al manejo de Word.

Figura 23

Conocimiento de Word



Nota. En la figura anterior se observa el grado de conocimiento que tienen los colaboradores con relación al manejo de Word.

Asimismo, se determinó el nivel de conocimiento en el manejo de Word, en el cual se obtuvo que el 75% tiene un nivel bueno y un 25% no tiene ningún conocimiento. Por lo tanto, se recomienda fortalecer este tema.

Tabla 11

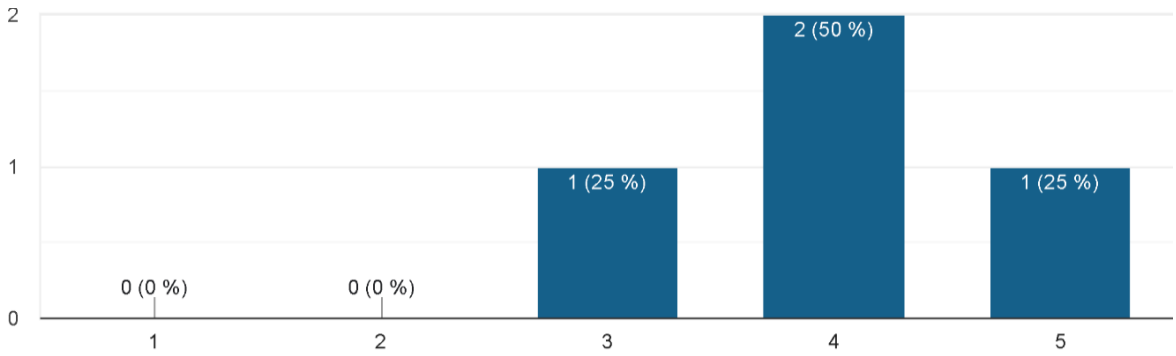
Nivel de conocimiento de Datadoc

¿Del 1 a 5 cuál es su conocimiento en el manejo de la plataforma Datadoc?	Respuesta
Nada	0
Poco	0
Básico	1
Bueno	2
Muy Bueno	1

Nota. En la tabla presentada se da a conocer cuál es el nivel de conocimiento que los colaboradores del área de auditoria cuentan con respecto al manejo de la plataforma Datadoc.

Figura 24

Nivel de conocimiento de Datadoc



Nota. En la figura presentada se da a conocer cuál es el nivel de conocimiento que los colaboradores del área de auditoria cuentan relacionado con el manejo de la plataforma Datadoc.

De la misma manera, se obtuvo el nivel de conocimiento en el manejo de plataforma Datadoc, en el cual el 50% tiene un nivel bueno, un 25% tiene un nivel muy bueno y un 25%

tiene nivel básico. Por lo que se puede concluir que los encuestados tienen un nivel de conocimiento de la plataforma.

Tabla 12

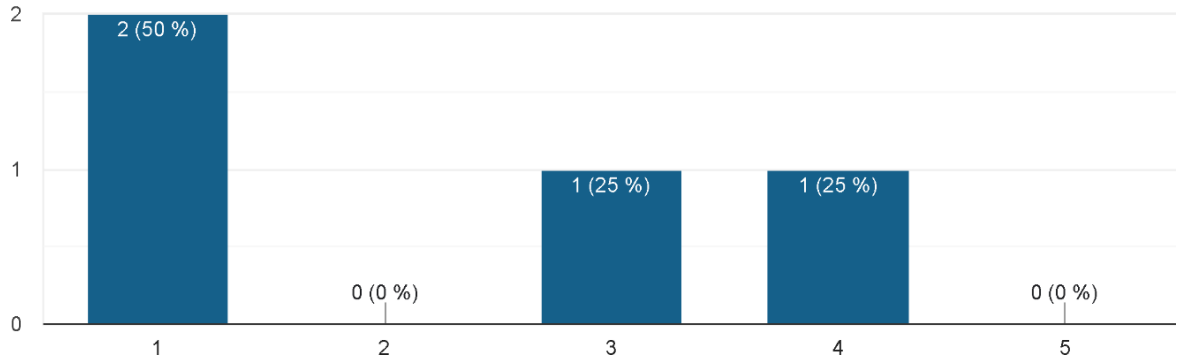
Nivel de conocimiento de R3covery

¿Del 1 a 5 cuál es su conocimiento en el manejo de la plataforma R3covery?	Respuesta
Nada	2
Poco	0
Básico	1
Bueno	1
Muy Bueno	0

Nota. La tabla presentada da a conocer cual es el nivel de conocimiento de los colaboradores relacionado con el nivel de conocimiento de la plataforma R3covery.

Figura 25

Nivel de conocimiento de R3covery



Nota. En la figura se presenta el nivel de conocimiento de los colaboradores relacionado con el nivel de conocimiento de la plataforma R3covery.

Además, se conoció el nivel de conocimiento en el manejo de plataforma R3covery, en el cual se obtuvo que el 50% no tiene conocimiento de esta plataforma, un 25% tiene un nivel básico y un 25% tiene nivel bueno. Por lo cual se sugiere capacitar al personal en este tema.

Tabla 13

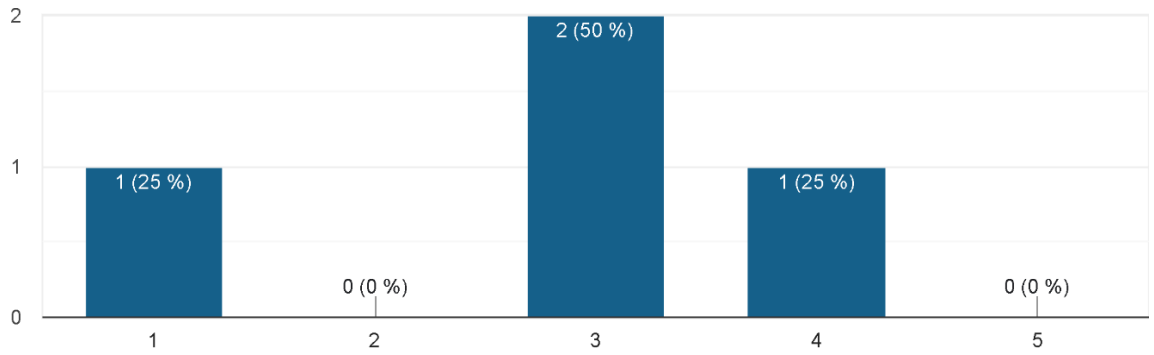
Nivel de conocimiento de la plataforma Positiva

¿Del 1 a 5 cuál es su conocimiento en el manejo de la plataforma Positiva?	Respuesta
Nada	1
Poco	0
Básico	2
Bueno	1
Muy Bueno	0

Nota. En la tabla se presentan las respuestas obtenidas respecto al nivel de conocimiento y manejo de la Plataforma Positiva.

Figura 26

Nivel de conocimiento de la plataforma positiva



Nota. En la figura se presentan las respuestas obtenidas respecto al nivel de conocimiento y manejo de la Plataforma Positiva.

Por otra parte, se determinó el nivel de conocimiento en el manejo de la plataforma Positiva, en el cual se obtuvo que el 50% tiene un nivel básico, un 25% tiene un nivel bueno y un 25% no tiene ningún conocimiento. Por lo tanto, se recomienda fortalecer este tema.

Tabla 14

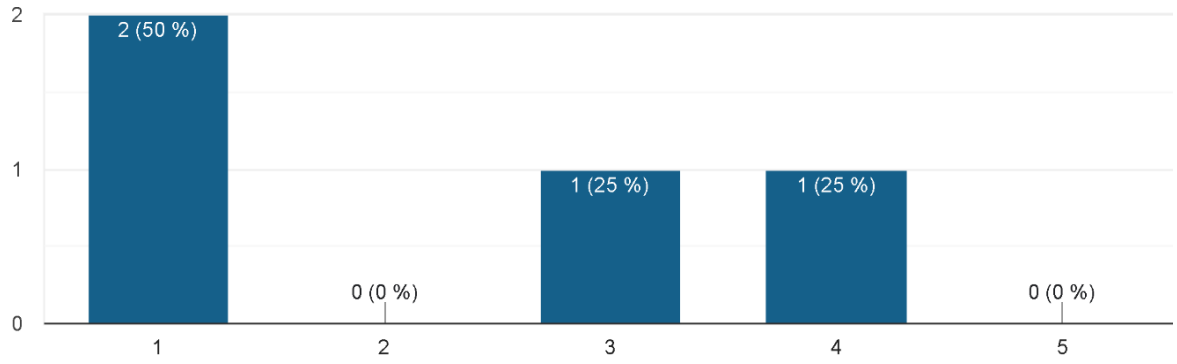
Nivel de conocimiento de las plataformas de cajas de compensación

¿Del 1 a 5 cuál es su conocimiento en el manejo de la plataforma de cajas de compensación?	**Respuesta**
Nada	2
Poco	0
Básico	1
Bueno	1
Muy Bueno	0

Nota. En la tabla se da a conocer cual es el nivel de conocimiento que tienen los colaboradores del área de auditoria respecto al manejo de las plataformas de las cajas de compensación.

Figura 27

Nivel de conocimiento de las plataformas de cajas de compensación



Nota. En la presente figura se representa gráficamente el nivel de conocimiento que tienen los colaboradores del área de auditoria respecto al manejo de las plataformas de las cajas de compensación.

Finalmente, con respecto al nivel de conocimiento en el manejo de la plataforma de cajas de compensación, se obtuvo que el 50% no tienen conocimiento, un 25% tiene un nivel básico y un 25% tiene nivel bueno. Por lo que se puede concluir que los encuestados no tienen un buen nivel de conocimiento de la plataforma.

Tabla 15

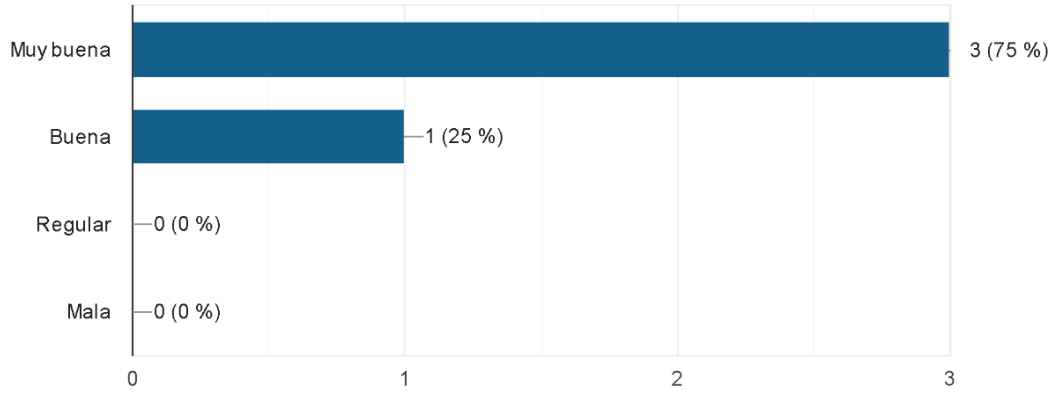
Relación laboral

¿Como es la relación con sus compañeros y supervisores de la empresa?	Respuestas
Muy buena	3
Buena	1
Regular	0
Mala	0

Nota. En tabla se evidencia las respuestas obtenidas de los colaboradores relacionada con la percepción que tiene cada uno de ellos con respecto a relación laboral.

Figura 28

Relación laboral



Nota. En figura se evidencia gráficamente las respuestas obtenidas de los colaboradores relacionada con la percepción que tiene cada uno de ellos con respecto a relación laboral.

Es importante determinar la relación con los compañeros y supervisores de la empresa, debido a que un buen clima laboral es fundamental para lograr un mejoramiento constante en la

empresa. Obteniendo que un 75% considera muy buena la relación y un 25% tienen una buena relación.

Tabla 16

Respuesta oportuna a las dudas presentadas

¿En caso de presentarse alguna duda en el proceso de auditoria obtiene una respuesta pronta y certera por parte de sus superiores?	Respuesta
Si	4
No	0

Nota. En la tabla se presentan las respuestas obtenidas por los colaboradores relacionada con las respuestas recibidas por parte del líder del proceso en caso de presentarse alguna duda o inquietud.

Con respecto a si se presenta alguna duda en el proceso de auditoria obtendría una respuesta pronta y certera por parte de sus superiores, se determino que el 100% de los encuestados respondieron que sí.

3.1.3.3 Actividad 3. Formular estrategias para el mejoramiento del proceso de auditoría

Para cumplir con el tercer objetivo específico establecido, se realiza la propuesta de una serie de estrategias con el fin de contribuir a la mejora y optimización del proceso de auditoría teniendo en cuenta la información recolectada, donde se lograron establecer las siguientes estrategias:

1. **Estrategia de seguimiento:**

El equipo de auditoría está compuesto por un total de 5 colaboradores, cada uno desempeñando funciones específicas para alcanzar los objetivos establecidos. Este proceso de auditoría se divide en tres partes:

Primero: Implica la auditoría de los contratos y documentos relacionados con la vinculación de los colaboradores, que suele abarcar más de 1.000 contrataciones mensuales.

Segundo: Se centra en la auditoría de los documentos relacionados con la seguridad social que deben poseer todos los colaboradores.

Tercero: Gestiona los contratos de la empresa Jardines de los Andes, que, debido a su razón social, se manejan de manera distinta, ya que no se firman virtualmente como la mayoría de los contratos.

Dificultad: Se enfrenta a la dificultad de realizar un seguimiento de la productividad individual de cada colaborador.

Figura 29

Dashboard Eficiencia operacional



Estrategia: La estrategia para superar este desafío consiste en consolidar un documento de Excel dedicado exclusivamente para registrar los KPIs de productividad diarios de los colaboradores. Este enfoque se orienta hacia el uso de **tablas dinámicas** y **dashboards**, buscando un mejor monitoreo y presentación de informes de rendimiento. El objetivo es facilitar la toma de decisiones relacionadas con el proceso de auditoría a través de un seguimiento más eficiente.

2. Estrategia para la Mejora continua:

Con el fin de asegurar la eficacia del proceso de auditoría, se realiza una revisión aleatoria de las actividades ejecutadas por los colaboradores, revelando en ocasiones errores recurrentes en los procedimientos.

Dificultad: Se enfrenta a la dificultad de errores reiterativos.

Estrategia: La estrategia adoptada consiste en la realización de reuniones periódicas destinadas a brindar orientación a los colaboradores. El objetivo principal es identificar las deficiencias detectadas durante la auditoría y proceder a su corrección o clarificación de manera inmediata. Es importante tener en cuenta que los colaboradores encargados del proceso de auditoría son practicantes sin experiencia previa, encontrándose en su curva de aprendizaje.

Capítulo 4. Diagnóstico final

Durante mi periodo como pasante en la empresa Gi Group, he desempeñado un papel crucial al introducir mejoras y fortalecer aspectos esenciales relacionados con la gestión de contratos, seguridad social y procesos de auditoría. Una de mis contribuciones clave ha sido la optimización de los procedimientos de auditoría, implementando estrategias que mejoran la eficiencia y reducen posibles errores en la revisión de contratos y documentos de seguridad social.

Además, he trabajado en la introducción y mejor aprovechamiento de herramientas tecnológicas como Datadoc y Midasoft, facilitando la gestión documental y el registro de contratos de manera más efectiva. Asimismo, he abordado desafíos específicos, como la dificultad en el seguimiento individual de la productividad de los colaboradores y la corrección de errores recurrentes, desarrollando estrategias para superar estos obstáculos.

En el ámbito de la seguridad social, he implementado medidas preventivas para evitar fallos en la contratación, estableciendo revisiones periódicas y reuniones de asesoramiento para corregir deficiencias detectadas en el proceso. Asimismo, he contribuido al desarrollo de documentación específica para registrar y monitorear los indicadores clave de productividad de los colaboradores, facilitando un mejor seguimiento y toma de decisiones.

En términos generales, mi desempeño como pasante ha sido esencial para introducir mejoras sustanciales en la eficiencia y calidad de los procesos relacionados con la auditoría de

contratos y seguridad social en la empresa. Mi enfoque activo en abordar desafíos específicos y promover prácticas que contribuyan al éxito general de la organización ha marcado una diferencia positiva en el entorno laboral.

Capítulo 5. Conclusiones

Durante mi período como pasante en la empresa Gi Group, se establecieron objetivos específicos con el propósito de apoyar y fortalecer los procesos de gestión documental de la contratación de personal. El objetivo general era garantizar una contratación eficiente mediante la implementación de estrategias y mejoras en los procedimientos existentes.

En el cumplimiento del primer objetivo específico, centrado en la verificación de la documentación legal y de seguridad social de los candidatos, se logró una notable mejora en la eficacia del proceso de auditoría de contratos. La introducción de revisiones rigurosas aseguró la conformidad de la documentación, reduciendo significativamente la presencia de errores en los documentos y garantizando un proceso de contratación más sólido.

En relación al segundo objetivo específico, que buscaba contribuir con el control del proceso de contratación mediante el registro de la información en las plataformas Midasoft y Datadoc, se implementaron estrategias para optimizar la gestión documental. El registro eficiente en estas plataformas facilitó un control más efectivo del proceso de contratación, mejorando la precisión y accesibilidad de la información relevante.

En cuanto al tercer objetivo específico, orientado a proponer un modelo de registro y control para la gestión documental de contratos, se desarrolló una estructura que proporcionó un marco organizado para la gestión de contratos. Esta propuesta garantizó una mayor organización y trazabilidad a lo largo de todo el proceso de contratación.

Con esto se evidencia que los resultados obtenidos reflejan una mejora significativa en los procesos de gestión documental de contratación en Gi Group, Bogotá D.C., logrando así el cumplimiento exitoso de los objetivos planteados durante mi periodo como pasante.

Capítulo 6. Recomendaciones

Basándome en la información recopilada durante el periodo de pasantía y considerando los desafíos y mejoras identificados, se formulan las siguientes recomendaciones:

En primer lugar, se sugiere establecer un programa de capacitación continua para los practicantes encargados de la auditoría de contratos. Dado que estos colaboradores se encuentran en su curva de aprendizaje y carecen de experiencia previa, la implementación de programas educativos periódicos podría mejorar sus habilidades y conocimientos, reduciendo así la ocurrencia de errores reiterativos y fortaleciendo la calidad del proceso de auditoría.

Además, se recomienda explorar opciones para automatizar aún más ciertos aspectos del proceso de gestión documental. La implementación de herramientas avanzadas de procesamiento de documentos y aprendizaje automático podría ayudar a minimizar los errores humanos, mejorar la eficiencia y agilizar la revisión de contratos y documentos relacionados.

En relación con la dificultad de llevar un seguimiento individual de la productividad de los colaboradores, se sugiere la incorporación de un sistema de gestión de desempeño más integral. Establecer indicadores clave de rendimiento (KPIs) específicos y utilizar un sistema de seguimiento en tiempo real podría proporcionar una visión más clara del desempeño individual y permitir intervenciones proactivas para corregir deficiencias.

Para mejorar la eficiencia en la gestión documental de contratos, se propone la implementación de un sistema de alertas automatizado. Este sistema podría notificar de manera proactiva sobre la necesidad de revisar ciertos contratos, garantizando así un proceso más dinámico y evitando posibles retrasos o situaciones críticas.

Con lo anterior, se busca realizar un aporte que permita abordar los desafíos identificados y ofrecer alternativas para optimizar aún más los procesos de gestión documental y contratación en Gi Group. Considerando que la implementación de estas sugerencias podría contribuir a una gestión más eficiente y efectiva de los recursos, así como a la mejora continua de los procedimientos internos.

Referencias

(s.f.).

colsubsidio. (2023). *colsubsidio*. Obtenido de https://www.colsubsidio.com/ssob/#/ingresar

DataDoc. (2023). *DataDoc*. Obtenido de https://axis.focun.com.co/DataDoc/Administracion/InicioSesion/Bienvenida?url=&x=/

ESSS. (31 de Enero de 2023). *Qué es y cuáles son las beneficios de la gestión documental*. Obtenido de ESSS: https://www.esss.co/es/blog/gestion-documental/#:~:text=La%20gesti%C3%B3n%20documental%20es%20un,y%20de%20manera%20m%C3%A1s%20organizada.

Función Pública. (1999). *Ley 527 de 1999*. Obtenido de https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=4276#:~:text=%E2%80%9CPor%20medio%20de%20la%20cual,y%20se%20dictan%20otras%20disposiciones.%E2%80%9D

Función Pública. (2008). *Ley 1266 de 2008*. Obtenido de https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=34488

Función Pública. (2012). *Ley 1581 de 2012*. Obtenido de https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=49981

Función Publica. (s.f.). *Gestión Documental*. Obtenido de Función Publica: https://www.funcionpublica.gov.co/gestion-documental

Gi Group Colombia. (1 de Marzo de 2016). *HISTORIA & MISIÓN*. Obtenido de Gi Group Colombia: https://co.gigroup.com/sobre-gi-group/historia/

Gi Group Holding. (7 de Julio de 2023). *Gi Group Holding*. Obtenido de Gi Group Holding: https://www.gigroupholding.com/espana/our-

company/#:~:text=Gi%20Group%20holding%20nace%20con,personal%20y%20social%20del%20trabajo.

GI Group Holding. (1 de Agosto de 2023). *GI Group Holding*. Obtenido de GI Group Holding: https://www.gigroupholding.com/

GI Group Holding. (2023). *Servicios del grupo* . Obtenido de GI Group Holding: https://co.gigroup.com/servicios-del-grupo/

GI Group Holding. (2023). *Sobre Gi Group*. Obtenido de GI Group Holding: https://co.gigroup.com/sobre-gi-group/

International Labour Organization. (2018). *Hechos concretos sobre la seguridad social.* Obtenido de https://www.ilo.org/wcmsp5/groups/public/---dgreports/---dcomm/documents/publication/wcms_067592.pdf

IQS. (1 de Mayo de 2001). *¿Qué es una auditoría y cuáles son sus técnicas?* Obtenido de IQS: https://www.iqs.edu/es/que-es-una-auditoria-y-cuales-son-sus-tecnicas

Montes, C., Porras, C., Muñoz, R., & Dextre, J. (2017). *Auditoria Interna y Gestión Organizacionalk.* Obtenido de https://revistas.unlp.edu.ar/proyecciones/article/view/6535/5580

Positiva. (2023). *Positiva en linea*. Obtenido de https://www.positivaenlinea.gov.co/nuevo/MenuLayoutM.aspx

r3covery. (2023). *r3covery*. Obtenido de https://r3covery.azurewebsites.net/r3/dashboard

Riaza, Á. A. (31 de agosto de 2023). *Contratación de personal, consejos para un proceso exitoso*. Obtenido de Blog de Recursos Humanos de Bizneo HR: https://www.bizneo.com/blog/contratacion-de-

personal/#:~:text=La%20contrataci%C3%B3n%20de%20personal%20es,factores%20a%20tener%20en%20cuenta.

Ríos, K. (16 de Agosto de 2023). *Sobrecarga de trabajo: cómo evitarla y mitigar sus efectos.* Obtenido de Payfit: https://payfit.com/es/contenido-practico/sobrecarga-de-trabajo/#:~:text=La%20sobrecarga%20de%20trabajo%20puede,y%20agotado%20f%C3%ADsica%20y%20mentalmente.

Riveros, A. (23 de Marzo de 2021). *Qué es el riesgo legal y cómo afecta a las empresas*. Obtenido de EALDE Bussines school: https://www.ealde.es/riesgo-legal-gestion-empresarial/

Secretaría General del Senado. (1991). *Constitución Política de Colombia*. Obtenido de http://www.secretariasenado.gov.co/constitucion-politica

Tusdatos. (2023). *Tusdatos*. Obtenido de https://dash-board.tusdatos.co/results/1004500197