

	UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER OCAÑA			
	Documento	Código	Fecha	Revisión
	FORMATO HOJA DE RESUMEN PARA TRABAJO DE GRADO	F-AC-DBL-007	30-09-2024	C
	Dependencia	Aprobado		Pág.
	DIVISIÓN DE BIBLIOTECA	SUBDIRECTOR ACADEMICO		2(2)

AUTORES	Kandy Yohana Garcia Salazar 941328
FACULTAD	Ciencias administrativas y económicas
PLAN DE ESTUDIOS	Tecnología gestión comercial y financiera
DIRECTOR	Mgtr. Leonard Duran Duran
CODIRECTOR (si aplica)	No aplica
TÍTULO DE LA TESIS	Asistencia administrativa en procesos de selección, gestión humana y contratación en la empresa Adecco Colombia, Bucaramanga
TITULO EN INGLES	Administrative assistance in selection, human management and hiring processes at the company Adecco Colombia, Bucaramanga.
RESUMEN (70 palabras)	
Las pasantías profesionales son fundamentales para aplicar conocimientos y facilitar la inserción laboral. En Tecnología en Gestión Comercial y Financiera, permiten fortalecer competencias organizacionales y administrativas. El informe presenta la experiencia de pasantía en Adecco Colombia, Bucaramanga, enfocada en asistencia administrativa en selección, gestión humana y contratación. Las actividades desarrolladas optimizaron procesos internos y fortalecieron habilidades administrativas, organizativas y de liderazgo para el desempeño profesional.	
RESUMEN EN INGLES	
Professional internships are essential to apply knowledge and facilitate job placement. In Technology in Commercial and Financial Management, they allow strengthening organizational and administrative competencies. The report presents the internship experience at Adecco Colombia, Bucaramanga, focused on administrative assistance in selection, human management and hiring. The activities developed optimized internal processes and strengthened administrative, organizational and leadership skills for professional performance.	

PALABRAS CLAVES	Pasantías profesionales, Gestión humana, Asistencia administrativa, Procesos de selección, Contratación de personal, Gestión organizacional		
PALABRAS CLAVES EN INGLES	Professional internships, Human management, Administrative assistance, Selection processes, Hiring of personnel, Organizational management		
CARACTERÍSTICAS			
PÁGINAS: 45	PLANOS: 3	ILUSTRACIONES: 6	CD-ROM: 0



**Asistencia administrativa en procesos de selección, gestión humana y contratación en la
empresa Adecco Colombia, Bucaramanga**

Kandy Yohana Garcia Salazar

941328

Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas, Universidad Francisco de Paula

Santander Ocaña

Administración de Empresas

Mgtr. Leonard Duran Duran

01 de agosto del 2025

Índice

1. Asistencia administrativa en procesos de selección, gestión humana y contratación en la empresa Adecco Colombia, Bucaramanga.	8
1.1 Descripción breve de la empresa	8
1.1.1 Misión	9
1.1.2 Visión.....	9
1.1.3 Objetivos de la empresa	10
1.1.4 Descripción de la estructura organizacional	10
1.1.5 Descripción de la dependencia y/o proceso al que fue asignado	12
1.2 Diagnóstico inicial de la dependencia asignada	13
1.2.1 Planteamiento del problema.....	15
1.3 Objetivos de la pasantía	15
1.3.1 Objetivo general.....	15
1.3.2 Objetivos específicos	16
1.4 Descripción de las actividades a desarrollar en la misma.....	17
1.5 Cronograma de actividades.....	18
2. Enfoque Referencial.....	1
2.1 Enfoque conceptual.....	1
2.1.1 Bolsa de empleo	1
2.1.2 Gestión administrativa	1

	3
2.1.3 Procesos operativos.....	2
2.1.5 Contratación laboral.....	2
2.1.6 Gestión de beneficios laborales	3
2.1.7 Nómina.....	3
2.2 Marco legal	4
Ley 3743 de 1950.....	4
Ley 100 de 1993.....	4
Ley 1429 de 2010 “Ley de Formalización y Generación de Empleo	4
LEY 1314 DE 2009.	5
3. Informe de cumplimiento de trabajo	6
3.1 Presentación de los resultados	6
3.1.1 Contribuir al adecuado cierre de los procesos contractuales mediante el seguimiento oportuno a la finalización de contratos laborales.....	6
3.1.2 Apoyar la gestión de seguridad social para garantizar la correcta afiliación y registro de novedades de los colaboradores.	8
3.1.3 Acompañar la gestión de beneficios de los colaboradores en las cajas de compensación, asegurando un trámite eficiente y oportuno.	9
3.1.4 Organizar la documentación del área de Recursos Humanos para fortalecer los procesos de archivo y consulta.	10
3.1.5 Facilitar la entrega de información relacionada con la nómina, mediante el apoyo en el proceso de envío de volantes de pago.....	12

4. Diagnóstico Final	15
5. Conclusiones	17
6. Recomendaciones	18
7. Referencias.....	20
Apéndices.....	21

Lista de Figuras

Figura 1 Logotipo de la empresa	9
Figura 2 Organigrama de la empresa	12
Figura 3 Carta de terminación de contrato.....	7
Figura 4 Informes de seguridad social.....	9
Figura 5 Plataforma de información de los trabajadores	11
Figura 6 Volantes de pago de nómina y liquidación	13

Lista de tablas

Tabla 1 Matriz DOFA de la dependencia asignada	14
Tabla 2 Descripción de las actividades a desarrollar	17
Tabla 3 Contratos	6
Tabla 4 Apoyar la gestión de seguridad social	8
Tabla 5 Cumplimiento de KPI	10
Tabla 6 Cumplimiento indicadores de Información de Trabajadores.....	12
Tabla 7 Información relacionada con la nómina.....	13

Apéndices

Apéndice 1 Evidencias del desarrollo de las pasantías	21
Apéndice 2 Actividades en la empresa	24
Apéndice 3 Instalaciones de la oficina	25

1. Asistencia administrativa en procesos de selección, gestión humana y contratación en la empresa Adecco Colombia, Bucaramanga.

1.1 Descripción breve de la empresa

Adecco Colombia es una compañía multinacional dedicada a ofrecer soluciones integrales en la gestión del talento humano. En este sentido, dentro de sus principales servicios se encuentran la selección de personal, la contratación temporal, la consultoría organizacional, la capacitación y la administración de nómina. Asimismo, hace parte del Grupo Adecco, una organización con presencia internacional en más de 60 países. Con relación a su trayectoria en el país, en Colombia opera desde hace más de cuatro décadas y cuenta con diversas sedes; entre ellas, la oficina de Bucaramanga (Santander), donde se desarrollan procesos de vinculación, finalización contractual, bienestar y apoyo al desarrollo organizacional.

Por otra parte, la empresa se caracteriza por ofrecer servicios de alta calidad, adaptándose a las transformaciones del mercado laboral. De igual forma, Adecco promueve el desarrollo integral de las personas y contribuye al fortalecimiento de las organizaciones mediante el impulso de prácticas competitivas. Más aún, su compromiso con el bienestar y el crecimiento de los trabajadores ha permitido que sea reconocida durante cinco años consecutivos como una de las 25 mejores compañías para trabajar en el mundo, según el ranking Great Place to Work.

.

Figura 1 *Logotipo de la empresa*



Nota. Imagen tomada de archivo de la empresa.

1.1.1 Misión

Proporcionar soluciones efectivas en recursos humanos, contribuyendo al desarrollo personal y profesional de los colaboradores y al éxito organizacional de nuestros clientes mediante servicios de calidad, integridad y compromiso

1.1.2 Visión

Ser la empresa líder en soluciones de talento humano y asegurar que todas las personas del mundo estén motivadas, inspiradas, capacitadas y desarrolladas para abrazar el futuro del trabajo, reconocida por su excelencia en el servicio, innovación continúa y aporte al crecimiento de las organizaciones y de las personas.

1.1.3 Objetivos de la empresa

- Brindar servicios de selección y contratación con altos estándares de calidad.
- Asegurar la satisfacción de sus clientes a través de procesos eficientes y personalizados.
- Contribuir al desarrollo profesional de los colaboradores.
- Fomentar relaciones laborales responsables y sostenibles.
- Optimizar los procesos internos mediante la tecnología y la mejora continua

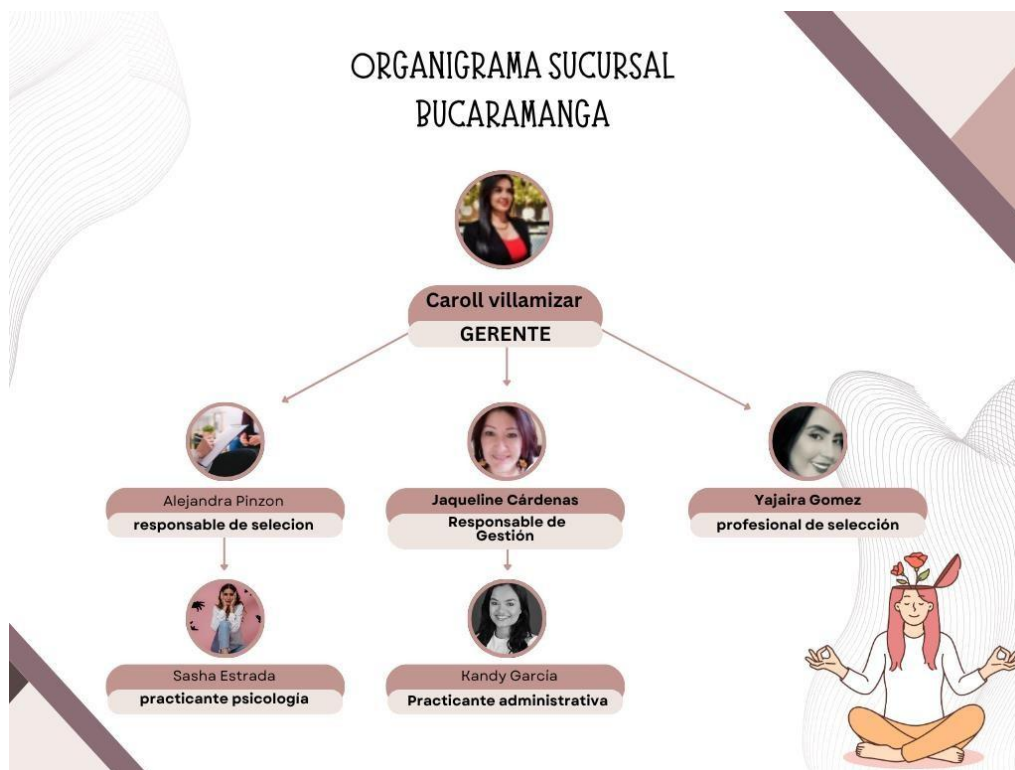
1.1.4 Descripción de la estructura organizacional

La sede de Adecco en Bucaramanga cuenta con una estructura organizacional orientada a la selección y administración de personal. En este sentido, dicha estructura se encuentra distribuida de la siguiente manera:

- Gerente Responsable de Selección: En primer lugar, es la encargada de la coordinación general de los procesos de selección y de la relación con los clientes corporativos.
- Responsable de Gestión Profesional de Selección: Asimismo, supervisa los procesos de reclutamiento, entrevistas y presentación de candidatos a las empresas clientes.

- Responsable de Selección: De igual forma, desarrolla los procesos de evaluación y acompañamiento en la selección de personal, mediante la aplicación de pruebas psicotécnicas y entrevistas.
- Practicante de Psicología: Por su parte, brinda apoyo en la aplicación de pruebas, la realización de entrevistas iniciales y el seguimiento a los candidatos.
- Practicante Administrativa: Finalmente, apoya los procesos administrativos del área de Gestión Humana, incluyendo la finalización de contratos, la gestión de la seguridad social, la atención a los empleados y otras tareas de soporte.

Figura 2 Organigrama de la empresa



Nota. Imagen tomada del archivo de la empresa

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

El área de Gestión Humana y/o Administración de Personal, que tiene como propósito garantizar el cumplimiento eficiente de los procesos laborales y administrativos relacionados con los trabajadores. Esta área se encarga de:

- La gestión de contratos laborales (activación y finalización),
- La afiliación, novedades y control de seguridad social (EPS, ARL, AFP, CCF),

- La atención a empleados y exempleados a través de canales como WhatsApp y correo electrónico,
- El registro, archivo y organización de documentos físicos y digitales, y
- El envío de volantes de nómina y gestión de beneficios a través de las cajas de compensación.

1.2 Diagnóstico inicial de la dependencia asignada

Con el fin de comprender el funcionamiento interno del área, se aplicó un análisis DOFA, el cual permitió identificar los factores internos y externos que influyen en su desempeño. En este sentido, dicho análisis facilitó el reconocimiento de las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas que intervienen en la dinámica del proceso administrativo. Asimismo, la metodología DOFA se constituye como una herramienta útil para evaluar el contexto organizacional y orientar la toma de decisiones hacia la optimización y la mejora continua.

De igual forma, la metodología DOFA permite identificar las tendencias del entorno operativo y funcional de la organización, facilitando la formulación y adopción de estrategias que contribuyen a potenciar las fortalezas y oportunidades. Más aún, posibilita anticiparse a los efectos de las debilidades y amenazas, generando un insumo clave para la planificación de procesos, orientados a la optimización y al mejoramiento del desempeño organizacional.

Tabla 1 Matriz DOFA de la dependencia asignada

PROCESO	FORTALEZAS (F)	DEBILIDADES (D)
Área de Gestión Humana y/o Administración de Personal	- Personal comprometido y con conocimiento del sistema de gestión humana. - Buena comunicación entre áreas. - Uso de canales digitales para contacto con empleados.	- Alta carga operativa por rotación constante de personal. - Procesos manuales que pueden retrasar la atención. - Falta de automatización en algunos flujos de trabajo. - Errores humanos en procesos repetitivos bajo presión
OPORTUNIDADES (O)	ESTRATEGIAS FO	ESTRATEGIAS DO
- Reconocimiento de la marca - Pocas empresas de prestigio en la ciudad - Crecimiento del mercado - Baja tasa de desempleo que puede dar oportunidades de diversificación así mismo aprovechar vocación de ciudad universitaria para atraer personal joven con las nuevas leyes de empleo	- Aprovechar el compromiso del personal y su experiencia para implementar herramientas tecnológicas que optimicen los procesos - Utilizar canales digitales actuales para promover capacitaciones en línea que fortalezcan las habilidades administrativas	- Implementar capacitaciones sobre la eficiencia operativa para reducir errores derivados de procesos manuales
AMENAZAS (A)	ESTRATEGIAS FA	ESTRATEGIAS DA
- Cambios en la normatividad laboral que afecten los procedimientos actuales. - Aumento en el volumen de trabajadores sin incremento proporcional de recursos.	- Fortalecer la comunicación y colaboración entre las áreas para reaccionar de forma coordinada ante cambios normativos - Usar el conocimiento del personal para diseñar procesos que minimicen el impacto de cargas excesivas de trabajo	- Diseñar un protocolo estándar de tareas para reducir errores bajo presión - Proponer la redistribución de tareas de esfuerzo del personal en momentos de alta carga laboral

Nota. Tabla de elaboración propia del estudiante.

1.2.1 Planteamiento del problema

La dependencia presenta una alta demanda de tareas administrativas recurrentes, las cuales requieren una respuesta rápida y efectiva con el fin de mantener la satisfacción del cliente interno (colaboradores) y externo. En este sentido, la ausencia de sistematización en algunos procesos, sumada al elevado volumen de trabajo, puede generar retrasos en la atención, duplicidad de funciones y sobrecarga operativa.

Por lo anterior, se hace necesario fortalecer el apoyo en estas labores para garantizar el cumplimiento adecuado de los procesos y mejorar los tiempos de respuesta. Asimismo, este planteamiento proporciona una base para abordar los desafíos actuales y anticipar situaciones futuras, presentando alternativas concretas orientadas a la optimización del flujo de trabajo y al mejoramiento de la eficiencia en el área administrativa.

1.3 Objetivos de la pasantía

1.3.1 Objetivo general

Fortalecer la gestión administrativa en el área de Recursos Humanos de Adecco Colombia, sede Bucaramanga, mediante el apoyo en procesos de contratación, seguridad social, beneficios, archivo y nómina, con el fin de optimizar la atención, la documentación y la gestión integral del personal.

1.3.2 Objetivos específicos

1. Contribuir al adecuado cierre de los procesos contractuales mediante el seguimiento oportuno a la finalización de contratos laborales.
2. Apoyar la gestión de seguridad social para garantizar la correcta afiliación y registro de novedades de los colaboradores.
3. Acompañar la gestión de beneficios de los colaboradores en las cajas de compensación, asegurando un trámite eficiente y oportuno.
4. Organizar la documentación del área de Recursos Humanos para fortalecer los procesos de archivo y consulta.
5. Facilitar la entrega de información relacionada con la nómina, mediante el apoyo en el proceso de envío de volantes de pago.

1.4 Descripción de las actividades a desarrollar en la misma

Tabla 2 Descripción de las actividades a desarrollar

Objetivo general	Objetivos específicos	Actividades para desarrollar en la empresa para hacer posible el cumplimiento de los objetivos específicos
Fortalecer la gestión administrativa en el área de Recursos Humanos de Adecco Colombia, sede Bucaramanga, mediante el apoyo en procesos de contratación, seguridad social, beneficios, archivo y nómina, con el fin de optimizar la atención, la documentación y la gestión integral del personal.	1. Contribuir al adecuado cierre de los procesos contractuales mediante el seguimiento oportuno a la finalización de contratos laborales.	- Realizar llamadas de seguimiento a colaboradores con contratos próximos a finalizar. - Verificar el cumplimiento de requisitos de cierre de contrato.
	2. Apoyar la gestión de seguridad social para garantizar la correcta afiliación y registro de novedades de los colaboradores	- Radicar afiliaciones de nuevos ingresos en las entidades correspondientes. - Reportar y actualizar novedades en el sistema de seguridad social
	3. Acompañar la gestión de beneficios de los colaboradores en las cajas de compensación, asegurando un trámite eficiente y oportuno.	- Recibir y verificar documentación requerida para la postulación a beneficios. - Hacer seguimiento al estado de los trámites en las cajas de compensación.
	4. Organizar la documentación del área de Recursos Humanos para fortalecer los procesos de archivo y consulta.	- Recibir y registrar documentos de los colaboradores. - Clasificar y archivar la documentación de acuerdo con los lineamientos internos.

Nota. La tabla muestra las actividades a desarrollar para dar cumplimiento a los objetivos planteados.

2. Enfoque Referencial

2.1 Enfoque conceptual

2.1.1 Bolsa de empleo

“Son un recurso que hace de punto de encuentro efectivo entre personas que buscan empleo y empresas que lo ofrecen. Se trata de un espacio en el que se agrupan varios empleos y las personas registran su candidatura mostrando su interés por el puesto.

Con el auge de Internet las bolsas de empleo se han ido adaptando. Lo que hace años se encontraba a través de los periódicos, radios, teletexto y tableros de anuncios, se ha convertido en un simple click que puede abrirte las puertas hacia tu futuro. Por ello, la mayor parte de las ofertas de empleo se encuentran de manera online recogidas en páginas web o portales.” (Esden Business School, 2025)

2.1.2 Gestión administrativa

“La gestión administrativa comprende las tareas orientadas a planear, organizar, dirigir y controlar los recursos de una organización con el fin de alcanzar sus metas de manera eficiente. En el ámbito de Recursos Humanos, esta gestión implica coordinar actividades relacionadas con el bienestar laboral, la productividad, la documentación y el cumplimiento de los procesos internos que regulan la relación entre la empresa y sus trabajadores. (Chiavenato, 2017).”

2.1.3 Procesos operativos

“comprenden las actividades rutinarias y de soporte que facilitan la ejecución de funciones administrativas, como la afiliación a la seguridad social, la elaboración de contratos, la gestión documental y la atención al personal (Robbins & Coulter, 2018). Estas labores, aunque de carácter operativo, resultan determinantes para la eficiencia general del área, ya que aseguran el cumplimiento de los procedimientos internos y de las disposiciones legales vigentes.” (Coulter, 2018).

2.1.5 Contratación laboral

“El proceso de contratación laboral no se limita únicamente a la elaboración del contrato de trabajo; por el contrario, implica el conocimiento de sus diversas modalidades, características y elementos esenciales, así como de las obligaciones, formas de terminación y procedimientos de liquidación. En este contexto, dicho proceso se encuentra regulado por un conjunto de normas, mandatos y reglas de carácter imperativo y de orden público que rigen las relaciones laborales.

Por lo tanto, resulta indispensable comprender qué es un contrato de trabajo, sus características fundamentales, las obligaciones que surgen para las partes y las reglas aplicables a su terminación y liquidación, con el fin de garantizar el cumplimiento de la legislación laboral vigente y evitar posibles sanciones.” (ABC, 2023)

2.1.6 Gestión de beneficios laborales

“La administración de beneficios consiste en revisar, seleccionar y ajustar los programas otorgados a los trabajadores, **con el fin de** que estos aporten a su bienestar y satisfacción. **En este sentido**, para hacerlo de manera adecuada, es necesario evaluar cada alternativa y **así** elegir proveedores que se ajusten a las necesidades de la empresa y de los empleados. **Asimismo**, este proceso requiere equilibrio entre la calidad de los beneficios, el presupuesto disponible y los objetivos organizacionales (Robert Half, 2018).”

2.1.7 Nómina

“Es el recibo del pago de un salario, Se trata de un documento que la empresa entrega al trabajador en el que se recogen el sueldo que recibe a cambio del trabajo realizado, las retenciones que se le practican y otras percepciones económicas adicionales, la nómina sirve de justificante de que el trabajador ha percibido su sueldo y también de que se han realizado los pagos correspondientes a la Seguridad Social del trabajador y las retenciones del IRPF.”
(santander, 2020)

2.2 Marco legal

Ley 3743 de 1950.

“Regula las relaciones individuales y colectivas de trabajo. Este código establece los derechos y deberes tanto del empleador como del trabajador, abarcando temas como contratación, terminación laboral, jornada, salario, seguridad y prestaciones sociales.”

(Colombia, Funcion Publica, 1993).

Ley 100 de 1993.

“Crea y regula el Sistema de Seguridad Social Integral en Colombia, el cual comprende los subsistemas de salud, pensiones y riesgos laborales. Esta norma es esencial para el área de Recursos Humanos, ya que define las obligaciones del empleador en materia de afiliaciones, reportes de novedades y aportes a las entidades administradoras (EPS, AFP y ARL). Las actividades de afiliación y seguimiento ejecutadas durante la pasantía se desarrollan en cumplimiento de esta ley” (Republica, 2009).

Ley 1429 de 2010 “Ley de Formalización y Generación de Empleo

Busca incentivar la creación de empleo formal y la vinculación laboral en condiciones legales. Esta norma respalda el papel de empresas de servicios temporales y de intermediación laboral” (Colombia, Funcion Publica, 2006).

Decreto 1072 de 2015 – Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo

“Compila la normatividad laboral vigente, incluyendo disposiciones sobre seguridad y salud en el trabajo, riesgos laborales, contratos y condiciones de empleo. Este decreto unifica la reglamentación aplicable a las empresas, garantizando la implementación de sistemas integrales de gestión de seguridad y salud en el trabajo” (Bogota, 2013).

LEY 1314 DE 2009.

“Por la cual se regulan los principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de información aceptados en Colombia, se señalan las autoridades competentes, el procedimiento para su expedición y se determinan las entidades responsables de vigilar su cumplimiento.” (PUBLICA, 2009)

3. Informe de cumplimiento de trabajo

3.1 Presentación de los resultados

3.1.1 Contribuir al adecuado cierre de los procesos contractuales mediante el seguimiento oportuno a la finalización de contratos laborales.

Empresas aliadas. Entre ellas se destacan: Bomberos de Floridablanca, Comapan, Nexan, Ramedicas, Molino del Oriente, Casino, Comercializadora JYK, Jardines, Tejidos Coveta, Colchones Spring, Makro Supermercados Mayoristas, Coosalud, Trasegar, Transejes, Centro Comercial San Diego, Comercializadora Boniventos, Foresight BPO, JFK Cooperativa, Weir Minerals, Transejes Industria de Ejes, Idead Group, Centro Comercial El Cacique y Centro Comercial La Florida.

Tabla 3 *Contratos*

KPI	Meta	Resultado	Cumplimiento
Contratos finalizados dentro del plazo	95 %	50 contratos mensuales gestionados oportunamente	Alto
Contratos con reprocesos	5 %	Mínimos casos identificados	Cumplido

Con relación a lo anterior se pudo evidenciar y asegurar el cierre oportuno conforme a los tiempos definidos por la empresa y la normatividad vigente.

Estas actividades contribuyeron al fortalecimiento de los procesos administrativos y a una gestión contractual más eficiente.

Figura 3 Carta de terminación de contrato

Adecco	CARTA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO POR OBRA O LABOR
---------------	--

Bogotá

Señor (a):

IBÁÑEZ MARTINEZ YACKELINE

C.C. [REDACTED]

Ciudad

Por medio de la presente comunicación, nuestra compañía se permite notificarle la terminación de su contrato de trabajo por obra o labor contratada suscrito con nosotros el día 5 del mes de Noviembre del año 2025. Lo anterior con fundamento en la condición contemplada en su contrato de trabajo, que por la naturaleza del servicio prestado y frente al cese de la necesidad del mismo, se termina consecuentemente la obra o labor para la cual ha sido contratado.

Esta terminación se hace efectiva a la finalización de su jornada de trabajo del día Catorce (14) de Noviembre de Dos mil veinticinco (2025). El pago de la suma correspondiente a su liquidación y demás acreencias laborales, le serán cancelados mediante transferencia electrónica a la cuenta bancaria previamente por usted autorizada.

Para efectos del examen de egreso, Usted tiene derecho a la realización del mismo dentro de un periodo de 5 días hábiles a partir de la fecha de terminación de la labor, para lo cual debe presentarse en el centro medico SALUD OCUPACIONAL LOS ANDES - IPS PROGRESANDO EN SALUD, La Playa, Calle 16, Cúcuta, Norte de Santander de Lunes a Viernes de 7:00 AM A 4:00PM Y Sabados de 7:00AM A 12:00M, en CUCUTA, si transcurrido este tiempo no se practica el examen medico de egreso, se entenderá que elude el examen y asume su buena condición de salud.

Agradecemos la labor prestada a nuestra compañía, y esperamos contar con sus servicios en una próxima oportunidad.



ADELAIDA PORTILLA LIZARAZO
DIRECTOR LEGAL

RECIBIDO

CEDULA

3.1.2 Apoyar la gestión de seguridad social para garantizar la correcta afiliación y registro de novedades de los colaboradores.

Tabla 4 Apoyar la gestión de seguridad social

KPI	Meta	Resultado	Cumplimiento
Trabajadores afiliados correctamente	100%	200 A 300 Trabajadores activos	Cumplido
Registro oportuno de novedades	95%	Actualizaciones continuas	Alto
Inconsistencias en afiliaciones	5%	Reprocesos reducidos	Cumplido

Otra de las actividades principales desarrolladas durante la pasantía fue el soporte en los procedimientos relacionados con la seguridad social, teniendo en cuenta que Adecco administraba **entre 200 y 300 trabajadores** vinculados a diferentes empresas aliadas a las que se les prestaban servicios temporales.

Se garantizó la afiliación y actualización permanente en EPS, ARL y pensión, asegurando cobertura y cumplimiento legal.

Figura 4 Informes de seguridad social



Página 1 de 7

Informes Personalizados Certificados Informes Consultar Empresas Salir

Fecha Solicitud	Certificados solicitados		Estado	Opciones
	Periodo de salud inicial	Periodo de salud final		
06/11/2025 10:28:26 AM	2025/11	2025/11	Generado	Descargar
06/11/2025 10:23:24 AM	2025/11	2025/11	Generado	Descargar
06/11/2025 10:21:27 AM	2025/11	2025/11	Generado	Descargar
06/11/2025 10:19:32 AM	2025/11	2025/11	Generado	Descargar
06/11/2025 10:16:57 AM	2024/11	2025/11	Generado	Descargar
06/11/2025 10:14:12 AM	2025/11	2025/11	Generado	Descargar
06/11/2025 10:09:29 AM	2025/11	2025/11	Generado	Descargar
06/11/2025 10:07:22 AM	2025/11	2025/11	Generado	Descargar
05/11/2025 05:53:33 PM	2025/11	2025/11	Generado	Descargar
05/11/2025 05:52:28 PM	2024/11	2025/11	Generado	Descargar

1 2 3 4 5 6 7



Selección de Empleador

Informes Personalizados Certificados Informes Consultar Empresas Salir

Página 1 de 1

No ID Empleador Buscar

	Tipo ID	No ID	Empleador	Razón Social	Código	Sucursal	Principal	Departamento	Última liquidación pagada	
						Nombre	Ciudad		Año Salud	Mes Salud Empleados
Ingresar	NI	860050906	ADECCO COLOMBIA S A		01	PRINCIPAL	BOGOTA	BOGOTA D.E.	2025	11 1
Ingresar	NI	830050228	ADECCO SERVICIOS COLOMBIA SA		01	PRINCIPAL	BOGOTA	BOGOTA D.E.	2025	11 2877
Ingresar	NI	860050906	ADECCO COLOMBIA S A		ADICIONAL	002	BOGOTA	BOGOTA D.E.	2019	12 5

Durante la pasantía se realizó acompañamiento a los nuevos colaboradores, en este sentido, se llevó a cabo el seguimiento del papeleo requerido para su vinculación y la afiliación tanto del trabajador como de su núcleo familiar a los beneficios ofrecidos por las cajas de compensación del departamento de Santander, principalmente Cajasan y Comfenalco. De igual forma, se aseguró el acceso oportuno de los colaboradores y sus familias a los beneficios de Cajasan y Comfenalco.

Tabla 5 *Cumplimiento de KPI*

KPI	Meta	Resultado	Cumplimiento
Nuevos colaboradores afiliados	100%	35 – 43 ingresos mensuales	Cumplido
Solicitudes con documentación completa	95%	Revisión previa de requisitos	Alto
Tiempo de respuesta a solicitudes	plazo interno	Trámites oportunos	Cumplido

3.1.4 Organizar la documentación del área de Recursos Humanos para fortalecer los procesos de archivo y consulta.

La organización documental fue una de las actividades más constantes y relevantes durante la pasantía, **en razón del** alto volumen de información generado por la gestión de personal en las empresas aliadas. **En este sentido**, esta labor incluyó la clasificación, ordenamiento y archivo de expedientes físicos y digitales de los colaboradores, **con relación a** procesos de contratación, afiliaciones a seguridad social, cajas de compensación, novedades laborales y finalización de contratos, **siguiendo** los lineamientos y políticas internas de la empresa.

La gestión documental fortaleció el control interno y la trazabilidad de la información laboral.

Figura 5 Plataforma de información de los trabajadores

The screenshot displays the Novasoft enterprise web interface. At the top, the Novasoft logo is on the left, and the user's session information (860.050.906-1 -- ADECCO COLOMBIA S A) is in the center. On the right, there are links for 'ADECCO/kandy.garcia', 'Adecco Colombia', and 'SENA_SUCURSAL'. Below the session information, there are links for 'Cerrar Sesión' and 'Ayuda'.

The main header is green and contains the text 'NOM - NÓMINA'. Below this, there is a sidebar on the left with a search bar and a menu. The menu includes 'INFORMACION', 'PROCESOS ADECCO', and 'REPORTES ADECCO'. The main content area is titled 'Maestros' and 'INFORMACIÓN HOJA DE VIDA - SALARIAL'. It features a tabbed interface with 'Datos Básicos 1' selected. Below the tabs, there are input fields for 'Empleado', 'Primer Apellido', 'Segundo Apellido', 'Primer Nombre', and 'Segundo Nombre'. A placeholder image with the text 'imagen no disponible' is shown. To the right, there are sections for 'Nacimiento' and 'Identificación', each with a form containing fields for date, country, department, city, and other details. A 'Información Extranjeros' section is also present, with fields for 'Extranjero', 'Fecha Ingreso País', 'Número Pasaporte', 'Código País Emisor', 'Fecha Emisión', and 'Fecha Vencimiento'. At the bottom, there is a navigation bar with buttons for 'Nuevo', 'Editar', 'Eliminar', 'Copiar', and 'Buscar'.

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following columns: ID, Nombre, Puesto, Departamento, and various performance metrics. The data is filtered to show employees from the 'NOMASUS' group. The spreadsheet is titled 'MORENO' and has a status bar at the bottom indicating 'Listo' and 'Accesibilidad: es necesario investigar'.

Tabla 6 Cumplimiento indicadores de Información de Trabajadores

KPI	Meta	Resultado	Cumplimiento
Expedientes actualizados	100%	Archivos físicos y digitales organizados	Cumplido
Tiempo de búsqueda documental	Reducir 20 %	Acceso más ágil	Cumplido
Cumplimiento de lineamientos internos	100%	Archivo en un buen estado	Cumplido

3.1.5 Facilitar la entrega de información relacionada con la nómina, mediante el apoyo en el proceso de envío de volantes de pago.

Finalmente, se participó en el proceso de preparación, revisión y distribución de los volantes correspondientes a nómina, seguridad social y liquidaciones, teniendo en cuenta el volumen de personal administrado por la empresa, el cual oscilaba entre 200 y 300 colaboradores activos en las diferentes empresas aliadas. Este procedimiento incluyó la verificación de la información, la organización individual de los documentos

por colaborador y su entrega dentro de los plazos establecidos, garantizando la confidencialidad y exactitud de los datos.

Tabla 7 Información relacionada con la nómina

KPI	Meta	Resultado	Cumplimiento
Volantes de nómina entregados	100%	200–300 mensuales	Cumplido
Liquidaciones entregadas	100%	50 mensuales	Cumplido
Reclamos por errores de nómina	5%	Casos mínimos	Alto

La entrega clara y oportuna de la información salarial fortaleció la transparencia y la confianza de los colaboradores.

Figura 6 Volantes de pago de nómina y liquidación



COMPROBANTE DE PAGO

ADECCO COLOMBIA S A

860.050.906-1

Identificación:	1000700079	Periodo:	9/16/2025-9/30/2025	Sucursal:	SUCURSAL BUCARAMANGA
Nombre:	SANCHEZ SOTO LINO ANDRES	Salario Basico:	\$1,423,500.0	C. Costo:	BUCARAMANGA
Fecha Ingreso:	25/09/2024	Banco:	BANCO BBVA	Ciudad:	Bucaramanga
Cargo:	VENDEDOR/CONDUCTOR	Cuenta:	260003003	Jornada Mes:	220.00
Cliente:	COMPANIA MANUFACTURERA DE PAN COMAPAN S.A.	Dependencia:	CONDUCTOR	Nomina:	19CPA

Código	Descripcion	Tipo	Cantidad	Devengo	Deducido	Neto
001050	Salario Basico (Horas Ordinarias)	D	9.00	427,050.00		427,050.00
001300	Auxilio de Transporte	D	9.00	60,000.00		60,000.00
001300	Auxilio de Transporte	D	-24.00	-160,000.00		-160,000.00
101090	Comisiones		0.00	2,524,450.00		2,524,450.00
001560	Cesantias	D	264.00	1,875,209.00		1,875,209.00
001560	Cesantias	D	0.00	197,038.00		197,038.00
001565	Intereses Sobre Cesantias	D	264.00	165,018.00		165,018.00
001565	Intereses Sobre Cesantias	D	0.00	17,340.00		17,340.00
001500	Prima de Servicios	D	84.00	548,934.00		548,934.00
001500	Prima de Servicios	D	0.00	197,037.00		197,037.00
001146	Vacaciones en Liq. Contrato	D	15.00	1,073,015.00		1,073,015.00
001146	Vacaciones en Liq. Contrato	D	0.00	105,186.00		105,186.00
002205	Salud Empleado SALUD TOTAL E.P.S.	D	9.00		17,082.00	-17,082.00
002205	Salud Empleado SALUD TOTAL E.P.S.	D	0.00		100,978.00	-100,978.00
002210	Pensión Empleado PENSION COLPENSIONES	D	9.00		17,082.00	-17,082.00

002210	Pensión Empleado PENSION COLPENSIONES	D	0.00		100,978.00	-100,978.00
TOTALES:				7,030,277.00	238,120.00	6,794,157.00

Firma:

C.C.:

de:

4. Diagnóstico Final

El desarrollo de las prácticas permitió analizar de manera integral el funcionamiento del área de Recursos Humanos y los distintos procedimientos administrativos que allí se llevan a cabo. En este sentido, a lo largo del proceso se identificaron aspectos positivos, puntos susceptibles de mejora y factores que influyen directamente en la eficiencia del área y en la atención brindada a los colaboradores.

En términos generales, se evidenció que el área cuenta con lineamientos establecidos para la gestión contractual, la afiliación a seguridad social, la tramitación de beneficios y la entrega de información relacionada con la nómina. No obstante, aunque estos procesos están claramente definidos, su efectividad depende del cumplimiento estricto de los tiempos y del orden en el manejo de la información.

Uno de los principales hallazgos, por lo tanto, es la necesidad de reforzar el seguimiento a los contratos laborales, especialmente en lo relacionado con vencimientos y renovaciones. En este contexto, un sistema centralizado o automatizado permitiría evitar reprocesos, disminuir retrasos y facilitar la toma de decisiones.

En cuanto a la seguridad social, se encontró que el proceso funciona adecuadamente; sin embargo, la comunicación con algunos colaboradores es limitada, debido a que no siempre cuentan con información clara sobre sus afiliaciones, novedades o procedimientos. En ese sentido, espacios de orientación o canales más unificados podrían mejorar este aspecto.

Respecto a los trámites ante cajas de compensación, se observó que, aunque existen procedimientos establecidos, las solicitudes suelen retrasarse porque los colaboradores no entregan la documentación completa o desconocen los requisitos. Esto evidencia, por tanto, la importancia de fortalecer la socialización y las guías informativas.

Por otro lado, el manejo del archivo físico y digital sigue siendo un reto. Si bien se han realizado esfuerzos por mantener el orden, aún persisten dificultades para localizar documentos antiguos o incompletos. En consecuencia, la digitalización y clasificación sistemática se presentan como una necesidad evidente.

Finalmente, el envío de volantes de nómina se desarrolla de manera eficiente; no obstante, la alta cantidad de consultas genera una carga operativa considerable. En este sentido, la implementación de un repositorio digital o una plataforma de autoservicio podría agilizar la atención y disminuir el volumen de solicitudes.

En conjunto, el diagnóstico demuestra que el área de Recursos Humanos desempeña sus funciones con compromiso; sin embargo, enfrenta retos asociados al volumen de información, la necesidad de control y la falta de herramientas tecnológicas más robustas. De esta manera, la pasantía permitió identificar estos aspectos y generar propuestas orientadas a la mejora continua.

5. Conclusiones

La experiencia de pasantía representó una oportunidad significativa para afianzar mis conocimientos en el área de Recursos Humanos y, además, para contribuir activamente al funcionamiento interno de la organización. En este sentido, cada una de las tareas desarrolladas me permitió comprender la relevancia del rol administrativo en la gestión del talento humano y su impacto en la satisfacción y bienestar de los colaboradores.

De esta manera, concluyo que el acompañamiento en los procesos contractuales, de seguridad social y de nómina es fundamental para garantizar una gestión laboral transparente, eficaz y alineada con la normatividad colombiana. Asimismo, la práctica me permitió identificar la importancia de trabajar con precisión, de mantener una comunicación constante y de asegurar que cada procedimiento se ejecute correctamente.

Adicionalmente, pude fortalecer mis habilidades de organización, archivo y manejo de documentos, lo que contribuyó a mejorar los tiempos de respuesta dentro del área. Del mismo modo, el contacto directo con colaboradores y entidades externas me enseñó la importancia del servicio al cliente interno y del trato respetuoso y empático.

Finalmente, esta experiencia reafirmó mi interés por continuar desarrollándome profesionalmente en el campo de los Recursos Humanos, ya que pude evidenciar que cada acción administrativa impacta de manera positiva la operación de la empresa y el bienestar de quienes hacen parte de ella.

6. Recomendaciones

A partir del análisis realizado y de la experiencia adquirida durante el periodo de pasantías, con base en los resultados observados, se proponen las siguientes recomendaciones, las cuales están orientadas a fortalecer los procesos del área de Recursos Humanos y a su vez optimizar la gestión administrativa:

En primer lugar, implementar un sistema de seguimiento automatizado para contratos laborales. De esta manera, contar con alertas o recordatorios automáticos sobre las fechas de vencimiento y renovación facilitaría el control y, además, evitaría retrasos en los procedimientos de cierre contractual.

En segundo lugar, mejorar los canales de comunicación con los colaboradores. Para ello, se sugiere reforzar la socialización de procesos como afiliaciones, novedades de seguridad social, trámites en cajas de compensación y entrega de documentos. Esto podría realizarse, por ejemplo, mediante correos informativos, instructivos breves o un repositorio digital de fácil acceso.

Asimismo, fortalecer la organización documental. En este sentido, es recomendable continuar con la digitalización de documentos y la creación de repositorios sistematizados que permitan un acceso más rápido y ordenado a la información, contribuyendo así a la reducción de reprocesos y tiempos de búsqueda.

Por otro lado, optimizar el proceso de entrega de volantes de nómina. En consecuencia, una plataforma interna donde los colaboradores puedan consultar sus volantes y certificados ayudaría a disminuir la carga operativa y al mismo tiempo agilizaría la atención de solicitudes.

Adicionalmente, realizar capacitaciones cortas y periódicas. Estos espacios formativos, enfocados en temas como novedades en seguridad social, beneficios en cajas de compensación, manejo de plataformas o normativas laborales, ayudarían a que los colaboradores comprendan mejor los procesos y puedan gestionarlos con mayor autonomía.

Finalmente, mantener una comunicación constante entre las diferentes áreas. De esta forma, fortalecer el trabajo colaborativo favorece la claridad en los procedimientos y evita retrasos en trámites que dependen de varios departamentos.

En conjunto, estas recomendaciones buscan mejorar la eficiencia del área de Recursos Humanos, asegurar la calidad de los servicios prestados y contribuir a una mejor experiencia para los colaboradores y usuarios internos.

7. Referencias

ABC. (2023). [https://actualicese.com/contratacion-](https://actualicese.com/contratacion-laboral/?srsltid=AfmBOooATQdwOV8kUh554dG6FE22SHf2QvSsYemcPpGnfWRwTDvaZ0UQ)

[laboral/?srsltid=AfmBOooATQdwOV8kUh554dG6FE22SHf2QvSsYemcPpGnfWRwTD vaZ0UQ](https://actualicese.com/contratacion-laboral/?srsltid=AfmBOooATQdwOV8kUh554dG6FE22SHf2QvSsYemcPpGnfWRwTDvaZ0UQ)

Chiavenato. (2017).

Coulter, R. &. (2018).

Esden Business School. (2025). [https://esden.es/que-es-bolsa-de-empleo-](https://esden.es/que-es-bolsa-de-empleo-tiposventajaspasos/#:~:text=Las%20bolsas%20de%20empleo%20o,su%20inter%C3%A9s%20por%20el%20puesto.)

[tiposventajaspasos/#:~:text=Las%20bolsas%20de%20empleo%20o,su%20inter%
C3%A9s%20por%20el%20puesto.](https://esden.es/que-es-bolsa-de-empleo-tiposventajaspasos/#:~:text=Las%20bolsas%20de%20empleo%20o,su%20inter%C3%A9s%20por%20el%20puesto.)

roberthalf. (Enero de 2018). [https://www.roberthalf.com/cl/es/insights/liderazgogestion/como-](https://www.roberthalf.com/cl/es/insights/liderazgogestion/como-hacer-una-gestion-eficiente-de-los-beneficiosaverigualo/#:~:text=En%20t%C3%A9rminos%20simples%20la%20gesti%C3%B3n,la%20satisfacci%C3%B3n%20de%20los%20equipos.)

[hacer-una-gestion-eficiente-de-los-](https://www.roberthalf.com/cl/es/insights/liderazgogestion/como-hacer-una-gestion-eficiente-de-los-beneficiosaverigualo/#:~:text=En%20t%C3%A9rminos%20simples%20la%20gesti%C3%B3n,la%20satisfacci%C3%B3n%20de%20los%20equipos.)

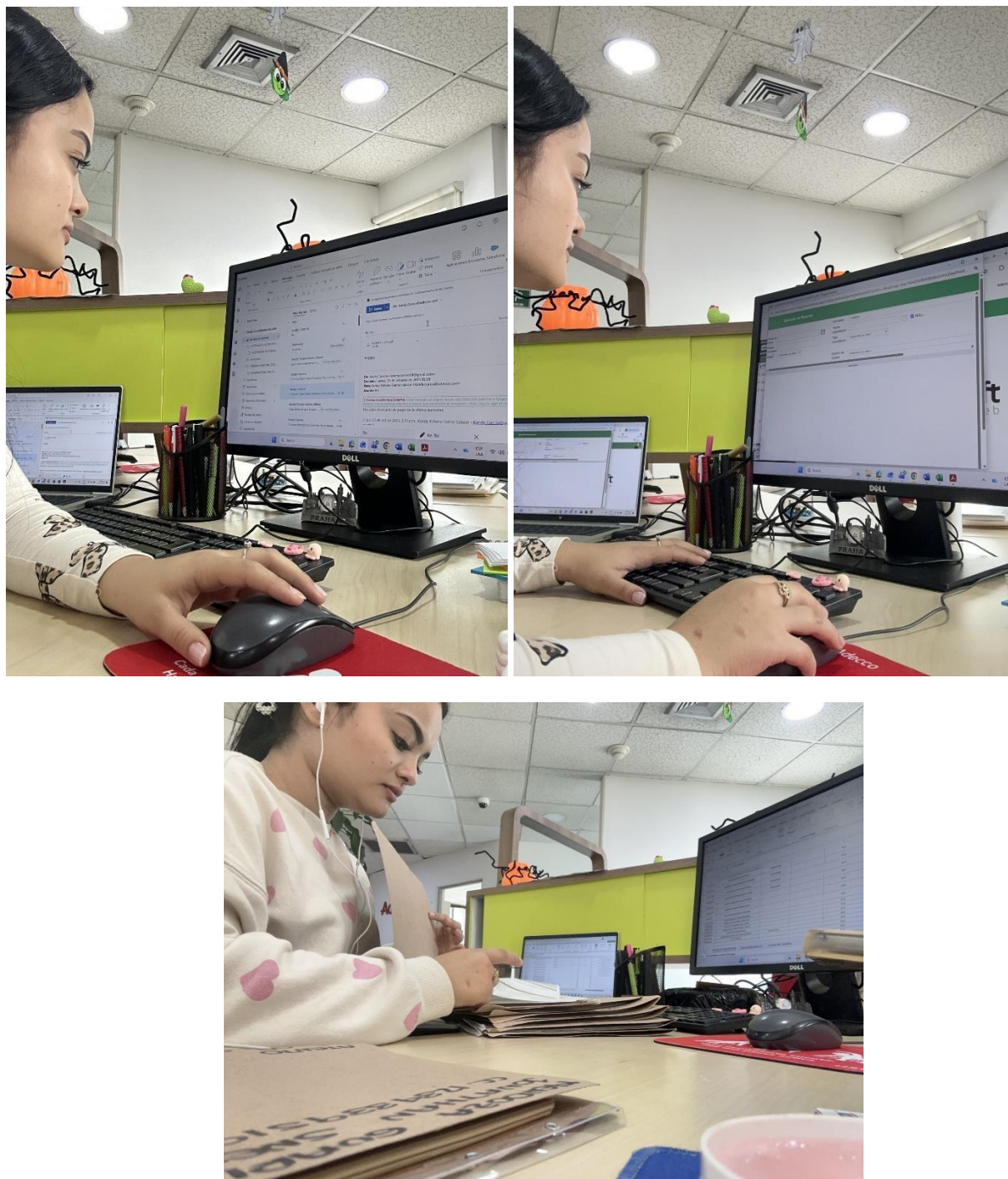
[beneficiosaverigualo/#:~:text=En%20t%C3%A9rminos%20simples%20la%20gesti
%C3%B3n, la%20satisfacci%C3%B3n%20de%20los%20equipos.](https://www.roberthalf.com/cl/es/insights/liderazgogestion/como-hacer-una-gestion-eficiente-de-los-beneficiosaverigualo/#:~:text=En%20t%C3%A9rminos%20simples%20la%20gesti%C3%B3n,la%20satisfacci%C3%B3n%20de%20los%20equipos.)

santander, b. (2020).

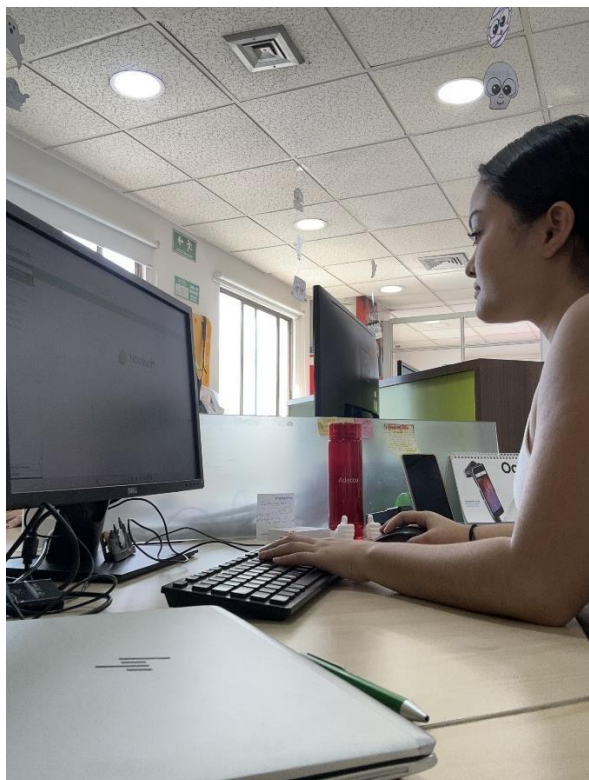
[https://www.bancosantander.es/glosario/nomina/#:~:text=Una%20n%C3%B3mina%20es
%20el%20recibo,y%20otras%20percepciones%20econ%C3%B3micas%20adicion
ales.](https://www.bancosantander.es/glosario/nomina/#:~:text=Una%20n%C3%B3mina%20es%20el%20recibo,y%20otras%20percepciones%20econ%C3%B3micas%20adicionales.)

Apéndices

Apéndice 1 Evidencias del desarrollo de las pasantías







Outlook

Buscar

Archivo Inicio Ver Ayuda

Configuración de vista Configuración Conversaciones Vista previa del mensaje Mensajes Zoom Sincronizar Cinta de opciones Panel de carpeta Panel de lectura Panel de día

Favoritos

- Bandeja de entrada 17
- Elementos enviados
- Borradores 3

Kandy.Garcia@adecco.com

- Bandeja de entrada 17
 - ACEPTACION DE RENUNCI...
 - ACEPTACION DE RENUN...
 - certificados
 - TERMINACIONES INF CESA...
 - TERMINACIONES SIN CE...
 - liquidacion
 - Borradores 3
 - Elementos enviados
 - Elementos eliminados 4
 - Archivo
 - Bandeja de salida
 - Correo no deseado 7
 - Fuentes RSS
 - Historial de conversaciones
 - Notas
 - Carpets de búsqueda
 - Archivar en línea - Kandy Yo...
 - Ir a Grupos
- Agregar cuenta

Prioritarios Otros

Gestion Humana Colombia

TERCER LLAMADO - Curso Cyberseg... Mié 12/11

Hola 📞 Este es nuestro tercer llamado, recuerda ...

SANDRA PITA SALAZAR

NOTIFICACION TERMINACION DE C... Mié 12/11

Buen día, Cordial Saludo Por medio del presente, e...

SANDRA PITA SALAZAR

NOTIFICACION TERMINACION DE C... Mié 12/11

Buen día, Cordial Saludo Por medio del presente, e...

SANDRA PITA SALAZAR

NOTIFICACION TERMINACION DE C... Mié 12/11

Buen día, Cordial Saludo Por medio del presente, e...

JAQUELINE CARDENAS GARCIA

Finalización de contrato temporal Mié 12/11

Mil gracias Saludos, Feliz día Jaqueline Cárdenas G...

Juan Camilo Espino Ramirez

Juan Camilo Espino - Información liq... Mié 12/11

! Correo Electrónico Externo: Este mensaje se origi...

JAQUELINE CARDENAS GARCIA

AUSENCIA LABORAL - COMERCIALIZ... Mié 12/11

Mil gracias Saludos, Feliz día Jaqueline Cárdenas G...

SANDRA PITA SALAZAR: Anyeli Anaco... Mié 12/11

RENUNCIA VOLUNTARIA

Buenos días No viene nada, agradecemos enviar r...

SANDRA PITA SALAZAR

INCAPACIDAD Mié 12/11

Buenos días, Agradecemos nos envíe la incapacida...

Maria Nikou, Denis Machuel, +3 others

The Adecco Group Daily Digest Mié 12/11

! Correo Electrónico Externo: Este mensaje se origi...

SANDRA PITA SALAZAR: Emilio Madri... Mar 11/11

NOTIFICACION TERMINACION DE C...

Buen día, Confirmamos el recibido, se dará inicio a...

Apéndice 2 Actividades en la empresa



Apéndice 3 Instalaciones de la oficina



