

**2-8-2017**



# INFORME DE PRÁCTICAS EMPRESARIALES

**INFORME DE PRÁCTICAS EN EL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS EN LA  
EMPRESA FEGACESAR**

**YEISSON ALBERTO VARGAS AYALA**

**FUNDACION UNIVERSITARIA DEL ÁREA ANDINA  
PROGRAMA: ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS  
2017**

**INFORME DE PRÁCTICAS EN EL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS EN LA  
EMPRESA FEGACESAR**

**YEISSON ALBERTO VARGAS AYALA**

**ASESOR TEMATICO**

**MARIAELMA MARTINEZ CORDOBA  
MAGISTER**

**INFORME DE PRÁCTICA EMPRESARIAL PRESENTADO COMO REQUISITO  
PARA OPTAR EL TITULO DE ADMINISTRADOR DE EMPRESAS**

**FUNDACION UNIVERSITARIA DEL ÁREA ANDINA  
PROGRAMA: ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS  
2017**

## **AGRADECIMIENTOS**

Le agradezco a Dios por haberme acompañado y guiado a lo largo de mi carrera, por ser mi fortaleza en los momentos de debilidad y por brindarme una vida llena de aprendizajes, experiencias y sobre todo felicidad.

A mi universidad, por haberme permitido formarme y en ella, a todas las personas que fueron partícipes de este proceso, ya sea de manera directa o indirecta, de igual manera todos ustedes, fueron ustedes los responsables de realizar su pequeño aporte, que el día de hoy se vería reflejado en la culminación de mi paso por este plantel.

A la Directora del Programa María Del Mar Restrepo quien se portó como una madre en la universidad con todos sus estudiantes quiero decirle que la queremos y apreciamos por realizar un papel importante en cada uno de nosotros.

También quiero agradecer a mi asesora de prácticas Marielma Martínez Córdoba, por su esfuerzo y orientación en el desarrollo del presente informe, para que todo saliera excelente en la presentación del mismo.

Directivos Fegacesar, gracias por haberme dado la oportunidad de trabajar en el Departamento de Recursos Humano, ser parte de la “Federación de Ganaderos del Cesar” ha sido una experiencia gratificante para mí, pues me ha permitido crecer como persona y profesional. En estos cuatro meses que me desempeñé como auxiliar administrativo logré cumplir satisfactoriamente las metas laborales establecidas, hechos que en reiteradas oportunidades me resaltó mi jefe inmediato la Dra. Martha Araque, mediante felicitaciones por mi desempeño.

A mis amigos y familiares por confiar en mí y haber hecho de esta etapa universitaria un trayecto de vivencias que nunca olvidaré.

## **DEDICATORIA**

A Dios por derramar sus bendiciones sobre mí y llenarme de su fuerza para vencer todos los obstáculos desde el principio de mi vida.

A mis padres, en especial a mi madre Emely Ayala, Luis Alberto Vargas y Oscar Montañez, quienes a lo largo de mi vida han apoyado y motivado en mi formación académica, su tenacidad y lucha interminable han hecho de ellos un gran ejemplo a seguir por mí y por mis hermanos y sin ellos jamás hubiera podido conseguir lo que hasta ahora tengo, gracias por todo su amor.

A mis hermanos, Oscar Montañez, Jhonathan Vargas y Neimar Vargas mis fuerzas para seguir adelante, Darwin Vargas quien desde el cielo guía mi camino.

## TABLA DE CONTENIDO

OBJETIVO GENERAL.....	8
OBJETIVOS ESPECIFICOS .....	8
INTRODUCCIÓN .....	9
JUSTIFICACIÓN .....	10
1. PRESENTACION DE LA EMPRESA.....	11
1.1. RESEÑA HISTORICA DE LA EMPRESA.....	11
1.2. ASPECTOS ESTRATEGICOS.....	12
1.2.1. Misión.....	12
1.2.2. Visión.....	12
1.2.3. Política de calidad .....	12
1.2.4. Principios corporativos .....	12
1.2.5. Valores corporativos .....	13
1.2.6. RESPONSABILIDAD SOCIAL Y AMBIENTAL.....	13
<b>1.4. PORTAFOLIO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS.....</b>	16
1.4.1. Cuenta también con Avaluos y Certificaciones tales como:.....	17
1.4.2. Y cuenta con Asociaciones como:.....	17
2. INFORME DE LA PRÁCTICA .....	18
2.1. DESCRIPCIÓN DE LA DEPENDENCIA EN LA QUE SE REALIZÓ LA PRACTICA.....	18
<b>2.2 DIAGNOSTICO .....</b>	19
2.2.1. Informe de funciones .....	20
2.2.2. Impacto / resultado obtenido por el estudiante /logros alcanzados .....	26
2.2.3. Limitaciones .....	26
3. CONCLUSIÓN.....	27
4. RECOMENDACIONES .....	28
5. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICA .....	28

## LISTAS ADICIONALES DE TABLAS Y GRAFICOS

	PAG
FOTO DE PASANTES.....	10
GRAFICO No 1 DEL ORGANIGRAMA DE FEGACESAR.....	14
GRAFICO No 2. DE LAS FUNCIONES SEGÚN SU PRIORIDAD.....	19
TABLA No 1. DESCRIPTIVA DE LAS FUNCIONES .....	21-22- 23-24

## **OBJETIVO GENERAL**

Fortalecer en el ámbito empresarial que permita afianzar los conocimientos obtenidos en la academia, con el fin de poder enfrentar los retos de un mercado laboral.

## **OBJETIVOS ESPECIFICOS**

- 1- Identificar los hallazgos que presentaba el área de recursos humanos
- 2- Fortalecimiento de la gestión empresarial desde el área de recursos humanos
- 3- Llevar seguimientos de las afiliaciones al ARL



## INTRODUCCIÓN

El presente informe tiene como objetivo dar a conocer de manera concisa y clara las actividades realizadas durante el periodo de pasantías, De igual manera las pasantías realizadas ofrecen al estudiante una perspectiva real y clara de lo que será su desempeño en el campo laboral, la empresa a la cual preste mi servicios se llama Fegacesar “Federación De Ganaderos Del Cesar”.

La Fundación Universitarias del Área andina en cumplimiento con lo estipulado para la realización de mis pasantías y cumplir con el requisito previo para obtener el título de profesional en Administración de Empresas, el propósito de realizar las pasantías radicada en la ejecución de un plan de trabajo basado en las actividades administrativas y gestión documental, contrataciones del personal en la empresa. Se debe tener en cuenta que toda empresa, sea pública o privada, debe contar con un orden en el área de gestión documental para llevar a cabo la respectiva organización de los documentos. El trabajo que se ha realizado durante el periodo sirve para poner en práctica todos los conocimientos adquiridos a través del aprendizaje de las diferentes asignaturas estudiadas a lo largo de la carrera y la base de comparación entre lo teórico y la realidad del trabajo administrativo del día a día, evitando siempre errores que puedan ocasionar pérdida de tiempo y duplicación de esfuerzo.

## **JUSTIFICACIÓN**

La pasantía o prácticas empresariales, es un escenario que permite un ejercicio real importante donde el estudiante se incorpora como una de las estrategias para fortalecer y validar las competencias fundamentales con mira a tener mayor certeza en cuanto a posibilidades de éxito en el campo profesional.

Debido a esta oportunidad que me brinda esta opción de grado para obtener el título como Administrador de Empresas, Puedo desarrollar mis habilidades y actitudes frente a mi puesto de trabajo específico, mostrando todo lo que se y aprendí en la Fundación Universitaria del Área Andina. He comprendido que el ingreso al mercado laboral es el comienzo de mucha disciplina, investigación y actualización permanente, que me garantizara que mi perfil sea una opción competitiva para empresarios nacionales e internacionales.

Hacerme más competitivo en el mercado laboral es cada vez exigente. Así que el reto para mi ahora es estar lo más preparado posible y demostrar mis conocimientos con el fin que se me habrán puertas de nuevas oportunidades laborales.

El mundo laboral está tan implacable para nosotros los jóvenes, que la experiencia laboral se volvió fundamental. Uno de los objetivos de realizar las pasantías o practicas profesional, es descubrir cuál es el terreno para desarrollar con mayor eficacia las actividades y formar parte del proceso cognoscitivo como tal, además facilitar la etapa de transición entre la educación y el paso a lo laboral, contribuyendo a una correcta elección del área de trabajo.

## **1. PRESENTACION DE LA EMPRESA**

### **1.1. RESEÑA HISTORICA DE LA EMPRESA**

FEGACESAR (FEDERACIÓN DE GANADEROS DEL CESAR), es una empresa conformada por 250 socios, acreditados como entidad sin ánimo de lucro; debidamente registrada en la cámara de comercio de la ciudad de Valledupar desde el 25 de abril del año 2005; cuya sede principal se encuentra ubicada en Valledupar, Cesar.

Trabaja en unión con entidades públicas y privadas en la implementación y ejecución de programas productivos agropecuarios, acompañamiento en capacitaciones y servicio de asistencia técnica Integral (ATG).

También asesoran en la conformación de asociaciones de productores agropecuarios en los diferentes departamentos de Colombia; conformando así, un grupo multidisciplinario de profesionales del sector Agropecuario; entre Agrónomos, Veterinarios, Zootecnistas, Ingenieros Piscícolas, Ambientales, Forestales, con el fin de asesorar los productores en todas las fases de producción.

En conclusión podemos decir, que es una empresa que tiene un equipo de trabajo idóneo, comprometido con los diferentes servicios que ofrece FEGACESAR en todos los departamentos del país.

En la actualidad realiza un convenio interinstitucional entre Fegacesar y la Universidad del Área Andina, con el objetivo de contribuir y fortalecer los conocimientos prácticos de los estudiantes de la región Cesareña.

La fuente bibliográfica de donde obtuve la información de la empresa es de su página oficial: <http://fegacesar.com.co/>

## 1.2. ASPECTOS ESTRATEGICOS

### 1.2.1. Misión

Contribuir al desarrollo del sector agropecuario colombiano a través de la ejecución de proyectos de asistencia técnica rural, que integran metodologías sociales, económicas y ambientales que garantizan una mayor productividad y competitividad de los productos obtenidos; que se ejecutan gracias al trabajo interinstitucional de entidades públicas y privadas, con el único objetivo de contribuir a un sector agropecuario sostenible.

### 1.2.2. Visión

Para el 2025 la Federación de Ganaderos del Cesar, Fegacesar, será reconocida nacionalmente como una empresa líder, innovadora y transparente en la elaboración y ejecución de proyectos de gran impacto social, económico y ambiental, que garanticen productos y servicios de calidad que contribuyan a mejorar la productividad y competitividad del sector agropecuario colombiano.

### 1.2.3. Política de calidad

Fegacesar está comprometida a suplir las necesidades y mejorar la calidad de vida de las comunidades vulnerables del sector rural, a través de un equipo humano competente, idóneo, comprometido que ejecuta procesos asistencia técnica, asesoría y capacitación de proyectos agropecuarios y ambientales; optimizando sus recursos, cumpliendo con requisitos legales y del cliente, que generan una excelente relación con nuestros usuarios, proveedores, empleados y otras partes interesadas.

### 1.2.4. Principios corporativos

Fegacesar es una asociación gremial sin ánimo de lucro, regida por el derecho privado, integrada por personas con vocación agropecuaria y ambiental, en la que se propone dar solución a las necesidades básicas insatisfechas de la comunidad rural, ofreciendo

diversos servicios en el área agropecuaria y ambiental, de alta calidad siendo esta última, el principio fundamental en todos los procesos de la Federación, tanto en lo técnico como en lo administrativo.

### **1.2.5. Valores corporativos**

El objetivo primordial de Fegacesar es mejorar la calidad de vida de la población rural, fomentando la participación ciudadana y comunitaria, que permita lograr su autogestión, desarrollo y proyección social.

Por esta razón cuenta con valores corporativos que hacen parte de cada uno de sus asociados como lo son:

- Integridad en su gente.
- Respeto por el ser humano, cliente interno y externo.
- Trabajo en equipo con disciplina.
- Mejoramiento continuo en todos nuestros procesos.
- Transparencia, basada en actuación con responsabilidad, honestidad y compromiso.
- Responsabilidad social y sostenible.
- Responsabilidad con el medio ambiente.
- Orientación por la calidad de nuestros productos.
- Alto desempeño en búsqueda de la rentabilidad, crecimiento y supervivencia.

### **1.2.6. RESPONSABILIDAD SOCIAL Y AMBIENTAL**

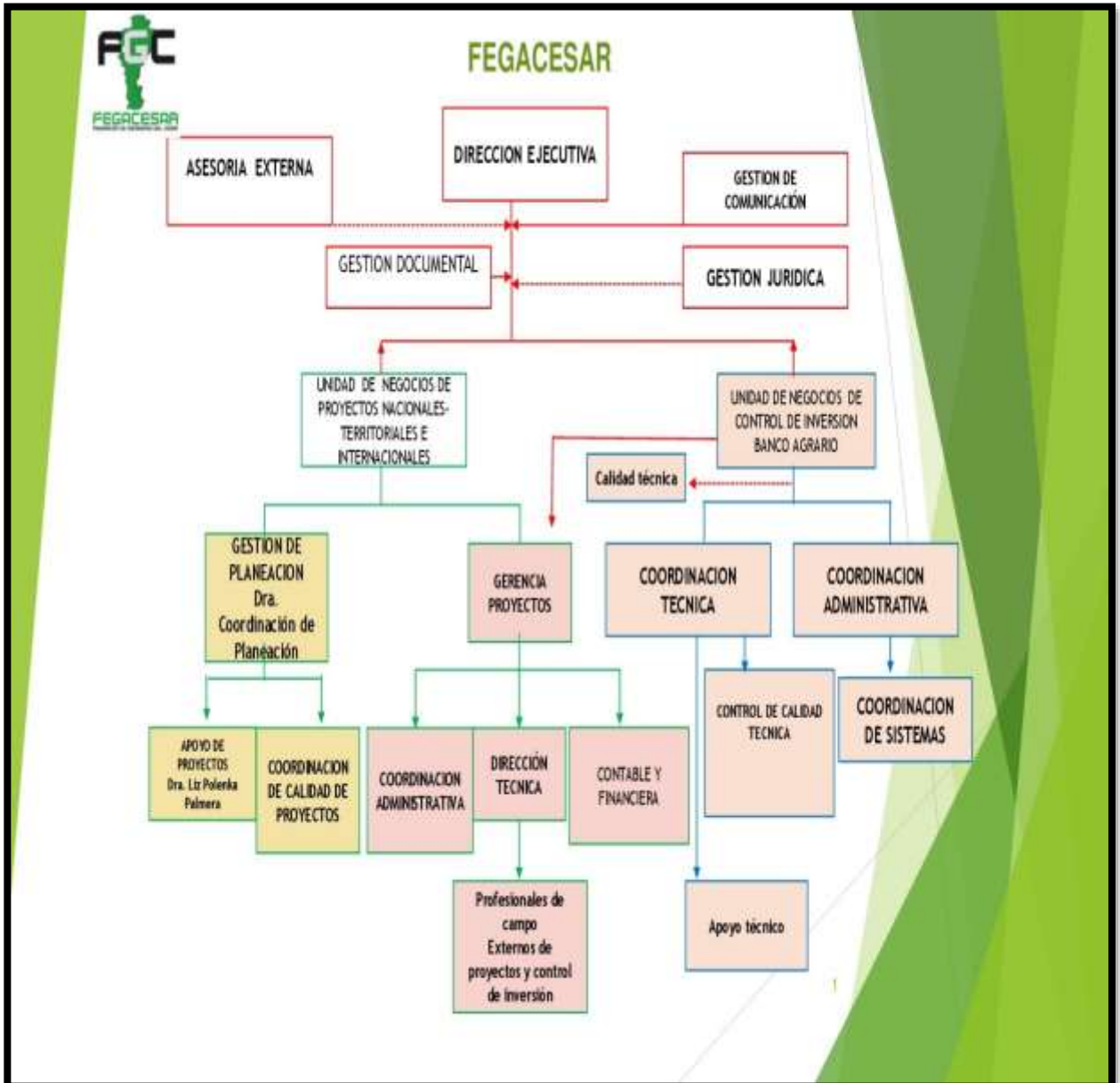
Fegacesar tiene un alto compromiso con la comunidad con que se interrelaciona en la ejecución de cada uno de sus proyectos, a través de la generación del empleo bien remunerado y sostenible, realizando una contribución activa al mejoramiento social y económico de las zonas donde actuamos como proveedores, como empleadores o como clientes.

De igual manera, todos sus empleados cuenta con una cultura de respeto por el medio ambiente, son estrictos en el cumplimiento de la legislación ambiental, en la utilización de agroquímicos amigables con el medio ambiente, que se operen bajo el marco de las buenas prácticas agrícolas lo cual al final nos genera una ventaja comparativa importante.

La responsabilidad social y ambiental constituye para la Federación un elemento de desarrollo permanente, un reto que nace desde la alta dirección, que busca fortalecer un desarrollo sostenible en el tiempo.

El código de ética institucional, el establecimiento de una filosofía gana-gana con nuestros empleados y proveedores, el impartir desarrollo con ética empresarial son claros ejemplos de la política creciente de responsabilidad social.

## 1.2 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



Fuente: [info@fegacesar.com](mailto:info@fegacesar.com)

**Nota:** Cabe anotar que la actual administración está haciendo la gestión de modificar un nuevo organigrama, debido a que se han suprimido algunos cargos; por lo tanto está un poco obsoleto.

#### 1.4. PORTAFOLIO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS

Entre los servicios que ofrece Fegacesar tenemos:

- **ASISTENCIA TECNICA Y AGROPECUARIA:** Prestación de Asistencia Técnica Agropecuaria Integral a pequeños, medianos y grandes productores.
- **BPA y BPG:** Asesoría para la implementación de Buenas Prácticas Agrícolas (BPA) y Buenas Prácticas Ganaderas (BPG); planes y mecanismos para el manejo sanitario y fitosanitario; cosechas y post cosecha.
- **GESTIÓN DE PROYECTOS:** Gestión de Proyectos Agrícolas, Pecuarios, Acuícolas, Piscícolas, Forestal y/o Ambiental para presentación ante las diferentes convocatorias a nivel regional y nacional.
- **MEJORAMIENTO GENÉTICO:** Implementación del programa de Mejoramiento Genético Bovino, Ovino Caprino, a partir de Inseminación Artificial a Tiempo Fijo (IATF).
- **PLANIFICACIÓN DECRÉDITOS:** Planificación de créditos agropecuarios línea FINAGRO.
- **CONTROL DE INVERSIÓN:** Control de Inversión créditos Agropecuarios línea FINAGRO.
- **COMERCIALIZACIÓN DE PRODUCTOS:** Producción y comercialización de especies Agrícolas, Pecuarias, Piscícolas Agro Forestales.
- **CONSULTORIAS:** Interventorías, consultorías, asesorías, estudios (Agropecuarios, Ambientales, Piscícolas, Forestales.)
- **CONVENIOS Y ALIANZAS:** Fegacesar con el objetivo de ayudar a los pequeños, medianos y grandes productores de la región en la ejecución de actividades agropecuarias, realiza diferentes convenios y Alianzas con entidades Público Privadas (PP) para la ejecución de proyectos del sector.
- **EXTENSIÓN RURAL:** Realización de los Programas de Mayordomía, y Extensión Rural en el sector Agropecuario.



#### **1.4.1. Cuenta también con Avals y Certificaciones tales como:**

- Entidad Prestadora del Servicio de Asistencia Técnica Agropecuaria “EPSAGRO”; debidamente registrada en el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural (MADR), para prestar los servicios a nivel Nacional.
- Acreditación como entidad Prestadora de Asistencia Técnica Rural con enfoque Agro empresarial por la Secretaria de Agricultura y Desarrollo Económicos y Empresariales departamento del Cesar.
- Aval Operador Programa de Desarrollo Ganadero y Proyectos Productivos, a través de las líneas de Crédito FINAGRO –BANAGRARIO, para pequeños y medianos productores a nivel Nacional.

#### **1.4.2. Y cuenta con Asociaciones como:**

- Comité Agropecuario del Cesar
- Comité Intergremial del Cesar
- Asociación Nacional de Ovino Capricultores de Colombia (ANCO)
- Consejo directivo de CORPOCESAR

Fuente: <http://fegacesar.com.co/informacion/servicios/>

## **2. INFORME DE LA PRÁCTICA**

### **2.1. DESCRIPCIÓN DE LA DEPENDENCIA EN LA QUE SE REALIZÓ LA PRACTICA**

En la empresa Fegacesar estuve realizando las prácticas en el área de Recursos Humano durante cuatro meses, es el responsable de integrar y coordinar los recursos organizacionales, tales como; personas, materiales, dinero, tiempo, espacio, etc para alcanzar los objetivos definidos de la manera más eficaz y eficiente posible, esto incluye:

- Contratar personas que cumplan con las competencias necesarias para ejercer un cargo
- Capacitar a los empleados
- Proporcionar los mecanismos y ambientes necesarios que propicien la motivación y la productividad en la organización
- Apoyo en la contratación
- Organización y preparación de la documentación requerida para las afiliaciones del personal.
- Diligenciamiento de formatos de afiliación a la ARL de los contratistas de la entidad
- Digitalización de documentos que se requieran de la Coordinación
- Apoyo a la coordinación administrativa en las demás actividades que esta requiera.

## 2.2 DIAGNOSTICO

En el momento que inicie mis prácticas el archivo de gestión está formado por los documentos producidos y recibidos por las diferentes áreas en el desarrollo de las funciones y actividades que tienen encomendadas, y que son conservados para la toma de decisiones, apoyo en la tramitación de asuntos y defensa de derechos. Al iniciar el trabajo evidencie los siguientes hallazgos.

- no existía los archivos organizados
- las AZ no tenían los rótulos
- no tenían el tipo de área que pertenecían los documentos
- no existía un inventario de archivo
- no existía un control de préstamo
- no estaban foliadas los documentos
- hacer chequeo a la documentación del vacante
- \* Afiliación al ARL

A continuación especifico el aporte que realice en el archivo: Organización del Archivo General para optimizar la búsqueda su localización y consulta, luego hice la tipificación de las AZ del archivo y la foliación de cada una de ellas, continúe con la elaboración del inventario de los documentos de todas las áreas como lo son ATG “Asistencia Técnica Gremial”, CI “Control de Inversión”, Hojas de vida Área Administrativa y de los Trabajadores, Proyecto Alcaldía 2014, 2015 y 2016, Finagro-Fegacesar, Convenio ICA-Fegacesar y Aftosa-Vecol-Tecnoquimicascon el fin de recocer la cantidad de folios que existen en cada área y tener el total de folios que existen en el archivo y mantenerlo actualizado con cada documentación nueva que llega, una vez terminado esta labor inicie al diligenciamiento de formatos de afiliación a la ARL de los contratistas de la entidad y elaboración de formatos de equipos de oficina donde se describen las características de cada equipo y por ultimo apoyo en la Digitalización de documentos y demás actividades que se requieran en la Coordinación. A la fecha de hoy ya todo se encuentra en total orden donde se facilita de manera más eficiente la búsqueda de la documentación solicitada.

### 2.2.1. Informe de funciones

A continuación y de acuerdo a lo expresado en el punto anterior he realizado un gráfico, donde se evidencia el grado de prioridad de mis labores cotidianas.

#### Grafico No 1. Funciones.



Fuente: Propia.

#### Tabla 1. Informe de actividades realizadas en la práctica

Las siguientes tablas explican de manera clara y concisa cada una de mis funciones. Los recursos empleados para llevar a cabo fueron los equipos de cómputo, dotación completa de equipo de oficina; también conté con la asesoría permanente por si tenía alguna duda.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES														
ITEM	ACTIVIDADES DIARIAS	CLASIFICACION DE LAS ACTIVIDADES	COMPETENCIA	oct-16										
				Semana 1					Semana 2					
				L	M	W	J	V	L	M	W	J	V	
				11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
1	inducción	Asesorias	Disciplinaria y Comunicativa	X	X	X	X							
3	Organización del Archivo General	Urgente	Disciplinaria							X	X			
5	Tipificación de las carpetas del Archivo	Urgente	Disciplinaria										X	X
6	Capacitación por parte de la Alcaldía de Valledupar en Cultura Ciudadana	Capacitación	Comunicativo y Ético									X		

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES															
ITEM	ACTIVIDADES DIARIAS	CLASIFICACION DE LAS ACTIVIDADES	COMPETENCIA	oct-16					nov-16						
				Semana 1					Semana 2						
				L	M	W	J	V	L	M	W	J	V		
				24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4
1	Tipificación de las carpetas del Archivo	Urgente	Disciplinaria	X	X										
2	Foliación de las carpetas del archivo	Cotidiana	Disciplinaria			X	X	X		X		X	X		
4	Elaboración inventario de Archivo	Urgente	Disciplinaria							X					X
5	Mantener actualizado el inventario de documentos	Cotidiana	Disciplinaria								X	X	X		
6	Elaboración y diligenciamiento de formatos de Equipos de oficina	Urgente	Disciplinaria										X		
7	Archivar	Cotidiana	Disciplinaria												X
8	Capacitación ARL Positiva de los Colaboradores	Capacitación	Disciplinaria, Comunicativa y Ética									X			

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES																			
ITEM	ACTIVIDADES DIARIAS	CLASIFICACION DE LAS ACTIVIDADES	COMPETENCIA	nov-16															
				Semana 1					Semana 2										
				L	M	W	J	V	L	M	W	J	V						
				7	8	9	10	11	14	15	16	17	18						
1	Tipificación de las carpetas del Archivo	Urgente	Disciplinaria		X														
2	Foliación de las carpetas del archivo	Cotidiana	Disciplinaria		X														
3	Mantener actualizado el inventario de documentos	Cotidiana	Disciplinaria		X	X	X	X			X	X	X	X					
4	Archivar	Cotidiana	Disciplinaria				X	X	X		X	X	X	X					
5	Organización de los documentos requeridos para la contratación	Cotidiana y Acompañamiento	Disciplinaria y Ético					X	X			X						X	
6	Organización y preparación de la documentación requerida para las afiliaciones del personal	Cotidiana y Acompañamiento	Disciplinaria y Ético				X	X	X			X							
7	Diligenciamiento de formatos de afiliación a la ARL de los contratistas de la entidad	Cotidiana	Disciplinario				X	X	X			X				X		X	
8	llamar al personal que hace falta por algun documento	Urgente	Disciplinaria, Comunicativo y Ético		X	X	X	X			X	X	X	X					

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES																			
ITEM	ACTIVIDADES DIARIAS	CLASIFICACION DE LAS ACTIVIDADES	COMPETENCIA	nov-16										dic-16					
				Semana 1										Semana 2					
				L	M	W	J	V	L	M	W	J	V	J	V				
				21	22	23	24	25	28	29	30	1	2						
1	Tipificación de las carpetas del Archivo	Urgente	Disciplinaria			X													
2	Foliación de las carpetas del archivo	Urgente	Disciplinaria				X												
3	Mantener actualizado el inventario de documentos	Cotidiana	Disciplinaria	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X					X
4	Archivar	Cotidiana	Disciplinaria	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X					X
5	Organización de los documentos requeridos para la contratación	Cotidiana y Acompañamiento	Disciplinaria y Ético		X						X								
6	Organización y preparación de la documentación requerida para las afiliaciones del personal	Cotidiana y Acompañamiento	Disciplinaria y Ético				X	X					X						
7	Diligenciamiento de formatos de afiliación a la ARL de los contratistas de la entidad	Cotidiana	Disciplinario				X	X	X			X							
8	llamar al personal que hace falta por algun documento	Urgente	Disciplinaria, Comunicativo y Ético	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X					X
9	Relacion de Facturas	Cotidiana	Disciplinario y Comunicativo									X	X						

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES																				
ITEM	ACTIVIDADES DIARIAS	CLASIFICACION DE LAS ACTIVIDADES	COMPETENCIA	dic-16																
				Semana 1					Semana 2											
				L	M	W	J	V	L	M	W	J	V							
				5	6	7	8	9	12	13	14	15	16							
1	Tipificación de las carpetas del Archivo	Urgente	Disciplinaria			X														
2	Foliación de las carpetas del archivo	Urgente	Disciplinaria																	
3	Mantener actualizado el inventario de documentos	Cotidiana	Disciplinaria	X	X				X	X	X	X	X	X	X	X				
4	Archivar	Cotidiana	Disciplinaria	X	X	X			X	X	X	X							X	
5	Organización de los documentos requeridos para la contratación	Cotidiana y Acompañamiento	Disciplinaria y Ético		X						X									
6	Organización y preparación de la documentación requerida para las afiliaciones del personal	Cotidiana y Acompañamiento	Disciplinaria y Ético			X							X							
7	Diligenciamiento de formatos de afiliación a la ARL de los contratistas de la entidad	Cotidiana	Disciplinario			X		X		X										
8	llamar al personal que hace falta por algun documento	Urgente	Disciplinaria, Comunicativo y Ético	X	X	X			X	X	X					X	X			
9	Relacion de Facturas	Cotidiana	Disciplinario y Comunicativo								X	X								

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES																				
ITEM	ACTIVIDADES DIARIAS	CLASIFICACION DE LAS ACTIVIDADES	COMPETENCIA	dic-16																
				Semana 1					Semana 2											
				L	M	W	J	V	L	M	W	J	V							
				19	20	21	22	23	26	27	28	29	30							
1	Foliación de las carpetas del archivo	Urgente	Disciplinaria				X													
2	Mantener actualizado el inventario de documentos	Cotidiana	Disciplinaria	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X					X
3	Archivar	Cotidiana	Disciplinaria	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X						X
4	Organización de los documentos requeridos para la contratación	Cotidiana y Acompañamiento	Disciplinaria y Ético		X					X	X	X								X
5	Organización y preparación de la documentación requerida para las afiliaciones del personal	Cotidiana y Acompañamiento	Disciplinaria y Ético			X	X					X								
6	Diligenciamiento de formatos de afiliación a la ARL de los contratistas de la entidad	Cotidiana	Disciplinario			X	X	X		X										X
7	llamar al personal que hace falta por algun documento	Urgente	Disciplinaria, Comunicativo y Ético	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X					X
8	Relacion de Facturas	Cotidiana	Disciplinario y Comunicativo								X	X								



CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES													
TEM	ACTIVIDADES DIARIAS	CLASIFICACION DE LAS ACTIVIDADES	COMPETENCIA	ene-17					feb-17				
				Semana 1					Semana 2				
				L	M	W	J	V	L	M	W	J	V
				23	24	25	26	27	30	31	1	2	3
1	Foliación de las carpetas del archivo	Urgente	Disciplinaria				X						
2	Mantener actualizado el inventario de documentos	Cotidiana	Disciplinaria	X	X		X	X	X	X	X		
3	Archivar	Cotidiana	Disciplinaria	X	X	X	X	X		X	X		X
4	Organización de los documentos requeridos para la contratación	Cotidiana y Acompañamiento	Disciplinaria y Ético					X		X			X
5	Organización y preparación de la documentación requerida para las afiliaciones del personal	Cotidiana y Acompañamiento	Disciplinaria y Ético			X	X			X			
6	Diligenciamiento de formatos de afiliación a la ARL de los contratistas de la entidad	Cotidiana	Disciplinario			X	X	X		X			
7	llamar al personal que hace falta por algun documento	Urgente	Disciplinaria, Comunicativo y Ético	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
8	Relacion de Facturas	Cotidiana	Disciplinario y Comunicativo							X	X		
9	Certificaciones laborales	Urgente	Disciplinaria y Ético	X				X				X	

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES													
ITEM	ACTIVIDADES DIARIAS	CLASIFICACION DE LAS ACTIVIDADES	COMPETENCIA	ene-17					feb-17				
				Semana 1					Semana 2				
				L	M	W	J	V	L	M	W	J	V
				23	24	25	26	27	30	31	1	2	3
1	Foliación de las carpetas del archivo	Urgente	Disciplinaria				X						
2	Mantener actualizado el inventario de documentos	Cotidiana	Disciplinaria	X	X		X	X	X	X	X		
3	Archivar	Cotidiana	Disciplinaria	X	X	X	X	X		X	X		X
4	Organización de los documentos requeridos para la contratación	Cotidiana y Acompañamiento	Disciplinaria y Ético						X	X			X
5	Organización y preparación de la documentación requerida para las afiliaciones del personal	Cotidiana y Acompañamiento	Disciplinaria y Ético			X	X			X			
6	Diligenciamiento de formatos de afiliación a la ARL de los contratistas de la entidad	Cotidiana	Disciplinario			X	X	X		X			
7	llamar al personal que hace falta por algun documento	Urgente	Disciplinaria, Comunicativo y Ético	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
8	Relacion de Facturas	Cotidiana	Disciplinario y Comunicativo							X	X		
9	Certificaciones laborales	Urgente	Disciplinaria y Ético	X				X				X	



CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES																			
ITEM	ACTIVIDADES DIARIAS	CLASIFICACION DE LAS ACTIVIDADES	COMPETENCIA	feb-17															
				Semana 1					Semana 2										
				L	M	W	J	V	L	M	W	J	V						
				6	7	8	9	10	13	14	15	16	17						
1	Foliación de las carpetas del archivo	Urgente	Disciplinaria				X												
2	Mantener actualizado el inventario de documentos	Cotidiana	Disciplinaria			X		X	X	X			X						
3	Archivar	Cotidiana	Disciplinaria	X	X	X	X	X	X			X	X						
4	Organización de los documentos requeridos para la contratación	Cotidiana y Acompañamiento	Disciplinaria y Ético						X			X						X	
5	Organización y preparación de la documentación requerida para las afiliaciones del personal	Cotidiana y Acompañamiento	Disciplinaria y Ético			X	X						X						
6	Diligenciamiento de formatos de afiliación a la ARL de los contratistas de la entidad	Cotidiana	Disciplinario				X	X				X							
7	llamar al personal que hace falta por algun documento	Urgente	Disciplinaria, Comunicativo y Ético	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
9	Certificaciones laborales	Urgente	Disciplinaria y Ético									X							X

### **2.2.2. Impacto / resultado obtenido por el estudiante /logros alcanzados**

La pasantía es un canal muy importante para fortalecer los conocimientos adquiridos en la Fundación Universitaria del Areandina de la mano con los siguientes logros: acercar la academia con el sector empresarial, promover el mecanismo de acceso a espacios en los cuales pueda hacer ajustes a las condiciones reales del mercado y el entorno laboral en general y obtener experiencia laboral. Uno de los objetivos de realizar las pasantías es que he descubierto cuál es el terreno para desarrollar con mayor eficacia las actividades y formar parte del proceso cognoscitivo como tal y además facilitar la etapa de transición entre la educación y lo laboral, contribuyendo a una correcta elección del área de trabajo. La experiencia que obtuve fue aplicar los conocimientos teóricos a la práctica, conocer la dinámica de una empresa, trabajar en equipo con personas que tienen distinta formación académica, desenvolverme con solvencia en el mundo empresarial con mis habilidades, liderazgo, comunicación oral y escrita, búsqueda de información, trabajo bajo presión. Difícilmente, estas aptitudes se aprenden en un salón de clase. Por esto, la pasantía complementa la formación académica.

### **2.2.3. Limitaciones**

Existen muchas limitaciones que afectan el entorno laboral entre estos tenemos:

- ✓ Los recursos económicos son muy limitados, puesto que depende del reembolso que haga el banco; por ello, se dificulta mucho al momento de llevar a cabo un proyecto ya que estos se trabajan de la mano con recursos del estado.
- ✓ impresora multifuncional y no una casera, puesto que esta no tienen la capacidad suficiente para manejar todo el material que allí se trabaja.
- ✓ Una limitación que si me afecta es que el cableado de los equipos es deficiente y peligroso, puesto que había que tener mucho cuidado para no sufrir un accidente laboral.
- ✓ Equipos Nuevos

### 3. CONCLUSIÓN

La fase de ejecución del periodo de pasantías ha representado un complemento indispensable para mi formación profesional, debido a que me ha permitido aumentar la experiencia laboral, conocer el contexto empresarial y obtener una visión más amplia acerca de las aptitudes que se debe tener en una organización.

Puedo concluir que en las pasantías logre poner los conocimientos obtenidos en la fundación y así fortalecer y dejar en excelencia las falencias que se venían presentando en la empresa, fueron de gran ayuda en el sentido que nos introduce al ámbito laboral, enriqueciendo nuestro actuar como profesionales integrales, debido a que se evidencia no solamente la parte conceptual sino la parte vivencial con los actores de una organización.

#### **4. RECOMENDACIONES**

Las recomendaciones irían ligadas a la parte técnica de la empresa:

- ✓ La compra de la impresora multifuncional para cada área, sería una adquisición costo-beneficio.
- ✓ Los equipos deben ser más rápidos, puesto que compraron equipos de segunda.
- ✓ Adaptación técnica del cableado y así evitar alguna eventualidad; además esto le quita prestigio a la oficina.

#### **5. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICA**

- Fegacesar. 2008. Página oficial. Recuperado de <http://fegacesar.com.co/>
- <http://www.mundonets.com/files/article/12014/normas-icontec.pdf>
- <http://blognosololiteratura.blogspot.com.co/2013/01/conectores-para-la->

## ANEXOS













