

 INFORME FINAL DE PRÁCTICA	Código: F-PD-46
	Versión: 01
	Página 1 de 53

Elaboración de herramientas para el Área de Gestión Humana en los procesos de vinculación, permanencia y retiro de los empleados de la empresa Importaciones Reyar s.a.s

YENNY PAOLA OROZCO FLOREZ

Institución Universitaria de Envigado

Facultad de Ciencia Empresariales

Contaduría Pública

Envigado, 2019

	INFORME FINAL DE PRÁCTICA	Código: F-PD-46
		Versión: 01
		Página 2 de 53

Resumen

Ante la globalización de la economía mundial, las organizaciones se ven en la tarea no solo de cambiar su parte estructural, su modelo de negocio o tecnológicamente, sino de evolucionar ante la gestión del talento humano, que se ha convertido en los últimos años en una ventaja competitiva dentro de las empresas donde las personas constituyen el principal activo de las organizaciones, ya que no basta con tener una buena idea de negocio sin una fuerza laboral eficiente. Es por esto que la Gestión de los recursos humanos está tomando tanta fuerza y las empresas se están tomando el tiempo para reclutar un buen personal de trabajo, sino también de mantener a través del tiempo las personas en un clima organizacional óptimo donde puedan crecer, prosperar, cumplir sueños y lograr las metas para ambas partes. Por medio de la práctica empresarial, se ve la oportunidad en Importaciones Rey para S.A.S, de ayudar con herramientas necesarias para los procesos de vinculación, permanencia y retiro de los empleados, ya que muchas actividades no están formalizadas ni cuentan con los debidos soportes. Para dar solución a esta problemática, se plantea una práctica empresarial encaminada a la elaboración de herramientas para el Área de Gestión Humana que ayuden en los procesos de vinculación, permanencia y retiro de los empleados para gestionar eficientemente el capital humano de la empresa, en específico se va a definir los formatos y soportes necesarios para los procesos del área de Gestión Humana definidos por la gerencia. De esta manera se tendrá como resultado las

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo</p>	INFORME FINAL DE PRÁCTICA	Código: F-PD-46
		Versión: 01
		Página 3 de 53

herramientas para cada uno de los procesos que apoyan al área de Gestión Humana y faciliten las decisiones sobre el tema.

Palabras Claves: Actividades, procesos, Gestión Humana

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo</p>	INFORME FINAL DE PRÁCTICA	Código: F-PD-46
		Versión: 01
		Página 4 de 53

Dedicatoria

Dedico este trabajo a mi familia que son mi inspiración y que gracias a todos sus consejos y su amor he sabido superar todos los obstáculos que se presentan en la vida.

A mi esposo por brindarme su apoyo incondicional, que siempre ha creído en mí en que todo se puede lograr con esfuerzo y dedicación.

 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO Ciencia, educación y desarrollo	INFORME FINAL DE PRÁCTICA	Código: F-PD-46
		Versión: 01
		Página 5 de 53

Contenido

1 aspectos generales de la práctica	9
1.1 Centro de práctica.....	9
1.1.2 Nombre o razón social:.....	9
1.1.3 Misión:.....	9
1.1.4 Visión:	10
1.1.5 Valores Corporativos:	10
1.1.6 Estructura Organizacional De Importaciones Reypar S.A.S	11
2 objetivo de la práctica empresarial.	12
2.1 Funciones.....	12
2.2 Justificación de la práctica empresarial.	12
2.3 Equipo de trabajo.....	13
3 propuesta para la agencia o centro de prácticas	13
3.1 Título de la propuesta	13
3.2 Planteamiento del Problema.	13
3.3 Justificación.	15
3.4 Objetivos (Objetivo General y Objetivos Específicos).	17

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo</p>	INFORME FINAL DE PRÁCTICA	Código: F-PD-46
		Versión: 01
		Página 6 de 53

3.4.1 Objetivo General.....	17
3.4.2 Objetivos Específicos.....	17
3.5 Diseño Metodológico.	18
3.6 Cronograma de Actividades.....	18
3.7 Presupuesto	19
4 desarrollo de la propuesta.....	19
4.1 Marco de referencia.....	20
4.2 Marco conceptual	20
Tipos de contrato	21
4.3 Marco contextual.....	22
4.4 Área de Gestión Humana	23
4.5 Estructura del Departamento de Gestión Humana:	24
4.6 Marco Legal:	26
4.7 Desarrollo y Logro de Objetivos	30
4.8 Formatos y Soportes Para Cada Una de las Actividades.....	31
5. Conclusiones	34
6. Recomendaciones	35
7. Referencias.....	36

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo</p>	<p>INFORME FINAL DE PRÁCTICA</p>	<p>Código: F-PD-46</p>
		<p>Versión: 01</p>
		<p>Página 7 de 53</p>

8. apéndice 37

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo</p>	INFORME FINAL DE PRÁCTICA	Código: F-PD-46
		Versión: 01
		Página 8 de 53

Facultad De Ciencias Empresariales
Coordinación De Prácticas
Aspectos Generales De La Práctica.

Nombre del estudiante	Yenny Paola Orozco Flórez
Programa académico	Contaduría Publica
Nombre de la Agencia o Centro de Práctica	Importaciones Reypar S.A.S
NIT.	811.001.501-5
Dirección	Calle 46 A Sur # 49 - 36
Teléfono	332 88 44
Dependencia o Área	Cartera
Nombre Completo del Jefe del estudiante	Laura Ortiz Escobar
Cargo	Gerente Comercial
Labor que desempeña el estudiante	Auxiliar de Cartera
Nombre del asesor de práctica	John Fredy Arango Gaviria
Fecha de inicio de la práctica	04 de Febrero de 2019
Fecha de finalización de la práctica	09 e Junio de 2019

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo</p>	INFORME FINAL DE PRÁCTICA	Código: F-PD-46
		Versión: 01
		Página 9 de 53

1 Aspectos Generales De La práctica

1.1 Centro de práctica.



1.1.2 Nombre o razón social: Importaciones Reypar S.A.S

1.1.3 Misión: Comercializar repuestos automotores a nivel nacional con calidad, variedad y entrega eficiente; satisfaciendo las necesidades de nuestros clientes, con excelente servicio, convirtiéndonos en la empresa líder del mercado.

	INFORME FINAL DE PRÁCTICA	Código: F-PD-46
		Versión: 01
		Página 10 de 53

1.1.4 Visión: Ser una empresa líder en el mercado de ventas al por mayor de autopartes, ampliando la gama de productos y servicios requeridos, apoyándonos en el crecimiento humano y técnico del personal y en la estrategia gerencial.

1.1.5 Valores Corporativos:

- **Calidad:** Los colaboradores, productos y servicios siempre están en los más altos estándares.

- **Responsabilidad:** Es nuestro compromiso y necesidad de tipo moral cumplir con nuestros deberes.

- **Ética:** Profesional: Utilizar los valores universales del ser humano, para actuar de la forma más correcta en los entornos laborales y personales.

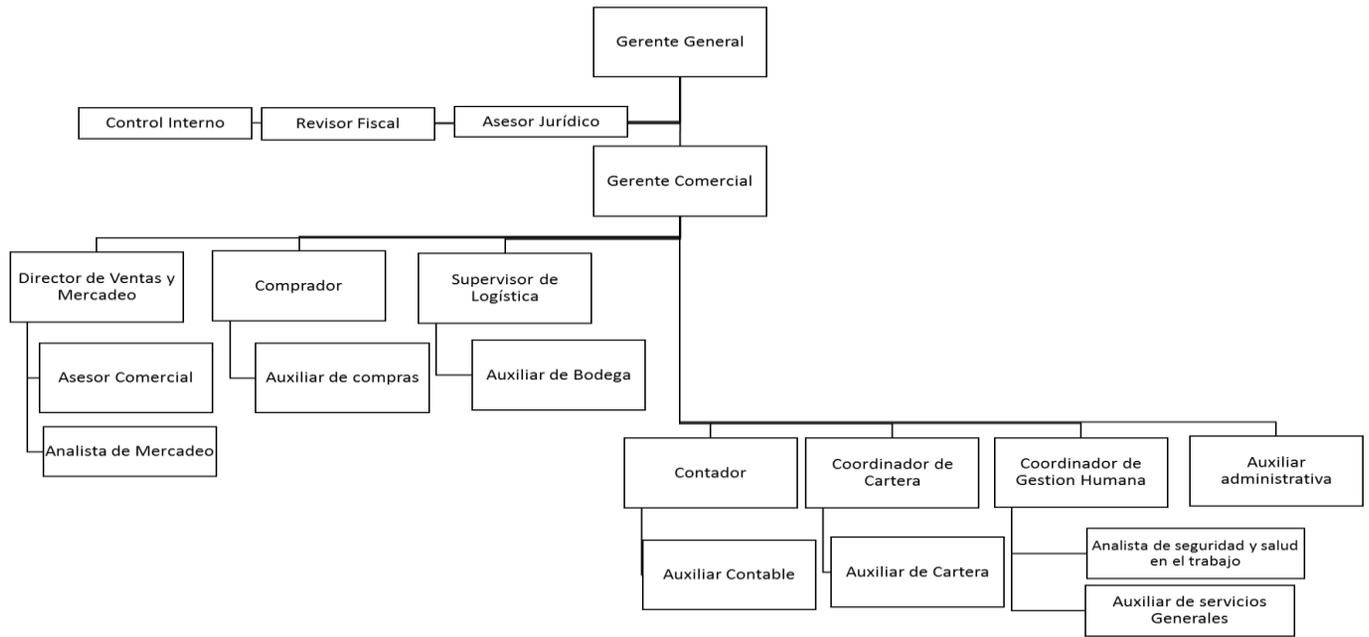
- **Lealtad:** Tenemos la virtud de cumplir con los compromisos aun frente a circunstancias cambiantes o adversas.

- **Honestidad:** Somos claros y transparentes con nuestros clientes y colaboradores en todas nuestras negociaciones y acuerdos.

- **Otros valores corporativos son:** Respeto, Confianza, compromiso, eficiencia y competitividad.

1.1.6 Estructura Organizacional De Importaciones Reypar S.A.S

Figura 1. Organigrama



Fuente: Importaciones Reypar

	INFORME FINAL DE PRÁCTICA	Código: F-PD-46
		Versión: 01
		Página 12 de 53

2 Objetivo De La Práctica Empresarial.

- Aplicar los conocimientos adquiridos durante la carrera para el mejoramiento del Área de Gestión Humana de la empresa.
- Ayudar al área de Gestión Humana elaborando herramientas que sirvan para el seguimiento del empleado desde su vinculación hasta su retiro de una manera más ordenada.

2.1 Funciones

Elaborar los formatos correspondientes a los tres procesos principales del área de Gestión humana:

Vinculación, estadía y desvinculación del personal.

2.2 Justificación de la práctica empresarial.

Dado que la empresa requiere de un personal idóneo para cumplir sus objetivos, necesita desarrollar herramientas eficientes que ayuden a la selección correcta de los empleados, ofrecer un clima laboral agradable, controlar la estadía del empleado, de tal manera que se sienta líder de su propio proceso y que una vez termine la relación laboral existan herramientas para una adecuada desvinculación.

	INFORME FINAL DE PRÁCTICA	Código: F-PD-46
		Versión: 01
		Página 13 de 53

2.3 Equipo de trabajo.

Jefe Directo: Laura Ortiz

Estudiante: Yenny Paola Orozco Flórez

Asesor: John Fredy Arango Gaviria

3 Propuesta Para La Agencia o Centro De Prácticas

3.1 Título de la propuesta

Elaboración de herramientas para el Área de Gestión Humana en los procesos de vinculación, permanencia y retiro de los empleados de la empresa Importaciones Reypar s.a.s

3.2 Planteamiento del Problema.

Ninguna organización puede funcionar óptimamente sin un área de Gestión humana, pues esta tiene que ver con todo lo concerniente al talento humano, por eso es que se torna en el área más compleja de una organización está, dado que es el área que se encarga de procesos de planificación de personal, selección de personal, reclutamiento, remuneraciones, formación, procesos disciplinarios, permisos, evaluación continua del personal, entre otras

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo</p>	INFORME FINAL DE PRÁCTICA	Código: F-PD-46
		Versión: 01
		Página 14 de 53

responsabilidades. El tratar con la complejidad de los seres humanos hace que sea un área altamente compleja.

El objetivo primordial de un área de Gestión humana es contribuir y garantizar el éxito de la empresa a través de la promoción y desarrollo de un recurso humano idóneo, motivado y calificado de acuerdo a las necesidades de la empresa. Para ello, el área de Gestión humana debe aplicar programas eficientes y desarrollar herramientas para cumplir el objetivo.

La empresa Importaciones Reypar s.a.s no cuenta en el área de Gestión Humana con herramientas optimas que ayuden a garantizar el éxito y cumplimiento de los objetivos de la organización, en lo concerniente a las actividades de selección, vinculación, permanencia y retiro de sus empleados. Aquí se identifica un problema para el cual se desarrolla esta propuesta de práctica empresarial:

¿Porque la empresa Importaciones Reypar s.a.s. requiere de la estandarización de herramientas en el área de Gestión humana que ayuden a garantizar el control de su personal?

Cuál es la utilidad y beneficio de realizar en la empresa Importaciones Reypar s.a.s, una práctica empresarial orientada a la elaboración de herramientas para la selección, vinculación, estadía y retiro de sus empleados?

 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO Ciencia, educación y desarrollo	INFORME FINAL DE PRÁCTICA	Código: F-PD-46
		Versión: 01
		Página 15 de 53

La solución a estos interrogantes son el meollo de esta propuesta: Ayudar a que la empresa pueda desarrollar herramientas en el proceso de selección, vinculación, estadía y retiro de sus empleados, con el objeto de que esta pueda cumplir exitosamente sus objetivos desde la interacción de un personal idóneo en sus perfiles y funciones, un clima laboral armonioso y un liderazgo del personal en cada uno de sus procesos.

3.3 Justificación.

A través de los años el área de Recursos Humanos, talento humano, Gestión Humana o como la empresa deseara llamarla, se encargaban solo de temas de contratación, remuneración y de cumplir un horario, pero ahora no, las empresas están enfocadas en contar con un área que sirva para la selección del personal, sino también de contar con personas idóneas con las cuales se puedan alcanzar las metas propuestas por las empresas. La práctica empresarial se justifica en lo anterior dado que es un proyecto que mejora con herramientas que ayudan a mantener a las compañías en la vanguardia, teniendo presente que la globalización hace que las empresas se vean obligadas a cumplir con las exigencias que el mundo necesita y en gran medida dependen de personas capaces que quieran crear cambios.

	INFORME FINAL DE PRÁCTICA	Código: F-PD-46
		Versión: 01
		Página 16 de 53

La práctica empresarial es aquella actividad académica que consiste en aplicar los conocimientos adquiridos en cada uno de los programas académicos y pretende poner en contacto al estudiante con el entorno laboral.

En Colombia a través de la ley 789 de 2002, dicta normas para apoyar el empleo y ampliar la protección social y otras disposiciones del Código Sustantivo de Trabajo, en esta ley se fomenta la práctica para que los futuros profesionales puedan adquirir experiencia en cada uno de los campos de estudio y puedan desarrollar sus habilidades y competencias que solo se adquieren con este tipo de proyectos.

Al poner en práctica los conocimientos en este proyecto, el estudiante se retroalimenta de lo aprendido y puede adaptarse fácilmente al entorno laboral.

Para la universidad es muy satisfactorio saber que sus egresados consiguen adaptarse más fácil al entorno laboral y encuentran empleos mejor remunerados y para esto la práctica empresarial enriquece el perfil profesional, se desarrollan mejores competencias y da a conocer mejor la profesión y el mercado laboral.

	INFORME FINAL DE PRÁCTICA	Código: F-PD-46
		Versión: 01
		Página 17 de 53

La práctica empresarial para la empresa Importaciones Reypar s.a.s es idónea para este tipo de proyecto, ya que cuenta con un área donde se puede implementar un proceso fundamental como lo es la vinculación, permanencia y retiro de los empleados, teniendo en cuenta las necesidades con relación a los soportes físicos y funciones de cada uno de los empleados de la empresa dándole la importancia que merece el área.

3.4 Objetivos (Objetivo General y Objetivos Específicos).

3.4.1 Objetivo General

Elaborar herramientas para el Área de Gestión Humana en los procesos de vinculación, permanencia y retiro de los empleados para gestionar eficientemente el capital humano de la empresa.

3.4.2 Objetivos Específicos

- Describir los procesos del área de Gestión Humana de la empresa.
- Definir los formatos y soportes necesarios para los procesos del área de Gestión Humana
- Elaborar los formatos y soportes para el área de Gestión Humana

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo</p>	INFORME FINAL DE PRÁCTICA	Código: F-PD-46
		Versión: 01
		Página 18 de 53

3.5 Diseño Metodológico.

Para el desarrollo de trabajo de grados, en la modalidad de práctica empresarial, se realizará mediante la metodología de asesoría para así llevar a cabo de forma eficaz todas las etapas del proyecto.

Para el cumplimiento de los objetivos se realizó una investigación de tipo exploratorio y descriptiva que permite recopilar información del área de Gestión Humana y obtener un resultado nuevo que permita nuevas formulaciones tanto para la empresa como para el presente trabajo.

3.6 Cronograma de Actividades.

Tabla 1 Cronograma

ACTIVIDADES	TIEMPO			
	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO
ENVIO DOCUMENTOS INICIO DE PRACTICA	X			
ASIGNACION ASESOR	X			
REUNION ASESOR Y ELECCION DEL TEMA	X			
PRIMERA ENTREVISTA ENTRE ASESOR, JEFE INMEDIATO Y ESTIANTE	X			
INFORME INICIAL DE PRACTICA FORMATO F-PD-42, CORRECCIONES Y COMPLEMENTO DE LA INFORMACION		X		
DESARROLLO DE LA PROPUESTO FORMATO F-PD-46		X	X	X
SEGUNDA VISITA ENTRE ASESOR, JEFE INMEDIATO Y ESTUDIANTE			X	
ÚLTIMA VISITA DEL ASESOR EN LA EMPRESA PARA SOCIALIZAR Y EVALUAR LA PROPUESTA				X
ENTREGA DE FORMATOS F-PD-42, F-PD-46, F-PD-37 Y CONTROL DE ASESORIAS				X

Fuente: Elaboración propia

3.7 Presupuesto (Ficha de presupuesto)

Tabla 2

Presupuesto

Costo o gasto	Fuente	Valor
Concepto		
Transporte	Estudiante	200.000
Matricula	Estudiante	2.060.000
Papelería	Estudiante	50.000
Total		2.310.000

Fuente: Elaboración propia

4 Desarrollo De La Propuesta

Este proyecto ayudara a legalizar las herramientas necesarias para el área de Gestión Humana en los procesos de vinculación, permanencia y retiro de los empleados dentro de la empresa Importaciones Reypar S.A.S, para su aplicación se diseñaron formatos que ayudan a que estas actividades sean más eficientes y eficaces.

Para desarrollar el proyecto se iniciará por el marco de referencia donde se reflejarán los conceptos a tratar, la aplicación y el marco legal y por último se desarrollan los objetivos los cuales darán como resultado el propósito de este proyecto.

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO Ciencia, educación y desarrollo</p>	<p>INFORME FINAL DE PRÁCTICA</p>	<p>Código: F-PD-46</p>
		<p>Versión: 01</p>
		<p>Página 20 de 53</p>

4.1 Marco de referencia

El marco conceptual tendrá la descripción de los conceptos básicos, luego un marco contextual de la situación de la empresa y la propuesta que se hace para el área de recursos humanos y por último el marco legal donde se anexan los soportes para el área.

4.2 Marco conceptual

Durante el tiempo en el que se desarrolló la práctica empresarial encaminada a elaborar herramientas para el área de Gestión Humana de Importaciones Reypar S.A.S, es importante hablar sobre el contrato de trabajo “es aquel por el cual una persona natural se obliga a prestar un servicio personal a otra persona, natural o jurídica, bajo la continuada dependencia o subordinación de la segunda y mediante remuneración.” (Código Sustantivo del Trabajo, 2016)

El cual tiene unos elementos esenciales los cuales son:

- La actividad sea realizada por sí mismo
- La subordinación o dependencia del trabajador con respecto al empleador
- Salario como retribución a su labor

Y tenemos las modalidades de contratos que son:

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO Ciencia, educación y desarrollo</p>	<p>INFORME FINAL DE PRÁCTICA</p>	<p>Código: F-PD-46</p>
		<p>Versión: 01</p>
		<p>Página 21 de 53</p>

Contrato Verbal: en este caso las dos partes se deben de poner de acuerdo en los siguientes puntos: actividad a realizar, lugar donde se va a realizar el trabajo, la remuneración, duración del contrato.

Contrato Escrito: Se realiza en cuantos ejemplares sean necesarios y además de las cláusulas que el contenga se debe incluir: identificación y domicilio de las dos partes; el lugar y fecha de celebración, lugar donde va a prestar el servicio, la remuneración, su forma y periodo de pago, duración y terminación.

Tipos de contrato

- **Indefinido:** No establece límite de tiempo para que el empleado realice su trabajo y se establecen cláusulas donde se ponen las posibles causales para su terminación.
- **Tiempo parcial:** Donde se obliga a prestar sus servicios a un determinado tiempo, pero no inferior a un año.
- **Formativos (En prácticas y para la formación):** Prestación de un trabajo retribuido que facilite al trabajador una práctica profesional de acuerdo a sus niveles de estudio.

	INFORME FINAL DE PRÁCTICA	Código: F-PD-46
		Versión: 01
		Página 22 de 53

• **Por Obra o Servicio determinado:** realización de obras o servicios determinados con autonomía y sustantividad propias dentro de la actividad de la empresa cuya ejecución, aunque está limitada en el tiempo, es de duración incierta. Entre otros.

En resumen, el contrato de trabajo es fundamental para la vinculación del personal de una empresa ya que, en él, se expresa todas las condiciones y compromisos que adquieren ambas partes donde el empleado en el momento de aceptar se compromete a cumplir con un horario y unas actividades, y el empleador se compromete a pagar en dinero por los servicios prestados por parte del empleado.

También dentro del mismo; se puede establecer un periodo de prueba, en el cual el empleador tiene un lapso de tiempo para ver si la persona contratada si es la adecuada para el cargo y así mismo para que el empleado pueda comprobar si el trabajo para el cual fue elegido si cumple con las expectativas, exigencias del cargo y sus responsabilidades.

4.3 Marco contextual

La práctica empresarial se desarrolló en la empresa Importaciones Reypar S.A.S en el área de Gestión Humana

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo</p>	INFORME FINAL DE PRÁCTICA	Código: F-PD-46
		Versión: 01
		Página 23 de 53

4.4 Área de Gestión Humana

Las organizaciones siempre buscan avanzar, crecer, ser tendencia, y para cada una de sus exigencias necesitan más recursos con los que puedan realizar las actividades con mayor destreza y se pueda incrementar el capital, la tecnología y por ende incrementar el número de personas, con esto las organizaciones garantizan su estabilidad en el tiempo, los recursos financieros y que las personas puedan demostrar sus capacidades, habilidades y destrezas en un mundo tan cambiante.

“las organizaciones están conformadas por personas y dependen de ellas para alcázar sus objetivos y cumplir sus misiones” (Chiavento, 2004, p.7)

Es por ello el área de Gestión Humana está encaminada a organizar, dirigir y administrar el personal, para que cumpla con unas funciones que concuerden con los objetivos de las organizaciones.

Como lo define (Palacio et al. (2008) que dice “Cuando se habla de un modelo de gestión Humana, se habla de la articulación sistemática y coherente de los diferentes procesos en torno a un foco y aun propósito empresarial” (p 40) donde todos los actores de la organización se unen para generar impacto tanto individual como grupal.

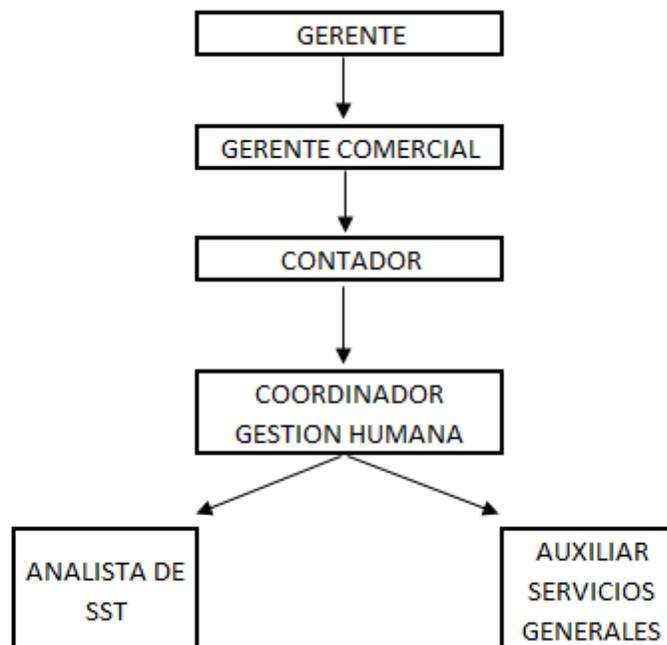
En Importaciones Reypar S.A.S, el área de Gestión Humana su objetivo principal es gestionar de una forma adecuada los recursos humanos con los que cuenta la compañía y

brindarles a los empleados unas condiciones óptimas y un ambiente laboral estable, A través de herramientas que permitan calificar, clasificar y controlar el personal.

4.5 Estructura del Departamento de Gestión Humana:

El departamento de Gestión humana de Importaciones Reypar S.A.S está estructurado como se muestra a continuación

Figura 2. Estructura departamento Gestión Humana



Fuente: Elaboración Propia

	INFORME FINAL DE PRÁCTICA	Código: F-PD-46
		Versión: 01
		Página 25 de 53

A continuación, se relacionan las actividades que se realizar en el área de Gestión Humana como se realiza cada actividad y los documentos que se utilizan actualmente.

Vinculación: La etapa inicial comprende las siguientes actividades:

- **Solicitud de vacante:** Se realiza la solicitud de un vacante al coordinador de gestión humana de forma verbal sin realizar ningún registro de esta solicitud.
- **Convocatoria:** El coordinador de gestión humana realiza la búsqueda a través de los empleados, conocidos o redes sociales.
- **Hojas de vida:** Se realiza la recepción de las hojas de vida a través de correo electrónico.
- **Entrevista:** El coordinar de gestión humana cita a los candidatos a la entrevista, no se tiene ningún formato solo la hoja de vida y en ella se toma la información requerida.
- **Selección:** Se elige el candidato que cumple con las características requeridas para el cargo y se da aviso telefónicamente.
- **Contratación:** se envía un correo electrónico a la persona seleccionada con unos documentos básicos para elaborar las afiliaciones correspondientes y elaboración del contrato de trabajo.

	INFORME FINAL DE PRÁCTICA	Código: F-PD-46
		Versión: 01
		Página 26 de 53

Permanencia:

- **Proceso de inducción:** Se realiza por medio de la coordinadora de Seguridad y Salud en el trabajo y todos los formatos que se utilizan está a cargo esta área.

- **Capacitaciones:** Se realizan bajo el cargo del jefe inmediato y no existe ningún formato.

- **Nomina:** la empresa cuenta con un formato estándar para el pago de la nómina, el cual el empleado firma, pero no se le da la copia correspondiente.

Retiro:

La empresa no cuenta con formatos establecidos para los retiros de los empleados, en caso de que ocurra dicha situación el contador realiza las liquidaciones correspondientes para que el empleado firme y quede con una copia.

4.6 Marco Legal:

El marco legal se rige bajo la Constitución Política de Colombia de 1991, donde en sus artículos 25, 26, 44, 48,53, 55; el Reglamento Interno de Trabajo de Importaciones Reypar S.A.S y el Código Sustantivo del Trabajo, las cuales veremos a continuación.

En primer lugar, La constitución Política de Colombia de 1991 en los artículos antes mencionados expresa que

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo</p>	INFORME FINAL DE PRÁCTICA	Código: F-PD-46
		Versión: 01
		Página 27 de 53

Art. 25 El trabajo es un derecho y una obligación social y goza, en todas sus modalidades, de la especial protección del Estado. Toda persona tiene derecho a un trabajo en condiciones dignas y justas.

Art. 26 Toda persona es libre de escoger profesión u oficio. La ley podrá exigir títulos de idoneidad. Las autoridades competentes inspeccionarán y vigilarán el ejercicio de las profesiones. Las ocupaciones, artes y oficios que no exijan formación académica son de libre ejercicio, salvo aquellas que impliquen un riesgo social. Las profesiones legalmente reconocidas pueden organizarse en colegios. La estructura interna y el funcionamiento de éstos deberán ser democráticos. La ley podrá asignarles funciones públicas y establecer los debidos controles.

Art. 44 Son derechos fundamentales de los niños: la vida, la integridad física, la salud y la seguridad social, la alimentación equilibrada, su nombre y nacionalidad, tener una familia y no ser separados de ella, el cuidado y amor, la educación y la cultura, la recreación y la libre expresión de su opinión. Serán protegidos contra toda forma de abandono, violencia física o moral, secuestro, venta, abuso sexual, explotación laboral o económica y trabajos riesgosos. Gozarán también de los demás derechos consagrados en la Constitución, en las leyes y en los tratados internacionales ratificados por Colombia. La familia, la sociedad y el Estado tienen la obligación de asistir y proteger al niño para garantizar su desarrollo armónico e integral y el ejercicio pleno de sus derechos. Cualquier persona puede exigir de la autoridad competente su cumplimiento y la sanción de los infractores.

	INFORME FINAL DE PRÁCTICA	Código: F-PD-46
		Versión: 01
		Página 28 de 53

Art. 48 La Seguridad Social es un servicio público de carácter obligatorio que se prestará bajo la dirección, coordinación y control del Estado, en sujeción a los principios de eficiencia, universalidad y solidaridad, en los términos que establezca la Ley. Se garantiza a todos los habitantes el derecho irrenunciable a la Seguridad Social. El Estado, con la participación de los particulares, ampliará progresivamente la cobertura de la Seguridad Social que comprenderá la prestación de los servicios en la forma que determine la Ley. La Seguridad Social podrá ser prestada por entidades públicas o privadas, de conformidad con la ley. No se podrán destinar ni utilizar los recursos de las instituciones de la Seguridad Social para fines diferentes a ella. La ley definirá los medios para que los recursos destinados a pensiones mantengan su poder adquisitivo constante.

Art. 53 El Congreso expedirá el estatuto del trabajo. La ley correspondiente tendrá en cuenta por lo menos los siguientes principios mínimos fundamentales: Igualdad de oportunidades para los trabajadores; remuneración mínima vital y móvil, proporcional a la cantidad y calidad de trabajo; estabilidad en el empleo; irrenunciabilidad a los beneficios mínimos establecidos en normas laborales; facultades para transigir y conciliar sobre derechos inciertos y discutibles; situación más favorable al trabajador en caso de duda en la aplicación e interpretación de las fuentes formales de derecho; primacía de la realidad sobre formalidades establecidas por los sujetos de las relaciones laborales; garantía a la seguridad social, la capacitación, el adiestramiento y el descanso necesario; protección especial a la mujer, a la maternidad y al

	INFORME FINAL DE PRÁCTICA	Código: F-PD-46
		Versión: 01
		Página 29 de 53

trabajador menor de edad. El estado garantiza el derecho al pago oportuno y al reajuste periódico de las pensiones legales. Los convenios internacionales del trabajo debidamente ratificados, hacen parte de la legislación interna. La ley, los contratos, los acuerdos y convenios de trabajo, no pueden menoscabar la libertad, la dignidad humana ni los derechos de los trabajadores.

Art. 55 Se garantiza el derecho de negociación colectiva para regular las relaciones laborales, con las excepciones que señale la ley. Es deber del Estado promover la concertación y los demás medios para la solución pacífica de los conflictos colectivos de trabajo. (Const., 1991)

Aquí se hace referencia sobre el Reglamento Interno de Trabajo que es un documento donde se relacionan las acciones y relaciones entre los empleados y el empleador, en el que se incluye que conductas son sanción, como se sancionan y su procedimiento, el reglamento Interno de trabajo está establecido en el código sustantivo del trabajo en el artículo 104, con el fin de establecer las normas para disolución de conflictos y a los cuales el empleado y empleador se deben acoger.

En importaciones Rey par S.A.S siempre con el fin de que el empleado goce de un ambiente propicio ha implementado dicho documento y en el estable las normas y unos parámetros para que ninguno de sus derechos y deberes sea transgredido por ninguna de las partes de la organización.

	INFORME FINAL DE PRÁCTICA	Código: F-PD-46
		Versión: 01
		Página 30 de 53

Y por último se tiene el Código Sustantivo del Trabajo donde su finalidad es que la relación que existe entre empleado y empleador sea impartir justicia y para ello dicta unas normas que sirven de apoyo y protección social.

4.7 Desarrollo y Logro de Objetivos

De acuerdo a los objetivos planteados para el desarrollo de la Práctica empresarial en el área de Gestión humana de la empresa Importaciones Reypar S.AS. Donde se van a desarrollar herramientas para el proceso de vinculación, estadía y retiro de los empleados se realizará de la siguiente manera:

Se identificó las actividades que se realizan en cada uno de los procesos los cuales se van a formalizar a través de los formatos que se van a crear

Vinculación: para esta actividad se desarrollaron los siguientes soportes

- Check list documentos requeridos
- Datos básicos
- Requisición
- Formato de entrevista
- Verificación de referencias

	INFORME FINAL DE PRÁCTICA	Código: F-PD-46
		Versión: 01
		Página 31 de 53

Estadía; para esta actividad se desarrollaron los siguientes soportes

- Comprobante de Nomina
- Comprobante pago prima de servicios
- Comprobante Pago de vacaciones
- Retiro parcial o total de cesantías
- Solicitud de permiso
- Solicitud de Préstamo

Retiro: para esta actividad se desarrollaron los siguientes soportes

- Entrega cargo
- Acta entrega del puesto

4.8 Formatos y Soportes Para Cada Una de las Actividades

Formato Check list documentos requeridos: se creó este formato para verificar que cada hoja de vida de los empleados este toda la documentación requerida desde su vinculación a la empresa.

Formato Datos Básico: Se creó este formato para cuando surja la necesidad de verificar un dato básico del empleado sea fácil de obtener.

	INFORME FINAL DE PRÁCTICA	Código: F-PD-46
		Versión: 01
		Página 32 de 53

Formato Requisición: Se creó este formato para cuando surja la necesidad de un vacante en alguna de las áreas de la empresa, se pueda realizar formalmente al área de Gestión Humana.

Formato de Entrevista: Se creó este formato para tener un registro de cada entrevista que se realice y poder registrar información del aspirante como donde vive, con quien vive, fortalezas y también el entrevistador tiene la posibilidad de evaluar aspectos como el orden, actitud y aptitud.

Formato Verificación de referencias: Se creó este formato con el fin de verificar en los anteriores trabajos del aspirante la información consignada en la hoja vida.

Formato Comprobante pago de Nómina: Se creó este formato con el fin de mejorar el que ya se tenía y poder entregar un soporte a los empleados.

Formato Comprobante pago Prima de servicios: Se creó este formato para que sea aparte de la nómina y entregar un soporte a los empleados.

Formato Pago de vacaciones: Se creó este formato para sea aparte de la nómina y entregar un soporte a los empleados.

Formato Retiro parcial o total de cesantías: Se creó este formato para que el empleado que necesite retirar las cesantías lo pueda realizar a través de la empresa presentando la documentación requerida.

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo</p>	INFORME FINAL DE PRÁCTICA	Código: F-PD-46
		Versión: 01
		Página 33 de 53

Formato solicitud de Permiso: Se creó este formato para que la empresa tenga una constancia de la ausencia del empleado y en caso de que ocurra un accidente poder verificar si fue realizando alguna actividad laboral o se encontraba realizando algún trámite personal.

Formato solicitud de préstamo: Se creó este formato con la necesidad de tener una constancia por escrito del empleado el monto, la fecha, y forma de pago y así mismo si por algún motivo se termina la relación laboral poder deducir lo que falte del préstamo de la liquidación correspondiente.

Formato Entrega del cargo: se creó este formato cuando surja el evento el empleado pueda realizar la entrega del puesto donde especifique que actividades desempeñaba, como las deja y a quien le entrega el cargo.

Formato Acta entrega del puesto: Se creó este formato con el fin de que el empleado entregue a satisfacción los recursos que le fueron asignados al inicio de la relación laboral.

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo</p>	INFORME FINAL DE PRÁCTICA	Código: F-PD-46
		Versión: 01
		Página 34 de 53

5. Conclusiones

Con la práctica empresarial se logró en Importaciones Reypar S.A.S ver como es el proceso de vinculación, permanencia y retiro de una forma más profunda y así poder identificar qué cambios o mejoras se podía realizar. En el área de Gestión Humana se pudo apoyar con el desarrollo de las herramientas necesarias para que las actividades principales se puedan ejecutar de una mejor forma y agilizar todos los procesos.

Se logró elaborar herramientas para el Área de Gestión Humana en los procesos de vinculación, permanencia y retiro de los empleados para gestionar eficientemente el capital humano de la empresa.

El área de Gestión humana con el diseño de los formatos les permite tener un orden en cada uno de los procesos y una información ágil y eficiente.

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO Ciencia, educación y desarrollo</p>	INFORME FINAL DE PRÁCTICA	Código: F-PD-46
		Versión: 01
		Página 35 de 53

6. Recomendaciones

Compartir los formatos que se realizaron con el área de gestión humana y los jefes para su aprobación y ejecución dentro de la empresa.

Implementar las herramientas que se diseñaron para los procesos de vinculación, permanencia y retiro de manera permanente.

El desarrollo del trabajo necesita mantenerse actualizado y ayudar a cada proceso sea mejor y aplicar nuevas estrategias, procesos, formatos, soportes que ayuden a la gestión del capital humano que es tan importante para las empresas.

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo</p>	INFORME FINAL DE PRÁCTICA	Código: F-PD-46
		Versión: 01
		Página 36 de 53

7. Referencias

Chiavenato, I. (Ed). (2009). Gestión del talento humano. Bogotá, Colombia. Editorial McGraw-Hill Interamericana S.A.S.

Constitución Política de Colombia. (1991) 2 Ed, Legis

Código Sustantivo del trabajo (2016) 1. Ed. Legis

Palacio Escobar. J.A. (Ed). (2008) Al final de cuentas, ¿Qué hacemos en la gestión humana? Digital express

8. apéndice

Apéndice A 1

	CHECK LIST DOCUMENTOS REQUERIDOS				Versión	1																																																																							
					Código	IR-GH-CL-02																																																																							
					Fecha Actualización	01 de mayo de 2019																																																																							
					Página	Página 1 de 1																																																																							
					<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">NOMBRE EMPLEADO</td> <td style="width: 20%;"></td> <td style="width: 10%;">CEDULA</td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 5%;"></td> <td style="width: 5%;"></td> </tr> <tr> <td>FECHA INGRESO</td> <td></td> <td>CARGO</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>						NOMBRE EMPLEADO		CEDULA				FECHA INGRESO		CARGO																																																										
NOMBRE EMPLEADO		CEDULA																																																																											
FECHA INGRESO		CARGO																																																																											
<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">A. DOCUMENTO REQUERIDOS</th> <th style="width: 10%;">SI</th> <th style="width: 10%;">NO</th> <th style="width: 10%;">N/A</th> <th style="width: 10%;"></th> <th style="width: 30%;">OBSERVACIONES</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1. Hoja de Vida</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>2. Contarto de Trabajo</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>3. Fotocopia de la Cedula</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>4. Fotocopia Libreta Militar</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>5. Anecedesnte Judiciales</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>6. Certificado fondo de Pensiones</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>7. Certificado EPS</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>8. Copia titulo Bachillerato</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>9. Copia ultimos tiltulos Universitarios</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>10. Certificacion Bancaria</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>11. Examen Medico de Ingreso</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>						A. DOCUMENTO REQUERIDOS	SI	NO	N/A		OBSERVACIONES	1. Hoja de Vida						2. Contarto de Trabajo						3. Fotocopia de la Cedula						4. Fotocopia Libreta Militar						5. Anecedesnte Judiciales						6. Certificado fondo de Pensiones						7. Certificado EPS						8. Copia titulo Bachillerato						9. Copia ultimos tiltulos Universitarios						10. Certificacion Bancaria						11. Examen Medico de Ingreso					
A. DOCUMENTO REQUERIDOS	SI	NO	N/A		OBSERVACIONES																																																																								
1. Hoja de Vida																																																																													
2. Contarto de Trabajo																																																																													
3. Fotocopia de la Cedula																																																																													
4. Fotocopia Libreta Militar																																																																													
5. Anecedesnte Judiciales																																																																													
6. Certificado fondo de Pensiones																																																																													
7. Certificado EPS																																																																													
8. Copia titulo Bachillerato																																																																													
9. Copia ultimos tiltulos Universitarios																																																																													
10. Certificacion Bancaria																																																																													
11. Examen Medico de Ingreso																																																																													
<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">B. AFILIACIONES</th> <th style="width: 10%;">SI</th> <th style="width: 10%;">NO</th> <th style="width: 10%;">N/A</th> <th style="width: 10%;"></th> <th style="width: 30%;">OBSERVACIONES</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1. Afiliacion a EPS</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>2. Afiliacion a AFP</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>3. Afiliacion a ARL</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>4. Afiliacion a Caja de Compensacion</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>						B. AFILIACIONES	SI	NO	N/A		OBSERVACIONES	1. Afiliacion a EPS						2. Afiliacion a AFP						3. Afiliacion a ARL						4. Afiliacion a Caja de Compensacion																																															
B. AFILIACIONES	SI	NO	N/A		OBSERVACIONES																																																																								
1. Afiliacion a EPS																																																																													
2. Afiliacion a AFP																																																																													
3. Afiliacion a ARL																																																																													
4. Afiliacion a Caja de Compensacion																																																																													
<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">C. DOCUMENTOS PARA AFILIACION DE CONYUGUE Y DE HIJOS</th> <th style="width: 10%;">SI</th> <th style="width: 10%;">NO</th> <th style="width: 10%;">N/A</th> <th style="width: 10%;"></th> <th style="width: 30%;">OBSERVACIONES</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1. Documento de Identidad Conyuge</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>2. Registro Civil de los hijos</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>3. Certificado de escolaridad de los hijos</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>						C. DOCUMENTOS PARA AFILIACION DE CONYUGUE Y DE HIJOS	SI	NO	N/A		OBSERVACIONES	1. Documento de Identidad Conyuge						2. Registro Civil de los hijos						3. Certificado de escolaridad de los hijos																																																					
C. DOCUMENTOS PARA AFILIACION DE CONYUGUE Y DE HIJOS	SI	NO	N/A		OBSERVACIONES																																																																								
1. Documento de Identidad Conyuge																																																																													
2. Registro Civil de los hijos																																																																													
3. Certificado de escolaridad de los hijos																																																																													
<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">D. OTROS DOCUMENTOS</th> <th style="width: 10%;">SI</th> <th style="width: 10%;">NO</th> <th style="width: 10%;">N/A</th> <th style="width: 10%;"></th> <th style="width: 30%;">OBSERVACIONES</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1. Liquidaciones</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>						D. OTROS DOCUMENTOS	SI	NO	N/A		OBSERVACIONES	1. Liquidaciones																																																																	
D. OTROS DOCUMENTOS	SI	NO	N/A		OBSERVACIONES																																																																								
1. Liquidaciones																																																																													

	INFORME FINAL DE PRÁCTICA	Código: F-PD-46
		Versión: 01
		Página 38 de 53

Apéndice A 2

	DATOS BÁSICOS DEL EMPLEADO			Versión	1
				Código	IR-GH-DB-02
				Fecha de Actualización	01 de mayo de 2019
				Página	Página 1 de 1
ESPACIO EXCLUSIVO PARA LA EMPRESA					
NOMBRE DEL TRABAJADOR					
FECHA INGRESO					
CARGO					
SALARIO					
CEDULA DE CIUDADANIA N°					
FECHA DE NACIMIENTO	AAAA	MM	DD		
ESTADO CIVIL					
N° DE TELÉFONO				N° CELULAR	
DIRECCIÓN DE RESIDENCIA					
BARRIO					
EPS ACTUAL					
FONDO DE PENSIONES					
BENEFICIARIOS					
	EDAD		PARENTESCO		
	EDAD		PARENTESCO		
	EDAD		PARENTESCO		
	EDAD		PARENTESCO		
ESPACIO EXCLUSIVO PARA EL TRABAJADOR					
EN CASO DE EMERGENCIA LLAMAR A					
N° TELÉFONOS:					
N° CELULARES:					
CERTIFICO QUE EN CUMPLIMIENTO DE LA LEY 100 DE ME ENCUENTRO AFILIADO A:					
PENSIONES (A.F.P)				CAJA COMPENSACION FAMILIAR	
SALUD (EPS)				ARL	
CUMPLO CON ENTREGAR LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA LA AFILIACIÓN DE MI GRUPO FAMILIAR SI _____ NO _____					
RECIBIR SUBSIDIO FAMILIAR POR MIS HUOS O MIS PADRES A LA CAJA DE COMPENSACIÓN SI _____ NO _____					
IMPORTACIONES REYPAR S.A.S NO SE HACE RESPONSABLE DE LA AFILIACIÓN DEL GRUPO FAMILIAR A EPS, Y CAJA DE COMPENSACIÓN (PARA RECIBIR EL BENEFICIO DE SUBSIDIO FAMILIAR), SI EL EMPLEADO NO SUMINISTRA OPORTUNAMENTE LOS DOCUMENTOS POR LAS ENTIDADES PARA TAL FIN.					
FIRMA _____					
C.C _____					

Apéndice A 3

	REQUISICIÓN DE PERSONAL				Versión	1	
					Código	IR-GH-RP-03	
					Fecha Actualización	01 de mayo de 2019	
					Página	Página 1 de 1	
					NOMBRE DEL CARGO		
RAZÓN DE LA VACANTE	RETIRO		TRASLADO		CREACIÓN		OTRO
OBSERVACIONES							
TIPO VINCULACIÓN	TEMPORAL		TÉRMINO FIJO		TÉRMINO INFIDEFINIDO		LABOR CONTRATADA
CARACTERÍSTICAS DEL CANDIDATO							
BACHILLER				TÉCNICO			
UNIVERSITARIO				OTROS			
EXPERIENCIA				SEXO			
JUSTIFICACIÓN DE SOLICITUD							
CANDIDATOS INTERNOS SUGERIDOS PARA SUPLIR LA VACANTE							
NOMBRE DEL CANDIDATO	CARGO	ÁREA	CONCEPTO PROMOCIÓN Y/O TRASLADO		NOMBRE DE QUIEN SUGIRÓ CANDIDATO INTERNO		
SOLICITADO POR		APROBADO POR			TRAMITADO POR		
FIRMA		FIRMA			FIRMA		
NOMBRE DEL CANDIDATO	CARGO	FECHA DE INGRESO	OBSERVACIONES	TEXTO AVISO ;(Si se requiere escriba el contenido del documento)			
RESPONSABLE							
FIRMA							

Apéndice A 4

	FORMATO DE ENTREVISTA	Versión	1
		Código	IR-GH-FE-04
		Fecha Actualización	01 de mayo de 2019
		Página	Página 1 de 4

FECHA:	
NOMBRE DEL ENTREVISTADOR:	

I. DATOS PERSONALES E INFORMACIÓN FAMILIAR			
NOMBRE Y APELLIDO		CC	
EDAD		ESTADO CIVIL	
CORREO ELECTRONICO		TELEFONO	
DIRECCIÓN		BARRIO	
NOMBRE DEL CONYUGUE		OFICIO	
HIJOS		No. DE HIJOS	

II. EDUCACIÓN			
BACHILLER		AÑO	
TÉCNICO/ PROFESIONAL		AÑO	
OTROS ESTUDIOS			

III. INFORMACIÓN LABORAL			
EMPRESA DONDE HA LABORADO	TIEMPO LABORADO	CARGO	MOTIVO DEL RETIRO
HA TENIDO PERSONAL A CARGO?	TIEMPO DE DESEMPLEO	ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE ESTE TIEMPO	

SI ___ NO ___ CUANTAS PERSONAS? _____

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO Ciencia, educación y desarrollo</p>	<h2>INFORME FINAL DE PRÁCTICA</h2>	Código: F-PD-46
		Versión: 01
		Página 41 de 53

	<h3>FORMATO DE ENTREVISTA</h3>	Versión	1
		Código	IR-GH-FE-04
		Fecha Actualización	01 de mayo de 2019
		Página	Página 2 de 4
		IV. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA	
¿CONOCE LA EMPRESA?, ¿QUE INFORMACIÓN TIENE DE ELLA?			
¿POR QUÉ CREE QUE CALIFICA PARA EL CARGO?			
¿CUÁLES SON SUS MAYORES FORTALEZAS?			
¿QUÉ ASPECTOS DE SU PERSONALIDAD CONSIDERA QUE PODRÍA MEJORAR?			
¿CÓMO SE VISUALIZA EN UN AÑO ?¿QUE PROYECTOS TIENE?			
CUÁL ES SU ESTADO DE SALUD ACTUAL ?			
CON QUIEN VIVE?			

 <p>REYPAR REPRESENTACIONES Y PARTES</p>	FORMATO DE ENTREVISTA	Versión	1
		Responsable	IR-GH-FE-04
		Fecha Actualización	01 de mayo de 2019
		Página	Página 3 de 4

V. FACTORES					
1. APARIENCIA PERSONAL					
MALA DESCUIDADA	ALGO DESCUIDADA EN EL VESTIR Y EN APARIENCIA GENERAL	EN GENERAL LIMPIO Y DE BUENA APARIENCIA	MUY CUIDADOSO EN SU ASPECTO, VESTIDO O PERSONA	IMPECABLE EN EL VESTIR, PERSONA ELEGANTE	
2.. FORMA DE EXPRESIÓN					
CONFUSO NO SE EXPLICA BIEN	EXPRESIÓN POBRE, ALGO DISPERSO EN SUS EXPLICACIONES	SE DA A ENTENDER SIN GRAN FLUIDEZ	BUENA EXPRESIÓN LOGICA, CLARA, HABLA CON FLUIDEZ	HABILIDAD PARA EXPRESARSE, DINÁMICO CONVINCENTE	
3. EDUCACIÓN					
FALTA DE ENTRENAMIENTO BÁSICO PARA EL PUESTO	NO POSEE LA EDUCACIÓN NECESARIA, PUEDE MEJORARLA DENTRO DE LA EMPRESA	POSEE LA EDUCACIÓN NECESARIA PARA EL PUESTO	POSEE LOS CONOCIMIENTOS NECESARIOS Y ESTA MEJORANDOLOS CON MÁS ESTUDIO	CONOCIMIENTOS EXCEPCIONALES PARA EL PUESTO	
4. INTERES OCUPACIONAL					
NO TIENE NINGUNO PUEDE TRABAJAR EN CUALQUIER COSA	TIENE POCO INTERES POR DETERMINADA ACTIVIDAD	DESEA TRABAJAR EN UN PUESTO PROPIO DE SU EXPERIENCIA	HACE HINCAPIE POR COLOCARSE DENTRO DE SUS CONOCIMIENTOS	DEFINE CLARAMENTE LO QUE PREFERE DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD	
5. EXPERIENCIA					
NO TIENE NINGUNA NO HA TRABAJADO	TIENE EXPERIENCIA MÍNIMA, CASI NULA	TIENE CIERTA EXPERIENCIA, NO ESPECIFICA HA DESEMPEÑADO DISTINTOS TRABAJOS	SE HA DEDICADO A UN MISMO TRABAJO, LO CONOCE BIEN	ES UN VERDADERO ESPECIALISTA	
6. ESTABILIDAD EN TRABAJOS ANTERIORES					
CAMBIOS CONSTANTES DE TRABAJO SIN MOTIVO APARENTE	CAMBIO VARIAS VECES DE EMPLEO, DEJANDOSE LLEVAR POR OFERTAS INSEGURAS	HA CAMBIADO PARA MEJORAR	NO CAMBIA DE EMPLEO SIN MOTIVO, PERMANENCIA PROMEDIO 2 AÑOS	HA CAMBIADO POR BENEFICIO ECONÓMICO Y DESARROLLO, PERMANENCIA 3 AÑOS	
7. ACTITUD EN ENTREVISTA					
RETRAIDO, ASOCIAL	UN POCO TIMIDO Y RESERVADO	PROPORCIONA DATOS NECESARIOS PERO NO EXCESIVO	AMISTOSO, FACILIDAD PARA ESTABLECER AMISTAD	SOCIABLE, TRATA A NUEVOS CONOCIDOS COMO SI FUERA VIEJOS AMIGOS	
8. POTENCIAL					
BAJO, ES SUMISO Y NO SE ESFUERZA	REGULAR, DESEA PROGRESAR SIN HACER MUCHO ESFUERZO	BUENO QUIERE PROGRESAR Y SE ESFUERZA, NECESITA ENTRENAMIENTO	SUPERIOR, FUERTES ASPIRACIONES PARA TODO SU DESEMPEÑO	EXCELENTE, BUSCA AUTOREALIZARSE, SU PERACIÓN CONSTANTE.	

	INFORME FINAL DE PRÁCTICA	Código: F-PD-46
		Versión: 01
		Página 43 de 53

	FORMATO DE ENTREVISTA	Versión	1
		Responsable	IR-GH-FE-04
		Fecha Actualización	01 de mayo de 2019
		Página	Página 4 de 4
VI. VARIOS			
DISPONIBILIDAD			
ASPIRACIÓN SALARIAL			
ESTADO DE SALUD			
EXPECTATIVAS			
VII. OBSERVACIONES			
CONCEPTO FINAL :	SE ADAPTA AL PERFIL <input type="radio"/>	NO SE ADAPTA AL PERFIL <input type="radio"/>	
FIRMA DEL ASPIRANTE		FIRMA GESTION HUMANA	
PARA USO EXCLUSIVO DE LA EMPRESA			

Apéndice A 5

	VERIFICACIÓN DE REFERENCIAS		Versión	1
			Código	IR-GH-VR-05
			Fecha Actualización	01 de mayo de 2019
			Página	Página 1 de 1
DATOS DEL CANDIDATO				
NOMBRES COMPLETOS:		N° DE IDENTIFICACIÓN:		
DATOS DE LA EMPRESA I				
NOMBRE DE LA EMPRESA				
CARGO DESEMPEÑADO		FUNCIONES		
FECHA DE INGRESO		FECHA DE RETIRO		
MOTIVO DE RETIRO				
LE CONTRATARIA NUEVAMENTE: SI ___ NO ___ PORQUE:				
NOMBRE Y CARGO DE LA PERSONA QUE RESPONDE:				
DATOS DE LA EMPRESA II				
NOMBRE DE LA EMPRESA				
CARGO DESEMPEÑADO		FUNCIONES		
FECHA DE INGRESO		FECHA DE RETIRO		
MOTIVO DE RETIRO				
LE CONTRATARIA NUEVAMENTE: SI ___ NO ___ PORQUE:				
NOMBRE Y CARGO DE LA PERSONA QUE RESPONDE:				
DATOS DE LA EMPRESA III				
NOMBRE DE LA EMPRESA				
CARGO DESEMPEÑADO		FUNCIONES		
FECHA DE INGRESO		FECHA DE RETIRO		
MOTIVO DE RETIRO				
LE CONTRATARIA NUEVAMENTE: SI ___ NO ___ PORQUE:				
NOMBRE Y CARGO DE LA PERSONA QUE RESPONDE:				
OBSERVACIONES:				

 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO Ciencia, educación y desarrollo	INFORME FINAL DE PRÁCTICA	Código: F-PD-46
		Versión: 01
		Página 45 de 53

Apéndice A 6

COMPROBANTE DE NOMINA					
	EMPRESA	IMPORTACIONES REYPAR S.AS.	NIT		
	DIRECCION				
	TELEFONO				
NUMERO		FECHA		PENSION	
EMPLEADO		CC		SALUD	
CARGO		PERIODO DE PAGO		SALARIO	
		DESDE		HASTA	
CODIGO	CONCEPTO DE PAGO	DIAS	VALOR DIA	DEVENGADO	DEDUCCIONES
510506	BASICO				
510527	SUBSIDIO TRANSPORTE				
237045	APORTE A SALUD				
237005	APORTE A PENSION				
				TOTAL DEVENGADO	
				TOTAL DEDUCCIONES	
				NETO A PAGAR	

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO Ciencia, educación y desarrollo</p>	<p>INFORME FINAL DE PRÁCTICA</p>	Código: F-PD-46
		Versión: 01
		Página 46 de 53

Apéndice A 7

COMPROBANTE PAGO PRIMA DE SERVICIOS					
	EMPRESA	IMPORTACIONES REYPAR S.AS.	NIT		
	DIRECCION				
	TELEFONO				
NUMERO		FECHA		PENSION	
EMPLEADO		CC		SALUD	
CARGO		PERIODO DE PAGO		SALARIO	
		DESDE		HASTA	
CODIGO	CONCEPTO DE PAGO	DIAS	VALOR DIA	DEVENGADO	DEDUCCIONES
	PRIMA DE SERVICIOS	180			
				TOTAL DEVENGADO	
				TOTAL DEDUCCIONES	
				NETO A PAGAR	

Apéndice A 8

PAGO VACACIONES			
	EMPRESA	IMPORTACIONES REYPAR S.AS.	NIT
	DIRECCION		
	TELEFONO		
EMPLEADO		FECHA	
IDENTIFICACION		CARGO	
PERIODO DESDE		CENTRO COSTOS	
PERIODO HASTA		DIAS VACACIONES	
DISFRUTE DESDE		DISFRUTE HASTA	
DIAS DISFRUTADOS		DIAS PAGADOS	
TOTAL DISFRUTADAS		TOTAL PAGADAS	
INICIO LABORES		SALARIO	
TIPO TIEMPO		SALARIO VACACIONES	
		INICIO LABORES	
		TOTAL VACACIONES	
		VALOR SALUD	
		VALOR PENSION	
		FONDO SOLIDARIDAD	
		VALOR DEDUCIONES	
		TOTAL BONIFICACION	
		TOTAL A PAGAR	
FIRMA	_____		
C.C	_____		

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo</p>	INFORME FINAL DE PRÁCTICA	Código: F-PD-46
		Versión: 01
		Página 48 de 53

Apéndice A 9

 <p>IMPORTACIONES REYPAR REPUESTOS Y PARTES</p>	FORMATO DE SOLICITUD DE PERMISO	Versión	1
		Código	IR-GH-SP-06
		Fecha Actualización	01 de mayo de 2019
		Página	Página 1 de 1
<p>Fecha: _____</p> <p>Hora de salida: _____</p> <p>Hora de regreso: _____</p> <p>Se autoriza el permiso a _____ CC _____</p> <p>Para salir a: _____</p> <p>Se deja claro y por escrito que IMPORTACIONES REYPAR autoriza la salida del empleado bajo la responsabilidad de él, por ende no se hace responsable por la seguridad del empleado a partir de la hora en la que parte de las instalaciones de la empresa.</p>			
NOMBRE DE LA EMPLEADO		NOMBRE DE JEFE INMEDIATO	
FIRMA DE LA EMPLEADO		FIRMA DE JEFE INMEDIATO	

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo</p>	INFORME FINAL DE PRÁCTICA	Código: F-PD-46
		Versión: 01
		Página 49 de 53

Apéndice A 10

 <p>REYPAR REPRESENTACIONES Y PARTES</p>	SOLICITUD DE PRESTAMO	Versión	1								
		Código	IR-GH-FSP-07								
		Fecha Actualización	01 de mayo de 2019								
		Página	Página 1 de 1								
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 25%;">NOMBRE SOLICITANTE</td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td>FECHA</td> <td></td> <td>CARGO</td> <td></td> </tr> </table>				NOMBRE SOLICITANTE				FECHA		CARGO	
NOMBRE SOLICITANTE											
FECHA		CARGO									
<p>Solicito un prestamo por la cantidad de \$ _____ (_____), comprometiendome a pagar en cuotas mensuales de \$ _____, a partir de ___ de _____ de _____. Autorizo a deducir las cuotas hasta completar el pago total de la deuda las cuales podran ser descontadas de los salarios, comisiones y/o prestaciones sociales .</p> <p>NOTA: Adicionalmente autorizo Importaciones Reypar S.A.S, a descontar el saldo adudado de mis prestaciones sociales en caso de mi retiro por cualquier motivo.</p>											
<hr/> NOMBRE DE LA EMPLEADO		<hr/> NOMBRE DE JEFE INMEDIATO									
<hr/> FIRMA DE LA EMPLEADO		<hr/> FIRMA DE JEFE INMEDIATO									

Apéndice A 11

	<h3>ENTREGA DE CARGO</h3>	Versión	1																								
		Código	IR-GH-EC-08																								
		Fecha Actualizaci	01 de Mayo de 2019																								
		Página	Página 1 de 1																								
		FECHA DE ENTREGA: _____ NOMBRE DEL FUNCIONARIO: _____ MOTIVO DE AUSENCIA: _____		CARGO _____ TIEMPO _____																							
1. RECURSOS A SU CARGO																											
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #d9ead3;"> <th>NOMBRE</th> <th>DESCRIPCIÓN</th> <th>CANTIDAD</th> <th>ENTREGADO A</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>				NOMBRE	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	ENTREGADO A																				
NOMBRE	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	ENTREGADO A																								
2. PROCEDIMIENTOS, TAREAS, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ASIGNADAS																											
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #d9ead3;"> <th>NOMBRE</th> <th>DESCRIPCION</th> <th>FRECUENCIA REALIZACIÓN</th> <th>ASIGNADA A</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>				NOMBRE	DESCRIPCION	FRECUENCIA REALIZACIÓN	ASIGNADA A																				
NOMBRE	DESCRIPCION	FRECUENCIA REALIZACIÓN	ASIGNADA A																								
3. CASOS ESPECÍFICOS, TAREAS EN DESARROLLO																											
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #d9ead3;"> <th>DESCRIPCION SITUACION</th> <th>CLIENTE / TRABAJADOR</th> <th>ASIGNADA A</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>				DESCRIPCION SITUACION	CLIENTE / TRABAJADOR	ASIGNADA A																					
DESCRIPCION SITUACION	CLIENTE / TRABAJADOR	ASIGNADA A																									
La presente se firma en la ciudad de Envigado, a los _____ () días del mes de _____ del año ____																											
_____ TRABAJADOR QUE ENTREGA		_____ TRABAJADOR QUE RECIBE																									

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo</p>	<h2>INFORME FINAL DE PRÁCTICA</h2>	Código: F-PD-46
		Versión: 01
		Página 51 de 53

Apéndice A 12

 <p>REYPAR REPUESTOS Y PARTES</p>	<h3>ACTA DE ENTREGA DE PUESTO DE TRABAJO</h3>	Versión	1
		Código	IR-GH-APT-09
		Fecha	01 de Mayo de 2019
		Actualización	2019
		Página	Página 1 de 2
1. INSTRUCCIONES			
<p>Con el ánimo de formalizar la entrega del puesto de trabajo a causa de la Terminación del Contrato Laboral, Retiro Voluntario, Traslado de Dependencia o Cambio de Cargo, le solicitamos diligenciar completamente la presente Acta en compañía de su Jefe Inmediato. En ella debe relacionar los asuntos de su competencia y el estado de cada uno de ellos.</p> <p>Para los casos de Terminación de Contrato o Retiro Voluntario, el Trabajador debe hacer entrega al Departamento de Gestión Humana de la Presente Acta, junto con su Carné de Empleado pues este será requisito indispensable para realizar el pago de las prestaciones sociales.</p>			
2. DATOS GENERALES DEL TRABAJADOR			
<p>FECHA DILIGENCIAMIENTO _____</p> <p>NOMBRE: _____ CARGO: _____</p> <p>NOMBRE JEFE INMEDIATO: _____ CARGO: _____</p> <p>DEPENDENCIA: _____ SEDE: _____</p>			
3. DESCRIPCIÓN DE LA ENTREGA			
<p>1. Detalle los asuntos pendientes de tramitar que sean de su directa competencia y responsabilidad. Anexe listado en caso de que este espacio no sea suficiente.</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>2. Relacione los expedientes que integran su archivo físico, así como la información contenida en medios magnéticos.</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>3. Relacione y entregue los elementos de oficina asignados.</p> <p>A. _____ E. _____ I. _____</p> <p>B. _____ F. _____ J. _____</p> <p>C. _____ G. _____ K. _____</p> <p>D. _____ H. _____ L. _____</p> <p>4. En caso de manejar fondo de Caja Menor favor relacione la cantidad de dinero a entregar junto con el acta de arque de Dinero a Entregar de Caja Menor: \$ <input type="text"/></p>			

 <p>Ciencia, educación y desarrollo</p>	INFORME FINAL DE PRÁCTICA	Código: F-PD-46
		Versión: 01
		Página 52 de 53

	ACTA DE ENTREGA DE PUESTO DE TRABAJO	Versión	1
		Responsable	IR-GH-APT-09
		Fecha Actualización	01 de Mayo de 2019
		Página	Página 2 de 2

4. OBSERVACIONES
<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>

<p>La presente Acta se firma en dos (2) ejemplares, a los ____ días del mes de _____ del año 2.0____, por las personas que en ella intervinieron.</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">Trabajador</p>	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">5. FIRMA/SELLO DE RECIBIDO DEPARTAMENTO DE GESTIÓN HUMANA</td> </tr> <tr> <td style="height: 100px;"></td> </tr> <tr> <td>Entrega Carné: Si: ____ No: ____</td> </tr> <tr> <td>Entrega Paz y Salvo Administrativo: ____</td> </tr> </table>	5. FIRMA/SELLO DE RECIBIDO DEPARTAMENTO DE GESTIÓN HUMANA		Entrega Carné: Si: ____ No: ____	Entrega Paz y Salvo Administrativo: ____
5. FIRMA/SELLO DE RECIBIDO DEPARTAMENTO DE GESTIÓN HUMANA					
Entrega Carné: Si: ____ No: ____					
Entrega Paz y Salvo Administrativo: ____					
<p>_____</p> <p style="text-align: center;">Jefe Inmediato</p>					

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO Ciencia, educación y desarrollo</p>	<p>INFORME FINAL DE PRÁCTICA</p>	<p>Código: F-PD-46</p>
		<p>Versión: 01</p>
		<p>Página 53 de 53</p>

Anexo 1



Envigado, 27 de mayo de 2019

Señores
INSTITUCION UNIVERSITARIA DE ENVIGADO
 Coordinación Practicas y Proyectos de Grado Contaduría
 Envigado

ASUNTO: Aceptación de Practica Empresarial

IMPORTACIONES REYPAR S.A.S., otorga la presente constancia de práctica Empresarial a la señora **YENNY PAOLA OROZCO FLOREZ** identificada con Cedula de Ciudadanía 1.036.624.078, estudiante de la **INSTITUCION UNIVERSITARIA DE ENVIGADO** del Programa de **CONTADURIA PUBLICA**, quien realizo su práctica empresarial a completa satisfacción con la implementación de herramientas necesarias para el proceso de vinculación, permanencia y retiro en el Área de Gestión Humana. Cabe resaltar que el trabajo realizado se va a implementar en nuestra empresa ya que no contábamos con dichos formatos y esto nos ayudara a ejecutar de una forma ágil los procesos y gestionar eficientemente el capital humano de la empresa.

Atentamente;

LAURA ORTIZ
 Laura Ortiz Escobar

Calle 46A Sur No. 49 - 36 Envigado - Antioquia - Colombia Tel: (57-4) 332 88 44 Fax: 332 89 27
www.importacionesreypar.com E-mail: ireypar@importacionesreypar.com