



Sistematización de la experiencia de práctica profesional en el área administrativo y talento humano de DEACIVIL SAS BIC.

Autor

Freddy Nicolas Gómez Cortes

Trabajo de grado presentado para optar por el título de Administradores de Empresas

Asesor

Isis Miosotis Álvarez Flórez, Magister en Educación y Desarrollo Humano

Universidad Autónoma Latinoamericana (UNAULA)

Facultad de Administración

Administración de Empresas

Medellín, Antioquia, Colombia

2024

Tabla de Contenido

Resumen	¡Error! Marcador no definido.
1. Introducción	4
1.1 Presentación de la organización	4
1.2. Presentación del área o departamento donde desarrolló la práctica.....	6
2. Desarrollo del Proceso de Práctica	7
2.1. Acciones ejecutadas en julio de 2023	8
2.1.2 Inducción de la organización Eurocycle motos:.....	8
2.1.3 Gestión de inventario	8
2.1.4 Sistematizar por categorías en un formato de Excel:	9
2.2. Acciones ejecutadas en agosto de 2023	10
2.2.1 Capacitación de la plataforma Siigo:	10
2.2.2 Inducción general de la plataforma Siigo (Sistema integrado de información gerencial operativo:.....	10
2.2.3 Módulo de facturación:	11
2.2.4. Registro de nuevos productos:	11
2.2.5 Creación de nuevos proveedores:	12
2.2.7 Análisis financiero del mes anterior:	14
2.2.8 Mercadeo:.....	17
2.2.9 Cajero:.....	18
2.2.10 Ventas:	18
2.3. Acciones ejecutadas en septiembre de 2023	22
2.3.1 Presentación de la organización:	22
2.3.2 Apoyo talento humano	23
2.3.3 Ingreso de inventario:.....	24
2.3.4 Ingresar las facturas en Excel:.....	24
2.4. Acciones ejecutadas en octubre de 2023	27
2.4.1 Apoyo talento humano y administrativo:.....	27
2.4.2 Apoyo administrativo en obra:	28
2.4.3 Apoyo en el área de compras:	29
2.4.4 Control de compras en obra:	30
2.5. Acciones ejecutadas en noviembre de 2023	32
2.5.1 Gestión de nómina:.....	32
2.5.2 Control de equipos de cómputo:	33
3. Reflexiones sobre la Experiencia de Práctica.....	36
3.1. Sobre el proceso.....	36
3.2. Desde lo teórico y lo conceptual.....	36
3.2.1 Gestión humana.....	36
3.3. Sobre las acciones del practicante.....	37
4. Recomendaciones	38
4.1. A la organización o al área sobre el proceso	38
4.2. A los procesos de práctica	38
Referencias.....	39

Índice de tabla

Tabla 1. Presentación Empresa Eurocycle Motos.....	8
Tabla 2. Gestión de inventario.....	9
Tabla 3. Matriz Actividades Julio.....	9
Tabla 4 Procesos de facturación.....	11
Tabla 5. Registro de nuevos productos.....	12
Tabla 6. Creación de nuevos proveedores.....	12
Tabla 7. Proceso de facturación.....	13
Tabla 8. Investigación empresas <i>Retail</i>	14
Tabla 9. Análisis financiero.....	15
Tabla 10. Informe de costos y gastos julio.....	15
Tabla 11. Informe de costos y gastos agosto.....	16
Tabla 12. Relación proveedores.....	16
Tabla 13. Mercadeo.....	17
Tabla 14. Funciones.....	18
Tabla 15. Funciones.....	19
Tabla 16. Matriz Actividades Agosto.....	19
Tabla 17. Presentación.....	22
Tabla 18. Apoyo talento humano.....	23
Tabla 19. Facturación Excel.....	24
Tabla 20. Matriz Actividades Septiembre.....	24
Tabla 21. Apoyo administrativo y humano.....	27
Tabla 22. Apoyo en obra.....	28
Tabla 23. Compras.....	29
Tabla 24. Control Compras.....	30
Tabla 25. Matriz Actividades Octubre.....	31
Tabla 26. Gestión nomina.....	32
Tabla 27. Control equipos.....	33
Tabla 28. Matriz Actividades Noviembre.....	34

Índice de figura

Figura 1 Organigrama Organización.....	6
Figura 2 Áreas de Participación.....	7
Figura 3. Módulo de Facturación Plataforma Siigo.....	10
Figura 4. Módulo de Facturación Plataforma Siigo.....	11
Figura 5. Módulo creación de nuevos productos.....	12
Figura 6. Creación de nuevos proveedores.....	12
Figura 7. Creación de nuevos productos.....	14

C

Palabras claves: Sistematización de experiencia, análisis contable, mercadeo, talento humano, desarrollo de los procesos y práctica profesional.

Summary

In this work of systematization of experience during the participation experienced in the organization DEACIVIL SAS BIC, in the framework of the professional practice to graduate from the Business Administration program at the Universidad Autónoma Latinoamericana, it was possible to put into practice the knowledge acquired throughout the career and develop relevant skills for academic and professional training.

During the apprenticeship in the organization, the intervention was focused on the area of human talent, since it allowed the development of strategies to select candidates that aligned with the organizational culture and values of DEACIVIL SAS BIC, as well as the implementation of operational processes on issues of recruitment of personnel and operational support in the accounting department. In addition, during the first two months, I supported the company Eurocycle Motos in various areas such as accounting, administration and marketing.

Finally, the systematization experience was extremely enriching since I had the opportunity to participate in various processes and areas of the organization. This internship period contributed significantly not only to strengthen my professional growth but also to acquire skills and confidence to face future challenges successfully.

Key words: Systematization of experience, accounting analysis, marketing, human talent, process development and internship.

1. Introducción

1.1 Presentación de la organización

DEACIVIL es una organización especializada en los diferentes procesos de ingeniería civil y ambiental que opera en el sector servicios, se dedica a la ejecución de proyectos de consultoría, interventoría y construcción comprometidos con el cuidado del medio ambiente, donde se garantiza sostenibilidad, desarrollo responsable para la comunidad, los socios, los clientes, los empleados y los proveedores (Arias, 2021, p. 2).

Como dice Daniel Arias (2015), el propósito de la organización es construir y diseñar obras que buscan el desarrollo sostenible, es decir, planificadas, diseñadas, construidas y optimizadas desde su origen, para un aprovechamiento de los recursos naturales, un menor uso de los recursos no renovables y, en consecuencia, un menor impacto al medio ambiente y la salud de las personas. En tal sentido, busca el crecimiento rentable y un manejo eficiente de los recursos, generando una cadena de valor dirigida a mejorar la calidad de vida y el control del desarrollo integral de distintos grupos de interés, comprometidos con el cuidado del medio ambiente. Ejecuta servicios, garantizando personal ético, responsable, integro y transparente.

La estrategia para 2028, está dirigida a triplicar cada año los ingresos que obtuvieron en el 2018, con una rentabilidad sostenida entre el 12% y el 15%. Para lograrlo, la organización ofrece a los clientes servicios de ingeniería civil y ambiental por medio de la ejecución de proyectos de consultoría, interventoría y construcción. (Arias, 2015, p. 8)

DEACIVIL dispone de procesos estratégicos compuestos por la gestión gerencial, comercial en licitaciones y de calidad. Estos procesos están diseñados para respaldar las actividades misionales de la organización, que incluyen la gestión de proyectos y de laboratorio (Arias, 2015). Para llevar a cabo estos procesos, se cuenta con funciones de apoyo en gestión financiera y contable, talento humano y compras. Esto permite tener un seguimiento riguroso, implementar controles efectivos y realizar evaluaciones detalladas, todo con el objetivo final de garantizar la plena satisfacción de los clientes.

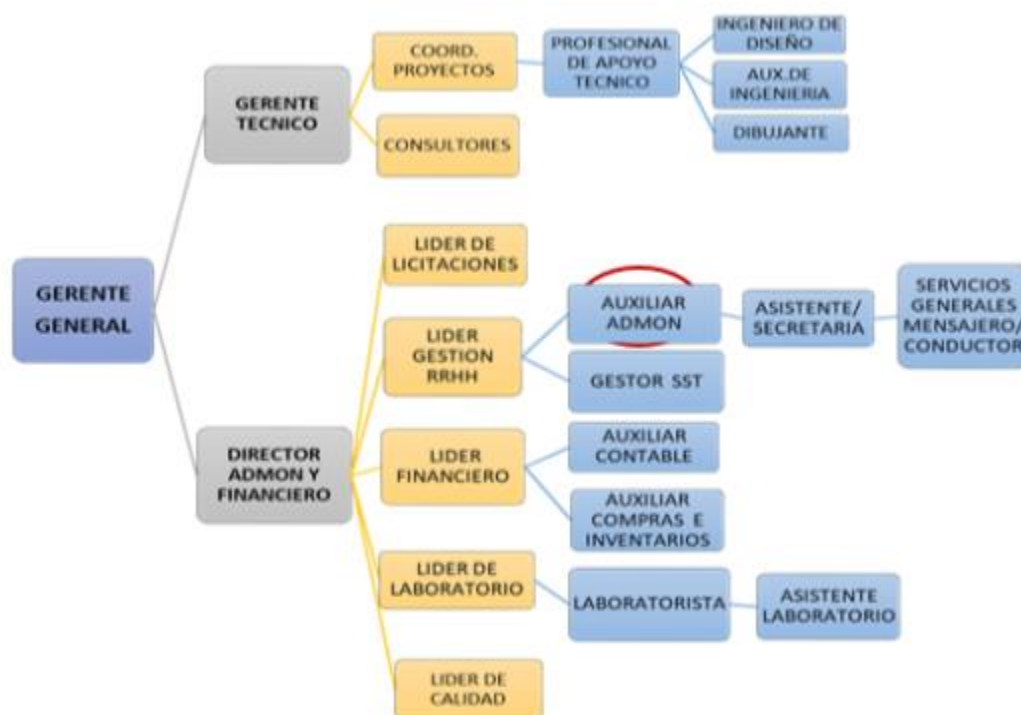
Según Daniel Arias (2015), la gestión gerencial abarca la revisión del marco estratégico y del sistema de gestión de calidad, así como la elaboración de planes estratégicos, también incluye el seguimiento de objetivos y la valoración de riesgos. Por otro lado, la gestión comercial en licitaciones se encarga de examinar propuestas en distintos portales de contratación que se ajusten a las necesidades de la empresa, esto implica analizar opciones de consorcio, presentar propuestas y responder a consultas en plazos definidos. Además, se busca personal competente para las ofertas. Por último, la gestión de calidad se centra en llevar a cabo auditorías internas, revisión de proyectos e implementación de medidas preventivas y correctivas, esto asegura un control efectivo de la documentación de la organización, cada una de estas áreas está compuesta por tres directivos.

En los procesos misionales, la gestión de proyectos se centra en la planificación, elaboración de actas de comité, evaluación de riesgos, revisiones semanales de avances y validación de diseños, también se asegura de dar seguimiento a los compromisos para luego documentarlos en las actas de comité, abordando así quejas y reclamos técnicos. Por otro lado, la gestión de laboratorio se encarga de recibir muestras, clasificar ensayos, llevar a cabo pruebas, emitir informes y documentar los resultados (Arias, 2015).

1.2. Presentación del área o departamento donde desarrolló la práctica

En los dos primeros meses de práctica, me enfoqué en asistir a la apertura de una empresa adquirida por la jefa inmediata. Este establecimiento se dedica a la venta de repuestos, lubricantes, aceites y llantas para motos, y mi labor se centró en el ámbito administrativo y contable. Posteriormente, fui asignado a la organización DEACIVIL para colaborar en diversas áreas administrativas, incluyendo facturación, gestión de recursos humanos y organización de archivos de compras y ventas. Mis funciones son en el área de talento humano y financiera, sin embargo, por tanta carga laboral de los empleados, se está haciendo un apoyo y acompañamiento en las diferentes áreas. En la siguiente figura 1 se refleja el organigrama de la organización, la cual muestra como esta conformada:

Figura 1 Organigrama Organización

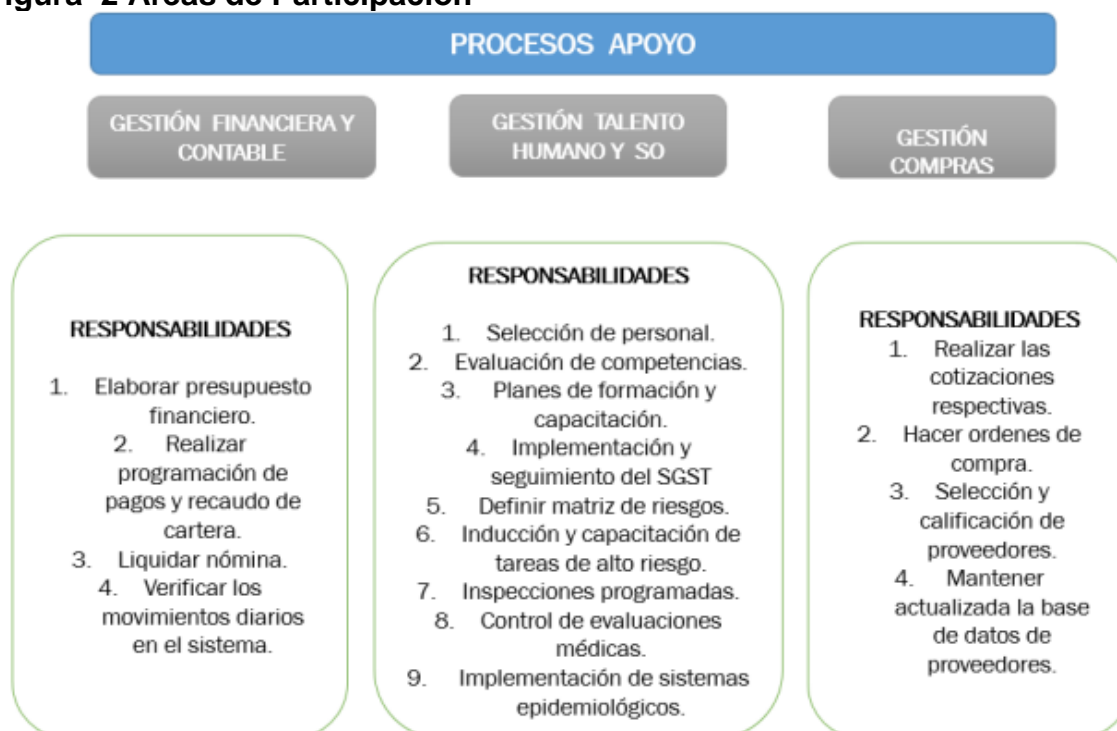


Fuente: Elaboración propia con información de la organización

Para DEACIVIL, el área financiera y contable es de suma importancia ya que su principal función radica en la elaboración de los presupuestos financieros para la ejecución de los proyectos. Se encarga de programar los pagos y gestionar el recaudo de cartera, liquidar la nómina y verificar los movimientos diarios en el sistema. El área financiera está compuesta por la auxiliar contable que está a cargo de todas las entradas y salidas del efectivo, como el control de las facturas en el sistema, y la gerente general se encarga de las matrices de riesgos y la gestión de capital de los proyectos. En la figura 2 se evidencia los macro procesos de la organización (Arias, 2015).

La gestión del talento humano se encarga de la selección del personal, validando sus competencias, elaborar planes de capacitación y formación, definir la matriz de riesgo según el cargo, brindar inducción y capacitación para tareas de alto riesgo, llevar a cabo inspecciones programadas, controlar las evaluaciones médicas e implementar sistemas epidemiológicos. Las personas encargadas en el área de talento humano son dos de salud ocupacional, estas realizan el seguimiento de todos los empleados en el reclutamiento, selección del personal, contratación y desvinculación, capacitación, evaluación de desempeño, clima laboral, comunicación interna y administración del personal (Arias, 2015). En la figura 2 se evidencian los macroprocesos de la organización en las áreas en las que se ha participado:

Figura 2 Áreas de Participación



Fuente: Elaboración propia con información de la organización

Por otro lado, la gestión de compras se encarga de cotizar los elementos necesarios para cada proyecto, manteniendo actualizada la base de datos de proveedores. Esto facilita la emisión de órdenes de compra y permite la selección y calificación de proveedores (Arias, 2015).

A raíz de las funciones expuestas anteriormente, cabe resaltar la importancia de las áreas de talento humano y el área financiera, ya que desempeñan roles críticos en la selección del personal y en la planificación financiera. Su importancia radica en asegurar el cumplimiento de su visión y en garantizar la viabilidad económica, proporcionando así control y continuidad a la organización.

2. Desarrollo del Proceso de Práctica

En el primer encuentro con la jefa directa, se me solicitó iniciar mi proceso de práctica con la gestión y administración de una empresa que había adquirido de repuestos de motocicletas. Allí tuve funciones administrativas tales como organizar inventario, suministrar la información de los productos en la plataforma Siigo como también la facturación correspondiente de las entradas y salidas de dichos productos.

En esta empresa se adquirieron conocimientos de plataforma de contabilidad, en facturación, de repuestos de motocicleta, de inventario, sistematización de los productos, poder de negociación con los proveedores, marketing en redes sociales como Instagram y Facebook, como el manejo de la caja del control y gestión del efectivo que entra a la organización.

Después de finalizar mis funciones administrativas en Eurocycle Motos, fui trasladado para iniciar mis labores en DEACIVIL SAS BIC. Al iniciar se me hizo la inducción a la empresa, así como las tareas y funciones que iba a tener en esta. En un primer momento las funciones que se me asignaron fueron en el área de talento humano y área financiera, sin embargo, las necesidades de la organización eran otras, en este sentido, se fueron administrando otras tareas que se basaron en apoyo en toda el área administrativa como facturas, talento humano, finanzas, control y gestión de actividades.

2.1. Acciones ejecutadas en julio de 2023

Durante el periodo del 1 al 31 de julio, se asumieron varias responsabilidades que incluyeron la presentación a la organización Eurocycle Motos, la preparación de informes financieros y de inventario, capacitación, sistematización y control, así como la gestión del inventario.

2.1.2 Asistencia a la organización Eurocycle motos: Se tuvo como primer encuentro la presentación de la empresa al practicante, presentación de los trabajadores, presentación del área administrativo, misión y visión de la empresa, presentación del inventario, informe actual del stock de la organización.

Tabla 1. Presentación Empresa Eurocycle Motos

En la tabla 1 se presenta las actividades que se requerían en la empresa para mejorar y controlar los insumos, como también conocer a profundidad el objetivo misional de la misma.

Informe actual del stock de la organización:	Presentación general del objeto misional de Eurocycle motos:	Informe de inventario:
Se tuvo una reunión con el encargado de la organización el cual indica la necesidad de tener conocimiento de cuál es el stock actual con el que cuenta para poder suministrar la información de los productos existentes y poner en marcha la planificación de objetivos de compras de nuevos productos	En este apartado se explicó que el objetivo principal era posicionar la marca por el servicio al cliente y competir con precios más asequibles del mercado, buscando las mejores opciones en los costos de las operaciones. También buscar alternativas de financiamiento para expandir la empresa para poder cumplir con las demandas del mercado y con el crecimiento.	Se hizo un recorrido en la empresa mostrando cada apartado de sus productos y su clasificación, que está compuesta por llantas, repuestos para motocicletas, luces, accesorios, aceites de motor, lubricantes, insumos de aseos para los cascos y partes de las motos, cabe resaltar que todos los productos estaban mal clasificados y desorganizados. De esta manera se tenía una idea clara para poder iniciar el inventario de la empresa.

Fuente: Elaboración propia con información de la organización

2.1.3 Gestión de inventario: Después de la presentación de la empresa ya se inició con el control y regulación del stock, identificando los insumos de mal estado seleccionarlos, organizar los productos por categorías y por último sistematizar por categorías en un formato en Excel.

Tabla 2. Gestión de inventario

Para Eucycle Motos, es de suma importancia tener control del inventario en la tabla 2 se muestra el proceso que se realizó para dicha actividad para el control de los productos.

Revisar stock:	Identificar insumos de buen estado y mal estado:	Organizar productos por categoría
Se hizo un recorrido por toda la empresa para identificar todos los productos, para poder tener una idea de que se tiene disponible para mantener la satisfacción de los clientes. Ya que permite una respuesta ágil a las necesidades que pide el mercado, evitando riesgos de sobreventa o escasez.	Esto permite saber con qué cuenta la empresa para satisfacer las necesidades de los clientes, garantizar la seguridad y eficiencia para evitar accidentes por repuestos defectuosos, además de mantener la reputación confiable en un mercado que es altamente competitivo, de esta manera se tuvo como tarea diferenciar cuales insumos estaban en condiciones y cuales no para poner los insumos en mal estado al encargado para que se hiciera cargo de estos productos.	Se hizo un recorrido en la empresa mostrando cada apartado de sus productos y su clasificación, que está compuesta por llantas, repuestos para motocicletas, luces, accesorios, aceites de motor, lubricantes, insumos de aseos para los cascos y partes de las moto, cabe resaltar que todos los productos estaban mal clasificados y desorganizados. De esta manera se tenía una idea clara para poder iniciar el inventario de la empresa.

Fuente: Elaboración propia con información de la organización.

Después de revisar stock, de identificar el estado de los productos, de organizarlos por categorías, se hizo un formato en Excel provisional de cada producto, de la cantidad, de su referencia, del código único que tiene cada producto.

2.1.4 Sistematizar por categorías en un formato de Excel: La información suministrada en el formato de Excel fue brindada por el encargado de la empresa para saber la cantidad con la que se cuenta de insumos para tomar decisiones frente a la disponibilidad de inventario.

Tabla 3. Matriz Actividades Julio

En la tabla 3 adjunta se presenta una matriz que detalla las actividades realizadas durante el mes para respaldar y fortalecer el trabajo académico. Esta se compone de la siguiente manera: fecha de la actividad, tarea específica encomendada por la empresa, pasos a seguir para llevar a cabo dicha actividad y observaciones pertinentes. Como primer mes de experiencia se adquirieron muchos conocimientos en tema de inventario al gestionar y hacer el respectivo control de los productos.

Fecha	Actividades específicas que la entidad encargó	Tareas actividades	Observaciones inquietudes intereses
6/07/2023 - 07/07/2023	Inducción para Eurocycles motos	Informe del estado actual del stock de la organización.	La gerente administrativa me solicito en un inicio un apoyo en la adquisición de un local de motos para que tuviera un seguimiento y control de las
		Capacitación general objeto misional de Eurocycle motos	
		Capacitación del inventario	

				actividades que se requirieran
8/07/2023 - 31/07/2023		Gestión de inventario	Revisar el stock	
			Identificar insumos de buen estado y mal estado	
			Seleccionar los insumos del mal estado	
			Organizar insumos en categorías (Repuestos, llantas, lubricantes y aceites)	
			Sistematizar por categorías en un formato Excel	

Fuente: Elaboración propia con información de la organización.

2.2. Acciones ejecutadas en agosto de 2023

Durante el intervalo del 1 al 30 de agosto, se realizaron una serie de actividades desde la capacitación e inducción en la plataforma Siigo, gestión de facturación, registro de nuevos productos, contratación de nuevos proveedores, procesos de pago a proveedores, negociación con proveedores, investigación sobre empresas minoristas, análisis básico del mes previo en la empresa y el análisis del rendimiento del mes, implementación de estrategias de mercadeo, funciones de cajero y gestión de ventas

2.2.1 Capacitación de la plataforma Siigo: En este apartado se hizo una breve inducción de la plataforma Siigo, de los módulos de facturación, el registro de nuevos productos, creación de nuevos proveedores, fecha de elaboración de factura y fecha de pago de las facturas.

2.2.2 Inducción general de la plataforma Siigo (Sistema integrado de información gerencial operativo): Se dio una breve explicación al practicante de este Software de contabilidad el cual sirve para el registro detallado de las acciones de la empresa, como también todos los aspectos relacionados con la administración, que sirve para el control y gestión del inventario. Cabe resaltar que apenas habían implementado esta herramienta en la empresa, por lo que se tuvo esta inducción con personal externo experto en el Software, muestra de ello se evidencia en la figura 3 de la página inicial de la plataforma Siigo con los módulos a desarrollar.

Figura 3. Módulo de Facturación Plataforma Siigo



Fuente: Tomado de plataforma Siigo (2023).

2.2.3 Módulo de facturación: En la tabla 4 se explica el proceso de creación de facturas electrónicas del paso a paso del proceso del módulo de facturación.

Tabla 4. Procesos de facturación

PROCESO DE MODULO DE FACTURACION		
Después de tener un conocimiento de la plataforma, se empezó a utilizar esta herramienta en el sector de creación de nuevas facturas el cual pedía el tipo de acción que se iba hacer, es decir, si era una compra o un gasto, que por lo general era de compra, también la fecha de elaboración de la factura, el proveedor que se le hizo la compra, el número de factura de la plataforma que lo da automáticamente, el número de factura brindada por el proveedor.	Para ya después iniciar con su respectiva elaboración, que consistía en el tipo de producto que podría ser (Accesorios gravados y no gravados, Aceites y lubricantes gravados y no gravados, llantas gravadas y no gravadas, por último, repuestos gravados y no gravados). Así, cuando un código no está registrado se procede a crearlo y este automáticamente pone su respectiva descripción, en este sentido, se sigue registrando la cantidad de este, el valor unitario, si tenía descuento, los impuestos del IVA y de la retención de la fuente para finalizar el valor total con toda la información suministrada.	Para finalizar después de registrar todos los productos en la factura la plataforma inmediatamente hace la suma de todo lo registrado para dar el total bruto, los descuentos, el subtotal y el total neto para así seleccionar la forma de pago que se le haría al proveedor, si había alguna novedad en la factura como si no llego la cantidad correspondiente, un artículo en mal estado, información suministrada en la factura con errores, se procede a indicarlo en observaciones.

Fuente: Elaboración propia con información de la organización.

Figura 4. Módulo de Facturación Plataforma Siigo

En la figura 4 se evidencia todas las características del módulo de facturación.

Nueva factura de compra

Tipo: FC - 1 - Compra | Número: 558 (Numeración Automática)

Fecha de elaboración: 08/09/2023 | No. factura proveedor: FC | 105371

Proveedores: AUTECO MOBILITY SAS | Ver perfil

Contacto: AUTECO MOBILITY SAS (I)

Proveedor por ítem:

IVA / Impoconsumo incluido:

Descuento en porcentaje:

#	Tipo	Producto	Descripción	Cant	Valor Unitario	% Desc.	Impuesto Cargo	Impuesto Retención	Valor Total
1	Producto	825718	PEDAL DE CAMBIOS PULSAR 180 GX MOTOR	10.00	35,400.00	10.00	IVA 19%	Retefuente 2.5%	371,169.00
2	Producto	412744	LLANTA MOTO 217-18 BEST TIRE	3.00	146,500.00	20.00	IVA 19%	Retefuente 2.5%	409,614.00
3	Producto	827383	FAROLA 6 LED PULSAR 200 NS GX MOTOR	5.00	145,000.00	10.00	IVA 19%	Retefuente 2.5%	760,162.50
4	Producto	Buscar		1.00	0.00	0.00			0.00

Formas de pago

Efectivo - 11050501 Caja q... | 1,540,945.50

+Agregar otra forma de pago

Total Bruto: 1,518,500.00
 Descuentos: 195,800.00
 Subtotal: 1,322,700.00
 IVA 19%: 251,313.00
 Retefuente 2.5%: 33,067.50
 RetelVA: 0.00
 RetelCA: 0.00

Total formas de pagos: 0.00 | **Total Neto: 1,540,945.50**

El total de las formas de pago debe coincidir con el total neto (1,540,945.50)

Observaciones

Aquí puedes ingresar comentarios adicionales o información para tu cliente. Por ejemplo: "Favor consignar a la cuenta No. 000000 del banco XYZ"

Adjuntar archivo

Cancelar | Guardar

Fuente: Tomado de la plataforma Siigo (2023).

2.2.4. Registro de nuevos productos: Cuando llegan productos nuevos que no están registrados se procede a ser su respectiva entrada a la plataforma para su correcto control, de la siguiente manera se empieza a llenar todos los datos ilustrados en la siguiente tabla 5:

Tabla 5, Registro de nuevos productos

Grupo de inventario compuesto por:	Accesorios, lubricantes, aceites, llantas o repuestos
Código único	Suministrado por los proveedores
Nombre del producto	Valor para los clientes

Fuente: Elaboración propia con información de la organización.

Figura 5. Módulo creación de nuevos productos

Fuente: Tomado de la plataforma Siigo (2023).

En la figura 5 se presenta el interfaz de la información que se requiere para el módulo de creación de nuevos productos.

2.2.5 Creación de nuevos proveedores: En este apartado es muy importante pedirles la información a los proveedores, por lo cual hacen la entrega del RUT donde está toda la información para su respectiva creación, de esta manera se empieza a llenar todos los datos ilustrados en la siguiente tabla 6:

Tabla 6. Creación de nuevos proveedores

TIPO	PERSONA NATURAL O JURIDICA
Identificación	Cedula o NIT
Nombres y Apellidos	Persona encargada registrada en el RU
Ciudad	Ubicación de la empresa
Datos para la facturación	Nombres y apellidos del contacto directo
Correo electrónico	Empresa
Teléfono	Empresa

Fuente: Elaboración propia con información de la organización.

Evidenciados en la tabla 6 donde muestra todos los apartados y las características para la creación de los proveedores.

Figura 6. Creación de nuevos proveedores

Como se explica en la figura 6 el proceso detallado el paso a paso de la elaboración de facturas y todos los procesos que conlleva la aplicación Siigo en la gestión de facturación.

Crear un tercero

Fuente: Tomado de la plataforma Siigo (2023).

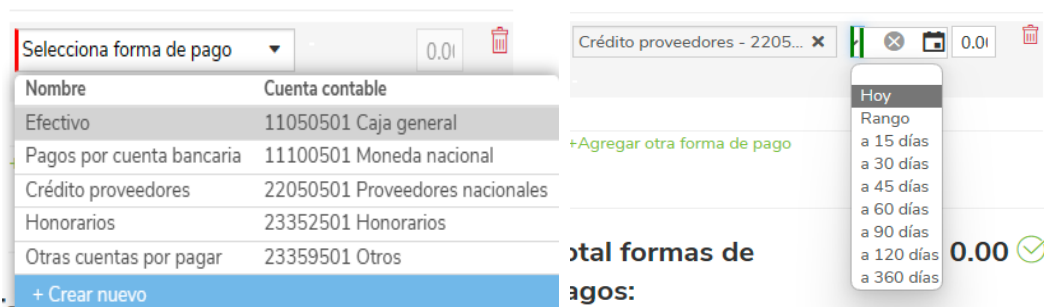
Tabla 7. Proceso de facturación.

Fecha de elaboración de factura y fecha de pago de facturas:	Las funciones se derivan en registrar las facturas e indicarle al encargado cuando llega la factura para que el planifique en cuánto tiempo debe hacer el pago de la factura.
Facturación de los productos:	Las actividades orientadas se enfocaron en el registro de los productos, cuantas unidades llegan por productos, validar que en la plataforma Siigo el valor de la factura sea igual a la que llega, ingresar fecha de llegada y fecha de vencimiento de la factura.
Registro de los productos:	En la plataforma se ingresaba los datos de los productos que llegaban para tener en cuenta que cantidad se tenía disponible, y validar que lo registrado en Siigo este igual a la empresa.
Cuántas unidades llegan por productos:	En este apartado el administrador solicita que verifique la factura seleccionando cada artículo, que estas estén en óptimas condiciones y que tenga las cantidades indicadas en la factura, de este modo, si cuentan con alguna novedad se registra en la plataforma y en la copia original entregada por los proveedores.
Validar la plataforma Siigo el valor correspondiente sea igual a la factura de los proveedores:	Después de registrar la información de la factura en la plataforma, se verifica que el valor indicado sea igual a los de los proveedores respecto a el valor total de cada producto con relación a la cantidad, el IVA, la rete fuente, Subtotal, y el total neto, que las características si correspondan a la factura, si no es el caso, hacer la respectiva anotación en las observaciones y validar con el proveedor cual fue el posible error de la operación.
Ingresar fecha de llegada y fecha de vencimiento de la factura:	Después de realizar todos los procesos anteriores se procede a verificar como será el pago si es en efectivo, pagos por cuenta bancaria, crédito proveedores, honorarios y otras cuentas por pagar. En este sentido, si el pago se da a créditos a proveedores se tiene la opción de hacer el rango de pago que normalmente se da a 30 días, 45 días, 60 días y 90 días con los proveedores disponibles.

Fuente: Elaboración propia con información de la organización.

En la tabla 7 se refleja el paso a paso que se debe tener en cuenta para la creación de una factura, de los requerimientos que se necesitan para su debida diligencia que no altere los resultados con la factura original.

Figura 7. Creación de nuevos productos



Fuente: Tomado de la plataforma Siigo (2023).

En este sentido, se le hace la respectiva entrega al administrador de las facturas con sus respectivas anotaciones si están correctas o si tienen un fallo para que proceda hacer las acciones correspondientes, y tenga en cuenta cuando es el pago de la factura. Visualizado en la figura 7 de la creación de nuevos productos.

2.2.6 Investigación sobre empresas Retail: La jefa directa me solicitó investigar sobre este tipo de negocios para tener un conocimiento más a fondo de este sector de la siguiente manera: Entender el comportamiento del mercado e investigar cual es la importancia de las empresas Retail.

Tabla 8. Investigación empresas Retail

Entender el comportamiento del mercado	Se indago con el administrador de cuál es el comportamiento del mercado de repuestos de motocicletas del cual se comprendido factores importantes como la atención al cliente, precios que compitan en el mercado, saber cuáles son los mejores proveedores para maximizar los costos, como también tener presente cuales son los productos más demandados, para adquirir productos que son poco inusuales de compra, de esta manera, se estudia las demás empresas de cuáles son sus fuertes y debilidades para encontrar una oportunidad de mejora.
Investigar sobre la importancia de las empresas retail:	Se concluyo que desempeñan un papel importante en la economía de Colombia debido a la gran demanda de motocicletas en el país, el éxito depende de la comprensión profunda de las tendencias que hay en el mercado, la eficiencia en los inventarios y la capacidad de brindar experiencias de compras satisfactorias, es decir, todo las actividades hechas, hacerlas de la manera más eficiente para que la empresa tenga el crecimiento y rentabilidad deseada.

Fuente: Elaboración propia con información de la organización.

En la siguiente tabla 8 se muestra la experiencia que se obtuvo mediante la investigación de este tipo de empresas para entender el mercado en el que estaba y la importancia de reconocer el mercado para las actividades que se realicen en la empresa.

2.2.7 Análisis financiero del mes anterior: La jefa solicitó un informe básico en Excel sobre el comportamiento de la organización, de cuanto efectivo ingresó en el mes y cuanto fue el gasto en el mes.

Tabla 9. Análisis financiero

En la tabla 9 se tratan los temas del control del comportamiento de los meses de julio y agosto para presentarle a la jefa directa como se está manifestando la empresa, de cuáles son los gastos y sus ingresos mensuales.

Informe sobre el comportamiento de la organización en el mes de julio y agosto:	Para hacer el respectivo informe se solicitó la información a la auxiliar contable para tener las herramientas suficientes para poder iniciar con la actividad y se pidió la siguiente información:
	Nómina de los empleados.
	Las ventas diarias del mes.
	Los gastos que se clasificaban en pagos de proveedores, arriendo, servicios, nomina.
	Hacer la totalidad de los ingresos vs los gastos.
Ingresos de efectivo del mes de julio y agosto	En este apartado se solicitó a la cajera la entrega de las ventas diarias que se hace en un Excel donde muestra el total de ventas en un día, se hizo la suma de la totalidad de los días hábiles para tener la totalidad de la entrada de efectivo de los meses.
Gastos totales:	En los gastos se solicita la entrega de las actividades diarias señalizadas de los movimientos de la caja en un formato de Excel donde muestra el total de gastos en un día, se requiere hacer la suma de los días hábiles trabajados para tener la entrada de efectivo del mes, sumándole los gastos de proveedores, la nómina, servicios, internet y redes sociales.

Fuente: Elaboración propia con información de la organización.

Tabla 10. Informe de costos y gastos julio.

JULIO		
Nomina	Netos	seguridad social
Vendedor 1	\$ 2.200.000	\$ 1.200.000
Vendedor 2	\$ 2.000.000	\$ 1.070.303
Vendedor 3	\$ 2.000.000	\$ 1.070.303
TOTAL		\$ 9.540.606
Ventas diarias del mes de julio con sus respectivos gastos diarios en facturas, compras y pagos		
VENTAS		\$ 84.781.253
Pago proveedores		Sin información
Arriendo		\$ 3.776.000
Servicios		\$ 450.000
Nomina		\$ 9.540.606
Total, gastos mensuales		\$ 13.766.606
TOTAL, INGRESOS VS GASTOS		\$ 71.014.647

Fuente: Elaboración propia con información de la organización.

La realización de esta actividad resultó ser bastante complicada debido a la escasa información proporcionada por la auxiliar contable. Esto impidió que se pudieran aplicar plenamente los conocimientos adquiridos en la universidad para ofrecer a la jefa inmediata una visión precisa de la situación real de la organización y así identificar áreas de mejora y proponer estrategias para el crecimiento de la empresa. Cabe resaltar que los datos suministrados en esta tabla (tabla 10), son ficticios basados en valores similares

proporcionados por la organización, sin embargo, los reales no fueron expuestos en la tabla debido temas éticos.

Tabla 11. Informe de costos y gastos agosto.

AGOSTO		
Nomina	Netos	seguridad social
Vendedor 1	\$ 2.200.000	\$ 1.200.000
Vendedor 2	\$ 2.000.000	\$ 1.070.303
Vendedor 3	\$ 2.000.000	\$ 1.070.303
TOTAL		\$ 9.540.606
Ventas diarias del mes de julio con sus respectivos gastos diarios en facturas, compras y pagos		
VENTAS		\$ 75.675.856
Pago proveedores		Sin información
Arriendo		\$ 3.776.000
Servicios		\$ 450.000
Nomina		\$ 9.540.606
Total, gastos mensuales		\$ 13.766.606
TOTAL, INGRESOS VS GASTOS		\$ 61.879.286

Fuente: Elaboración propia con información de la organización.

En la tabla 11 se suministró la escasa información proporcionada por la auxiliar contable, lo que impidió un correcto análisis del comportamiento real e identificar las falencias que pueda tener la empresa para planificar un plan de mejora. Cabe resaltar que los datos suministrados en esta tabla (tabla 11), son ficticios basados en valores similares proporcionados por la organización, sin embargo, los reales no fueron expuestos en la tabla debido temas éticos.

Tabla 12. Relación proveedores

En la tabla 12 trata de todo el procedimiento que se debe hacer con los proveedores como son las relaciones, la comunicación de los pedidos y de los pagos, todo para una mejor eficiencia en la compra de productos.

Pagar proveedores:	En estas actividades se hicieron funciones básicas las cuales eran verificar cuentas próximas a vencer, trasladarse al corresponsal para hacer el respectivo pago, comunicarse con el proveedor por WhatsApp con el soporte de pago.
Verificar cuentas próximas a vencer	Para esta actividad se entra a la plataforma para entrar a las cuentas por pagar y rectificar con las hojas de control que tiene la cajera para que estuvieran en la misma fecha, para así informarle las fechas próximas a vencer.
Traslado al corresponsal para hacer el pago:	Se solicita verificar el pago, la entrega del efectivo para ir al corresponsal bancario en el centro comercial San Diego, donde la cajera me pide el NIT de la empresa, el código de pago y verifica el dinero entregado.
Comunicarse con el proveedor vía WhatsApp con el soporte de pago:	Después de lo anterior, se procede a indicarle al proveedor sobre el pago, en el cual se le manda una imagen de la factura ya pagada, y se pregunta el saldo disponible y pendiente para las próximas compras.
Nuevos proveedores:	Llegaban a la empresa los proveedores a vendernos sus productos ofreciéndonos sus servicios y características, de esta manera se hizo la compra de nuevos productos como acuerdos y condiciones en los pagos de las facturas.
Compra de nuevos productos:	Al pasar el tiempo se empezó a entender las necesidades de los clientes por lo cual se buscaba pedir los productos más demandados y asequibles para los clientes, como son los frenos de marca económica, llantas económicas, lubricantes para las cadenas, y repuestos que faltaban y eran solicitados por algunos clientes tales como carenajes, luces led, filtros de aires, guayas de velocímetro, kit de arrastre, discos y espejos. Con la información dada, se elegía al proveedor que diera más tiempo de pago de las facturas.
Acuerdos y condiciones del pago en las facturas:	Después de solicitar los productos necesarios, se habla con el proveedor respecto a los pagos de las facturas, si tiene descuento, a cuánto tiempo. Por lo general entre más tiempo se pida para el pago de la factura no se obtiene descuentos o serán muy nimios, y viceversa si los pagos son en corto tiempo se tienen mejores descuentos en las comprar. Sin embargo, el encargado prioriza tener más liquidez y pagar a largo plazo las facturas.

Fuente: Elaboración propia con información de la organización.

2.2.8 Mercadeo: Se habló con la jefa directa sobre la implementación en redes sociales como Instagram, WhatsApp y pagina web, subiendo historias, videos, publicaciones diarias, la contratación de la persona idónea para el cargo y por último validar que las publicaciones sean correctas al core del negocio. Como también, dar información sobre promociones.

Tabla 13. Mercadeo

A continuación, en la tabla 13, se explica la implementación de las redes sociales y porque son tan importantes para posicionar la marca en el mercado. Para ello se debe contratar un experto en el tema para el crecimiento de la marca con actividades diarias explicadas en la figura mencionada.

Implementación de redes sociales:	Se solicito hablar con la jefa directa sobre la importancia de posicionarse en el mercado ofreciendo los servicios y el factor diferencial en redes sociales, por el cual se empezó a indagar que comportamiento tienen las cuentas de venta de productos de motos, para tener una idea clara de cómo iniciar este proceso.
Contratación de persona con las características idóneas para la función de redes sociales:	Se tuvo en cuenta personas que tuvieran bastante experiencia en este ámbito, por lo cual, el administrador del negocio tuvo la oportunidad de reunirse con el manager de Don Jediondo, con el cual empezaron hacer el proceso de contratación por 3 meses con un costo de 3 millones, por manejar la cuenta de Instagram y la creación de la página web.
Subir historias, videos, publicaciones diarias:	Se pusieron una meta de mínimo una publicación diaria en Instagram, por el cual se buscaba páginas que tuvieran relación con las motos, con el cuidado de las motos, videos graciosos, de subir todo lo que estuviera en tendencia para llegar a más audiencia y poder posicionar la marca en el mercado.
Responder mensajes a los usuarios:	En esta función, la tarea principal era estar pendiente de los mensajes de WhatsApp e Instagram, sobre los usuarios que preguntaban por los productos que necesitaban, para darles una excelente respuesta que se pueda satisfacer las necesidades para cumplir con el objetivo principal que es diferenciarse por su servicio al cliente y el precio.
Validar que las publicaciones sean correctas al core del negocio:	Es de suma importancia estar en constante monitoreo que las publicaciones sean idóneas al objetivo, como se dijo anteriormente verificar lo que está en tendencias, imágenes e videos atractivos para los usuarios, que la calidad sea la indicada y que este dentro del reglamento de las plataformas.
Dar información sobre promociones:	Para llamar la atención de los usuarios especialmente en Instagram que es donde más contenido se sube, dar promociones atractivas a los clientes con descuentos por seguir la página, por promocionarnos, todas estas estrategias para el crecimiento y fidelización de los clientes.

Fuente: Elaboración propia con información de la organización.

2.2.9 Cajero: las funciones correspondientes en esta actividad fue la entrega de caja con el efectivo, registrar las compras en la plataforma Siigo, recibir el efectivo de los clientes, entregar la devuelta a los clientes, custodiar el dinero en efectivo, cuadrar la caja al final del día. Como se presenta en la tabla 14:

Tabla 14. Funciones

Entrega de caja con el efectivo:	Se hizo una negociación con la jefa directa para trabajar un sábado y el otro descansar, por lo cual la funciones que se tienen los sábados es en la caja, me entregan a disposición para devolver a los clientes un total de \$500.000 en monedas, billetes de 2.000, 3.000, 5.000, 10.000, 20.000 y 50.0000.
Registrar las compras en la plataforma Siigo:	Para tener un control y gestión del inventario es importante que a la hora de entrega de los productos a los clientes primero registrarlos en la plataforma con su código único para saber que sale del almacén y por ende el encargado sepa en la base de datos que tiene a la disposición y que debe de comprar.
Recibir y devolver efectivo a los clientes:	Se les pregunta a los clientes la manera en que van a hacer el pago si en efectivo o transferencia. Si es pago es en efectivo revisar bien el billete que no sea falso, utilizar calculadora si es necesario para hacer la correcta devolución de la devuelta; Por otro lado, si es en efectivo verificar en la plataforma de Bancolombia si llego la transferencia por el valor total de la venta establecida.
Custodiar y cuadrar caja al final del día:	Después de finalizar la actividad del día, se hace la entrega del dinero total de las ventas y gastos que se hicieron en el día, el cual debe coincidir con la plataforma de Excel y Siigo, contando con el dinero inicial del día, para así completar las tareas pertinentes de cajero.

Fuente: Elaboración propia con información de la organización.

2.2.10 Ventas: En la empresa se hicieron múltiples tareas tales como vender, una experiencia gratificante debido al desconocimiento de repuestos de motos, por la cual los compañeros de trabajo dieron un acompañamiento explicando cada vez que alguien

solicitaba algo, indicaban donde estaba dicho producto. Las funciones realizadas fueron: Asesoramiento de los productos, mostrar los productos, sugerir recomendaciones, demostración de que los productos están en óptimas condiciones, ofrecer ayuda adicional y agradecimiento como despedida al cliente. En esta imagen se puede observar el crecimiento que ha tenido la página en el mes de julio y agosto con las actividades expuestas anteriormente.

Tabla 15. Funciones

En la siguiente tabla 15 se evidencia los procesos que se deben llevar a cabo para obtener resultados positivos en la interacción con los clientes de la organización para fomentar una correcta relación y lograr fidelización de los mismos.

Asesoramiento a los clientes:	En este aspecto es muy importante indicarles a los clientes que verdaderamente necesitan, ser honestos y aclararles las dudas frente al repuesto que solicitan si es necesario dicho producto o es otro el daño de la motocicleta que no necesita un repuesto, tener una buena atención en los usuarios permite tener una conexión con la organización y vuelvan otra vez felices por el trabajo brindado fue gratificante.
Mostrar los productos:	Es de suma importancia mostrarles a los clientes los productos para engancharlos y mostrarles la calidad de los productos y demostrar del porque es mejor adquirirlos en la empresa a diferencia de los demás, con confianza, garantía y eficiencia.
Sugerir recomendaciones:	Como se dijo en párrafos anteriores es importante ser honestos con los clientes en cuanto a lo que necesitan, como también explicarles como es el proceso de instalación, que precauciones deben tener y recomendar que piezas están próximas a cambiar o de mantenimiento.
Demostración de los productos:	Para captar al cliente es importante hacer una demostración de la calidad y que cada producto está en perfecto estado, como es mirar la fecha de vencimiento de las llantas, verificar que las luces funcionen, que los pitos funcionen, entre otros artículos.
Ofrecer ayuda adicional, agradecimiento y despedida del cliente:	Después de brindarle el servicio al cliente es muy importante preguntar en que más se le puede colaborar, que dudas e inquietudes tiene para resolvérselas.

Fuente: Elaboración propia con información de la organización.

Tabla 16. Matriz Actividades Agosto

A continuación, en la tabla 16 se adjunta se presenta una matriz que detalla las actividades realizadas durante el mes para respaldar y fortalecer el trabajo académico. Esta se compone de la siguiente manera: fecha de la actividad, tarea específica encomendada por la empresa, pasos a seguir para llevar a cabo dicha actividad y observaciones pertinentes. En este mes se comprendió la importancia de conocer el mercado, la importancia de las relaciones con los clientes y de fomentar el marketing digital.

Fecha	Actividades específicas que la entidad encargó	Detalle de actividades	Observaciones inquietudes intereses
1/08/2023	Capacitación de la plataforma Siigo	Inducción general de la plataforma	
		Módulo de facturación	
		Registro de nuevos productos	

		Creación de nuevos proveedores	
		Fecha de elaboración de factura y fecha de pago de factura.	
2/08/2023	Facturación de los productos	Registro de los productos	
		Cuántas unidades llega por producto	
		Validar lo que hay en factura con lo que llega	
		Validar que en la plataforma Siigo el valor de la factura sea igual a la que llega del proveedor	
		Ingresar fecha de llegada y fecha de vencimiento de factura	
3/08/2023	Investigación sobre empresas retail	Entender el comportamiento de este mercado	
		Investigar en internet cual es la importancia de las empresas retail	
4/08/2023	Análisis financiero del mes anterior	Enviar un informe sobre el comportamiento del local en Excel	Se hizo incompleto debido a que la contadora no me dio toda la información necesaria para este proceso
		Cuanto efectivo ingreso en el mes	
		Cuanto fueron los gastos del mes (Proveedores, nomina, servicios, internet, redes sociales, gastos diarios)	
7/08/2023	Facturación de los productos	Registro de los productos	
		Cuántas unidades llega por producto	
		Validar lo que hay en factura con lo que llega	
		Validar que en la plataforma siigo el valor de la factura sea igual a la que llega del proveedor	
		Ingresar fecha de llegada y fecha de vencimiento de factura	
8/08/2023	Pagar a proveedores	Verificar cuentas próximas a vencer	
		Trasladarme al corresponsal hacer el respectivo pago	
		Comunicarse con el proveedor via WhatsApp con el soporte de pago	
9/08/2023	Nuevos proveedores	Compra de nuevos productos	Se habló con el encargado del local de negociar los tiempos de pagos para que el local tuviera más efectivo
		Acuerdos y condiciones en pago de facturas	
10/08/2023	Facturación de los productos	Registro de los productos	
		Cuántas unidades llega por producto	
		Validar lo que hay en factura con lo que llega	

		Validar que en la plataforma siigo el valor de la factura	
		Ingresar fecha de llegada y fecha de vencimiento de factura	
11/08/2023	Mercadeo	Implementación en redes sociales	
		Responder mensajes	
		Subir historias, videos, publicaciones al menos una vez al día	
		Contratación de persona idónea	
		Validar que las publicaciones sean correctas al core del negocio	
12/08/2023	Cajero	Entrega de caja con el efectivo	Acuerdo mutuo con el dueño del local para trabajar cada 15 días los sábados
		Registrar las compras en la plataforma Siigo	
		Recibir el efectivo de los clientes	
		Entregar la devuelta a los clientes	
		Custodiar el dinero en efectivo	
		Cuadrar caja al final del día	
14/08/2023-23/08/2023	Facturación de los productos	Registro de los productos	
		Cuántas unidades llega por producto	
		Validar lo que hay en factura con lo que llega	
		Validar que en la plataforma siigo el valor de la factura sea igual a la que llega del proveedor	
		Ingresar fecha de llegada y fecha de vencimiento de factura	
24/08/2023	Ventas	Asesoramiento de productos a los clientes	
		Mostrar los productos	
		Sugerir recomendaciones	
		Demostración de que los productos estén en óptimas condiciones	
		Ofrecer ayuda adicional	
		Agradecimiento y despedida del cliente	
25/08/2023	Mercadeo	Seguimiento de las redes sociales	
		Contestar mensajes a los clientes	
		Subir publicaciones, historias de los productos	
		Dar información de promociones	
26/08/2023	Cajero	Entrega de caja con el efectivo	
		Registrar las compras en la plataforma Siigo	
		Recibir el efectivo de los clientes	
		Entregar la devuelta a los clientes	
		Custodiar el dinero en efectivo	
		Cuadrar caja al final del día	
28/09/2023	Facturación de los productos	Registro de los productos	
		Cuántas unidades llega por producto	
		Validar lo que hay en factura con lo que llega	

		Validar que en la plataforma siigo el valor de la factura sea igual a la que llega del proveedor	
		Ingresar fecha de llegada y fecha de vencimiento de factura	
29/09/2023	Negociación con proveedores	Compra de nuevos productos	
		Acuerdos y condiciones en pago de facturas	
30/09/2023	Análisis financiero del mes	Enviar un informe sobre el comportamiento del local en Excel	
		Cuanto efectivo ingreso en el mes	
		Cuanto fueron los gastos del mes (Proveedores, nomina, servicios, internet, redes sociales, gastos diarios)	

Fuente: Elaboración propia con información de la organización.

2.3. Acciones ejecutadas en septiembre de 2023

Durante el periodo del 1 al 13 de septiembre, al igual que en los meses anteriores, se asumió las responsabilidades en la empresa de motocicletas en áreas como el mercadeo, facturación, ventas y finalmente como cajero. En el tramo restante del mes, del 14 al 30 de septiembre, se llevó a cabo la presentación de la organización DEACIVIL SAS BIC. Durante este evento, se detallaron las funciones a desempeñar en la empresa, se presentó todo el personal, se proporcionaron las herramientas de trabajo y se asignaron los puestos correspondientes.

Durante el mes, se llevaron a cabo diversas actividades, comenzando con el apoyo a la auxiliar contable debido a la carga de trabajo en todos los aspectos de facturación. También se encargó del registro del inventario de los equipos y ayudó en el departamento de talento humano durante los procesos de contratación de personal.

2.3.1 Presentación de la organización: Hubo una presentación de la organización con la secretaria de la gerente, en la cual se realizó una presentación y un recorrido por toda la empresa con el propósito de familiarizarse con todos los trabajadores y los diferentes departamentos, incluyendo diseño, planeación, proyectos, laboratorio y administración. Posteriormente, se informó las responsabilidades que se asumirían en la empresa y se llevó a cabo la entrega del puesto del trabajo.

Tabla 17. Presentación

En la siguiente tabla 17 se presenta todo el proceso que se lleva a cabo en la presentación de la organización como es la entrega de funciones y el puesto de trabajo con todos los requisitos para hacer las actividades

Entrega de funciones:	Entrega de puesto de trabajo y equipo:
En una reunión de ingreso con la gerente, se presentaron las responsabilidades que se tendrían en la organización. Estas incluían brindar apoyo al talento humano, desempeñar funciones de interventoría y asistir a la auxiliar contable de ingeniería en todos los procesos administrativos que surgieran. También se mencionó la colaboración con la auxiliar contable en las actividades más retrasadas.	Durante el proceso de entrega del puesto de trabajo en el área administrativa, se realizó la correspondiente asignación con todas las herramientas necesarias para desempeñar las funciones de manera adecuada. Esto incluyo camisas de la empresa, un portátil, una mesa de escritorio y una silla.

Fuente: Elaboración propia con información de la organización.

2.3.2 Apoyo talento humano: Se proporcionó una explicación detallada sobre la cultura organizacional de la empresa, con el objetivo de brindar claridad en el perfil del trabajador buscado en los procesos de selección. De esta manera, se apoyó en las nuevas contrataciones, asegurándose de encontrar candidatos idóneos para los puestos requeridos. Esto incluyó la búsqueda de vacantes que coincidieran con el perfil necesario, la realización de preentrevistas telefónicas para plantear preguntas básicas y la preselección de candidatos con las características más adecuadas para el cargo. Asimismo, se brindó asistencia en las entrevistas de trabajo para los perfiles solicitados y por último se formularon preguntas con el fin de evaluar la personalidad del candidato.

Tabla 18. Apoyo talento humano

Las actividades reflejadas en la tabla 18, explica detalladamente cual fue el acompañamiento en todo el proceso de contratación de personal desde el reclutamiento del personal hasta la contratación del mismo.

<p>Entrega de vacantes para el perfil requerido:</p> <p>La responsable del proceso de selección del personal suministra la hoja de vida de los aspirantes para los puestos solicitados en la empresa, posteriormente se realiza una revisión detallada para evaluar la experiencia que han adquirido en el área específico donde se necesita contratar. Esta fase cumple la función de primer filtro, validando que sean aptos para el cargo establecido.</p>	<p>Acompañamiento en entrevistas de trabajo:</p> <p>Se llevo a cabo una evaluación en primera instancia de las entrevistas de trabajo por parte de la encargada de talento humano. En este proceso, la responsable realizo una presentación detallada de la organización al aspirante, seguida de una entrevista verbal y escrita donde se formuló preguntas fundamentadas para verificar la información proporcionada en la hoja de vida del aspirante.</p>
<p>Preseleccionar vacantes:</p> <p>Después de las entrevistas telefónicas, se seleccionan aspirantes que mejor cumplen con las características requeridas para el trabajo. Se consideran todos los aspectos abordados durante la llamada para identificar que candidatos son más idóneos para el puesto, especialmente aquellos que han desempeñado roles similares a los que se requieren en la organización. Este proceso permite afinar la selección y centrarse en aquellos aspirantes que poseen la experiencia y habilidades más relevantes para las obras.</p>	<p>Llamar al aspirante vía teléfono móvil:</p> <p>Después del primer filtro se requiere una entrevista por teléfono para conocer la personalidad del aspirante y su vida, por lo cual se hacen preguntas de ámbito familiar con quien vive, si tiene hijos, si tiene personas a cargo, entre otras, la experiencia laboral si ha tenido trabajos similares al que se requiere, los datos básicos, como el nombre, cedula, afiliaciones, su formación académica y su expectativa salarial. Todo esto con el fin de proponerle el salario que va a recibir, en el cual se tiene en cuenta si el aspirante no tiene experiencia laboral el salario establecido es de \$1.800.000; pero si el aspirante tiene experiencia laboral de más de dos años el salario oscila desde \$2.500.000 - \$3.500.000. Estas políticas están establecidas por la encargada de talento humano.</p>
<p>Hacer preguntas al aspirante para reconocer su personalidad:</p> <p>Para la empresa DEACIVIL SAS BIC, es de suma importancia comprender la personalidad de los integrantes de la organización, dado que la cultura organizacional se centra en personas serenas, con un bajo perfil de ego, que fomentan un ambiente de dialogo, respetan y evitan contradicciones con el propietario de la empresa. Aquellos aspirantes cuyas características no se alineen con estos principios pueden no ser considerados para su contratación.</p>	<p>Proceso de contratación:</p> <p>Una vez superados todos los filtros, se inicia el proceso de contratación, en el cual se solicita al nuevo integrante que envíe copia de a cedula y de las afiliaciones. Posteriormente, el empleado se somete a exámenes médicos de ingreso, una vez completado estos, se incorpora a la empresa donde se lleva a cabo la inducción organizacional, la asignación del puesto de trabajo y funciones, la presentación con los compañeros y jefes, y finalmente, la firma del contrato para iniciar sus labores.</p>

Fuente: Elaboración propia con información de la organización.

2.3.3 Ingreso de inventario: Se realizó un apoyo a la auxiliar contable con las facturas pendiente, en la cual se hizo una explicación de las funciones básicas de la plataforma contable, además de una capacitación para el ingreso de las facturas.

Al ingresar el inventario se cumplen varias tareas en la plataforma contable para después ingresarlas en un formato de Excel, posteriormente se imprimen las facturas y se ingresan al archivo de facturas de cuentas por pagar o cuentas por cobrar y por último organizar por orden consecutivo para el control de calidad.

2.3.4 Ingresar las facturas en Excel: Después de ingresar las facturas en la plataforma para mayor seguridad de la información se procede a ingresar las facturas en el servidor de la organización en la carpeta de facturación donde está establecido las carpetas de cuentas por pagar y cuentas por cobrar. Se categorizaba las facturas en su respectivo archivo si es cuenta por cobrar o cuenta por pagar de la siguiente manera:

Tabla 19. Facturación Excel

En la tabla 19 se presenta el proceso de contabilidad en varios procesos desde plataforma contable hasta el servidor de la organización en carpetas de Excel para mayor seguridad.

Apoyo a la auxiliar contable:	Capacitación de la plataforma contable:
Debido a la carga laboral de la auxiliar contable tenía pendientes varias facturas de cuentas por pagar y cuentas por cobrar. Debido a esto, se inició con el apoyo en esta actividad donde la encargada explica las actividades detalladas de cada proceso para el ingreso de las facturas.	La auxiliar contable procede a dar explicación del módulo de facturación de la plataforma contable con la división de los costos de trabajo los cuales eran: administrativo, obra y laboratorio.
Ingresar las facturas en Excel:	
Después de ingresar las facturas en la plataforma para mayor seguridad de la información se procede a ingresar las facturas en el servidor de la organización en la carpeta de facturación donde está establecido las carpetas de cuentas por pagar y cuentas por cobrar. Se categorizaba las facturas en su respectivo archivo si es cuenta por cobrar o cuenta por pagar de la siguiente manera:	
Cuentas por cobrar:	Cuentas por pagar:
En esta actividad se tenía en cuenta el nombre de la empresa, el NIT, el consecutivo de la factura, la descripción de los productos, la fecha de entrega de los productos, la fecha que debía pagar la empresa que por lo general es a un mes, el valor a pagar, y el código del costo de clasificación.	El nombre del proveedor, el NIT, la fecha de ingreso de factura, fecha de pago, el subtotal, el IVA del 19%, si tiene rete fuente aplicárselo, el total a pagar, y el código del costo de clasificación.
Imprimir e ingresarlas en el archivo de facturas:	
Posteriormente al hacer todas las actividades mencionadas se procede a imprimir las facturas en orden de consecutivo y clasificarlas en las cuentas por cobras y cuentas por pagar, para ingresarlas en la carpeta de facturación en los archivos de la organización DEACIVIL SAS BIC.	

Fuente: Elaboración propia con información de la organización.

Tabla 20. Matriz Actividades Septiembre

En la tabla 20 se presenta una matriz que detalla las actividades realizadas durante el mes de septiembre para respaldar y fortalecer el trabajo académico. Donde se realizaron actividades del mes anterior y se presenta la incorporación en la organización DEACIVIL SAS BIC, donde se realiza la inducción y las funciones de las actividades administrativas.

Fecha	Actividades específicas que la entidad encargó	Detalle de actividades	Observaciones inquietudes intereses
1/09/2023 - 4/09/2023	Mercadeo	Seguimiento de las redes sociales	
		Contestar mensajes a los clientes	
		Subir publicaciones, historias de los productos	
		Dar información de promociones	
		Hacer videos de publicidad	
5/09/2023	Facturación de los productos	Registro de los productos	
		Cuántas unidades llega por producto	
		Validar lo que hay en factura con lo que llega	
		Validar que en la plataforma siigo el valor de la factura sea igual a la que llega del proveedor	
		Ingresar fecha de llegada y fecha de vencimiento de factura	
6/09/2023 - 7/09/2023	Mercadeo	Seguimiento de las redes sociales	
		Contestar mensajes a los clientes	
		Subir publicaciones, historias de los productos	
		Dar información de promociones	
		Hacer videos de publicidad	
8/09/2023	Ventas	Asesoramiento de productos a los clientes	
		Mostrar los productos	
		Sugerir recomendaciones	
		Demostración de que los productos estén en óptimas condiciones	
		Ofrecer ayuda adicional	
		Agradecimiento y despedida del cliente	
9/09/2023	Cajero	Entrega de caja con el efectivo	
		Registrar las compras en la plataforma Siigo	
		Recibir el efectivo de los clientes	
		Entregar la devuelta a los clientes	
		Custodiar el dinero en efectivo	
		Cuadrar caja al final del día	
11/09/2023	Facturación de los productos	Registro de los productos	
		Cuántas unidades llega por producto	
		Validar lo que hay en factura con lo que llega	
		Validar que en la plataforma Siigo el valor de la factura sea igual a la que llega del proveedor	
		Ingresar fecha de llegada y fecha de vencimiento de factura	
12/09/2023	Mercadeo	Seguimiento de las redes sociales	

		Contestar mensajes a los clientes	
		Subir publicaciones, historias de los productos	
		Dar información de promociones	
		Hacer videos de publicidad	
13/09/2023	Ventas	Asesoramiento de productos a los clientes	
		Mostrar los productos	
		Sugerir recomendaciones	
		Demostración de que los productos estén en óptimas condiciones	
		Ofrecer ayuda adicional	
		Agradecimiento y despedida del cliente	
14/09/2023	Inducción a la organización	Presentación de la organización	Ingreso a la organización DEACIVIL SAS BIC
		Inducción de las funciones	
		Entrega de equipo (Portátil)	
		Entrega de puesto de trabajo	
16/09/2023	Ingreso de inventario	Verificar estado de las herramientas y equipos	
		Verificar la cantidad de insumos	
		Crear hoja de vida de cada equipo	
		Registrar inventario en Excel de herramientas e insumos	
18/09/2023 - 20/09/2023	Facturación	Capacitación en Plataforma contable	
		Apoyo a la auxiliar contable con facturas pendientes	
		Ingresar facturas en Excel	
		ingresar facturas en plataforma	
		Imprimir facturas e ingresarlas en el archivo de facturas	
21/09/2023 - 30/09/2023	Talento Humano	Organizar por orden de consecutivo para el control de calidad	
		Acompañamiento en entrevistas de trabajo para el perfil solicitado	
		Hacer preguntar para reconocer la personalidad de la vacante	
		Acompañamiento en los procesos de nuevas contrataciones con el perfil idóneo en los puestos requeridos	
		Entrega de vacantes para el perfil requerido	
		Llamar a la vacante para reconocer su ámbito familiar, experiencia laboral, datos básicos, expectativa salarial, su formación académica	
		Preseleccionar vacantes con las características más apropiadas para el cargo	

Fuente: Elaboración propia con información de la organización.

2.4. Acciones ejecutadas en octubre de 2023

Durante el período comprendido entre el 1 y el 31 de octubre, se llevaron a cabo todos los procesos necesarios para el personal en temas administrativos, desde la contratación del personal, pago de salario y terminación de contratos. También se ejecutaron procesos de control y gestión del personal en obra focalizando las horas trabajadas en ella, adicionalmente se brindó apoyo en el área de compras donde se llevó a cabo la coordinación del ingreso de la caja menor de los responsables y detallar los gastos realizados. Por último, se gestionó el control de equipos, evaluando su estado y detectando aquellos que presentaban problemas o mal funcionamiento. En caso necesario se procedió a realizar los cambios correspondientes.

2.4.1 Apoyo talento humano y administrativo: Se llevaron a cabo diversas actividades administrativas en áreas relacionadas con el talento humano. Entre estas labores se incluyó la verificación de referencias personales de los aspirantes, el inicio del proceso de contratación del personal, la orientación para el examen de preingreso, la verificación de los documentos necesarios para la contratación, el respaldo en las afiliaciones de la EPS, AFP y ARL en caso de que el empleado no estuviera registrado previamente, la gestión de la documentación faltante, la actualización del control del personal en la incorporación de los nuevos trabajadores en las bases de datos de la organización, la inducción al cargo, la socialización de las responsabilidades internas, la entrega de elementos personales y lugar de trabajo, la confirmación de las condiciones laborales adecuadas como el mobiliario, iluminación y aire acondicionado y la incorporación de los nuevos empleados a las bases de datos.

Tabla 21. Apoyo administrativo y humano

Selección del personal:	Inicio de proceso de contratación:
La tarea asignada en esta actividad era llamar a verificar las referencias personales del personal para validar la información suministrada en las cartas hechas por sus referencias que tuvieran coherencia lo expuesto con lo escrito.	Se contacta al aspirante seleccionado para comunicarle que ha sido elegido para el puesto requerido. Durante la llamada, se le indica que debe someterse a los exámenes de preingreso, los cuales deben realizarse en el centro de salud designado por la organización. Posteriormente, se le informa que debe dirigirse a las instalaciones de la empresa para llevar a cabo la firma de los documentos necesarios que marcan el inicio de sus responsabilidades laborales. Esta información es esencial para asegurar una transición efectiva del aspirante seleccionado hacia su nuevo rol dentro de la organización.
Verificación de documentos de contratación:	
Se valida que los documentos entregados al nuevo trabajador estén correctamente diligenciados y firmados, para seguir con el proceso de contratación y el empleado pueda iniciar sus labores en la organización los documentos requeridos son:	
Ficha laboral: Suministra la información como la hoja de vida, con los datos personales, las referencias personales, laborales y familiares.	Políticas de resarcimiento: Este documento explica las implicaciones si hay daños en la organización.
Habeas Data: Es el permiso de la huella biométrica y de la información personal del trabajador.	Perfil sociodemográfico: Información de los datos personales más generales.
Documentos de afiliación: Los documentos requeridos son la ARL, EPS, AFP.	Contrato de confidencialidad: Para el respaldo de información de la organización
Ficha de dotación: Si es para obra se entrega la dotación de uniformes y suministros necesarios para su función. Por otro lado, si es dotación administrativa la entrega de equipo de cómputo, camisa de la organización, entrega de puesto de trabajo, elementos personales para sus labores y que las condiciones sean adecuadas para sus actividades.	Políticas de trabajo interno: Se da socialización del trabajo interno de la organización donde se envía el documento donde están todas las políticas del trabajo interno de la empresa.
Contrato laboral: Es el acuerdo entre el empleador y el empleado que establece los términos y condiciones del empleo.	

Fuente: Elaboración propia con información de la organización.

Luego de llevar a cabo la correspondiente verificación como se evidencia en la tabla 21, se procede a validar los documentos faltantes. En este contexto, se asigna la responsabilidad a la recepcionista de asegurarse de que, en caso de que el empleado no este registrado en la AFP, ARL Y EPS, se realice su registro para que pueda comenzar a trabajar en la empresa. Esta medida garantiza la conformidad y legalidad en los aspectos relacionados con la afiliación a las entidades pertinentes antes de iniciar sus labores en DEACIVIL SAS BIC.

2.4.2 Apoyo administrativo en obra: Se brindó apoyo administrativo en la obra actual que es la pradera, donde se realizó la función de control del personal por medio de la creación de base de datos. Esto involucró la solicitud a la persona de la planilla de control de entrada y salida de los trabajadores, el registro de fechas y las semanas laboradas, la anotación de las horas ordinarias, horas extras diurnas, nocturnas y dominicales, así como el registro de novedades en caso de ausencia de un empleado. Adicionalmente, se gestionó la entrega de las horas trabajadas a la persona encargada de los pagos de la nómina.

Tabla 22. Apoyo en obra

En la tabla 22 presenta las actividades realizadas detalladamente en el apoyo administrativo en el proyecto la pradera sobre los trabajadores, los horarios y la correcta entrega de los datos de la nómina para el pago.

Solicitud a la encargada de la seguridad y salud en el trabajo del control de horario:	Entrega a la encargada de los pagos de nómina:
Se solicita enviar diariamente fotografías de las planillas de entrada y salida de los empleados con el fin de verificar el cumplimiento de horario establecido en el contrato laboral. En caso de que se registren horas extras, se pide notificarlas claramente en la planilla correspondiente. Este procedimiento se lleva a cabo para mantener el control preciso de las actividades en obra, asegurando la transparencia en el seguimiento del horario laboral y la adecuada gestión de las horas extraordinarias	Después de completar el registro detallado de las horas ordinarias y extras, se realiza un filtro para determinar la cantidad de horas trabajadas por cada empleado en el periodo de quincena. Este proceso es importante para generar un informe preciso destinado a la auxiliar contable para los pagos de nómina. Durante la verificación, se asegura que las horas extras estén correctamente reflejadas y se realizan las anotaciones necesarias sobre cualquier novedad ocurrida en la quincena en relación con cada trabajador.
Control de horario: Se procede a la creación de un formato en Excel para la gestión y control de las horas trabajadas con todo el personal de obra para la validación de las horas ordinarias y extraordinarias con la siguiente información:	
Registro de la fecha y semana: Se suministra con las fotos evidenciadas por la SST las fechas laboradas por cada trabajador y la semana del mes para el debido control de las actividades realizadas en la obra.	Registro de las horas ordinarias: Se evidencia que todos los trabajadores cumplan con las 47 horas establecidas por la ley registradas en el archivo de Excel.
Registro de las horas extraordinarias: Si se superan las horas ordinarias validar las horas extras diurnas que van desde las 6 am hasta las 8:59 pm, hora extra nocturnas que rige desde las 9 pm hasta las 5:59 am, las horas de recargo dominical que rigen los domingos y festivos, por ultimo las horas extras diurnas dominicales que rigen después de superar las 8 horas de recargo dominical	Registro de novedades: En el caso que de que un trabajador no se presente a trabajar, se solicita obtener evidencias del incumplimiento del horario. Posteriormente, se procede a negociar con el trabajador la forma en que se compensaran las horas pendientes, esto aplica si el empleado pide algún permiso. En situaciones donde la ausencia este respaldada por incapacidad médica, se requiere envío del soporte correspondiente de la incapacidad médica para no afectar su salario

Fuente: Elaboración propia con información de la organización.

2.4.3 Apoyo en el área de compras: se brindó respaldo en el área de compras, donde se llevó a cabo la validación de facturas de compras que excedieran el valor de \$900.000. Este proceso implicó la generación de órdenes de compra y la impresión de las facturas correspondientes para la creación de las mismas. Se procedió a la creación de un formato en Excel de la orden de compra, ingresando los datos pertinentes de los proveedores, especificando cantidades, validando precios e introduciendo la información en el servidor de la organización. Se gestionaron aspectos relacionados con la compra de insumos, la verificación de inventario y se mantuvieron relaciones con los proveedores.

Tabla 23. Compras

A continuación, se presentan las actividades en el área de compras, donde se incluyó la gestión de las facturas, la verificación de inventario y las relaciones con los proveedores.

Creación de formato de orden de compra:	
Para la organización es de suma importancia tener un control de las compras para su respectivo pago y control de estas, por lo cual, se hace varios procedimientos que se hacen en un formato de Excel de la siguiente manera:	
Validar las facturas que superen el valor de \$900.000: En el archivo impreso de facturación validar las facturas que superen el valor de \$900.000 para proceder hacer la orden de compra.	Crear formato en Excel: después de separar las facturas que tengas estas condiciones, se procede a la creación de las órdenes de compra en un formato de Excel que tengas las siguientes características:
Ingresar los datos de los proveedores: En el formato de Excel se procede a ingresar el nombre de la empresa, el NIT, la fecha de entrega y la fecha de pago si es a crédito, el numero de la factura y el vendedor de la compra.	Especificación de compra: Es fundamental tener claro la cuanta cantidad de productos se adquirieron para la validación de estas con la factura original.
Validar el precio unitario: Con relación a la factura original verificar que al hacer la operación del precio unitario con la cantidad y el IVA sean iguales.	Ingresar los datos: Para finalizar se guarda el archivo de orden de compra en el servidor de la organización para la validación a la auxiliar contable.
Imprimir las facturas:	
Después de hacer todo el procedimiento de orden de compras imprimir las facturas para entregársela a la persona encargada del control.	
Relaciones con los proveedores:	
Hablar vía WhatsApp con los proveedores entregados por la auxiliar contable para la compra, gestión de pagos de los productos requeridos.	
Verificación de inventario:	
Con las facturas de los insumos comprador, verificar en el inventario lo entregado al personal de la organización y que lo que se tiene para la compra de los productos que se requieran en el futuro.	

Fuente: Elaboración propia con información de la organización.

2.4.4 Control de compras en obra: se llevó a cabo el control de las compras específicas para la obra la Pradera, ingresando la información de manera detallada en Excel donde se registró la entrega del efectivo de la caja menor al servidor de cada empleado, se redujeron los gastos mediante el efectivo proporcionado, se validó la concordancia de la información suministrada por el empleado y se entregó un informe a la auxiliar de ingeniería.

Tabla 24. Control Compras

En la tabla 24 se realizó un seguimiento de las compras específicas para el proyecto en función, detallando toda la información en un archivo de Excel de las compras y gastos de insumos para el correcto control de la información.

Crear formato en Excel:	
Para el control de las facturas de las compras de los encargados de obra se debe tener en cuenta las facturas entregadas para validar los gastos requeridos para la obra de la siguiente manera:	
Registro de las facturas: Se procede a la creación del formato en Excel de los tres empleados que tienen la función de las compras para los requerimientos de la obra donde se suministra la información de la fecha de compra, la especificación compra, la cantidad, el número de factura, el nombre del proveedor y el valor del producto.	Control de los gastos: Se realiza la operación de disminuir los gastos con el efectivo entregado al trabajador para notificar al director de la organización si los trabajadores se están quedando sin efectivo para transferirles el monto necesario para las operaciones en obra.
Validar información: Verificar que las facturas entregadas por los trabajadores no estén alteradas o modificadas por ellos, para su respectiva validación y los valores entregados por ellos sean iguales a la ingresada en el formato de Excel.	Entrega informe: Por último, Se procede a la entrega del informe de compras y gastos de la obra a la auxiliar contable para la verificación y validación de esta.

Fuente: Elaboración propia con información de la organización.

Tabla 25. Matriz Actividades Octubre

En la tabla 25 adjunta se presenta una matriz que detalla las actividades realizadas durante el mes octubre para respaldar y fortalecer el trabajo académico. Donde se realizó procesos importantes en gestión de las actividades de las obras, en las compras y requerimientos del personal.

Fecha	Actividades específicas que la entidad encargó	Detalle de actividades	Observaciones inquietudes intereses
01/10/2023 - 10/10/2023	Apoyo administrativo en obra	Solicitud a la encargada SST de la planilla de control de entrada y salida de horario	
		Registro de la fecha y semana	
		registro de las horas ordinarias	
		registro de las horas extras diurnas, nocturnas, dominicales	
		Registro de novedades si un trabajador no asistió tener un soporte	
		Entrega a la encargada de los pagos de nomina	
11/10/2023 - 16/10/2023	Apoyo en el área de compras	validar las facturas que superen el valor de 900.000	
		Imprimir facturas superiores a el precio para la creación de la orden de compra	
		Crear formato en Excel de la orden de compra	
		Ingresar los datos de las empresas en las que se adquirieron los productos	
		Especificar cuantos productos y la cantidad	
		Validar el precio unitario, el IVA y el total correspondan a la factura original	
		Ingresar los datos en el sistema de la empresa	
		Compra de insumos	
		Verificación de inventario	
		Relaciones con proveedores	
17/10/2023 - 19/10/2023	Control de compras en obra	Ingreso en formato de Excel de las facturas de los encargados de las compras de las obras	
		Registro de la entrega de efectivo en Excel	
		registro de las facturas de cada empleador	
		disminuir los gastos vs el efectivo entregado	

		Validar con el empleado que la información suministrada sea igual.	
		Entrega de informe a la auxiliar de ingeniería	
20/10/2023 - 31/10/2023	Apoyo talento humano y administrativo	Selección del personal (Llamar a verificar referencias personales)	
		Iniciación proceso contratación del personal	
		Orientación al examen de preingreso	
		Verificación de documentos de contratación	
		Apoyo a la afiliación si no esta	
		Ayuda de documentos faltantes	
		Actualización de control del personal	
		inducción del cargo	
		Socialización interna del trabajo	
		Entrega de elementos personales	
		entrega de puesto de trabajo	
		verificaciones de buenas condiciones laborales	
		ingreso a las bases de datos del personal nuevo	

Fuente: Elaboración propia con información de la organización.

2.5. Acciones ejecutadas en noviembre de 2023

Durante el mes de noviembre se llevaron a cabo actividades similares en el ámbito de apoyo administrativo en talento humano, asegurando una gestión eficiente en el área de compras y proporcionando apoyo administrativo en las obras para un manejo efectivo del ámbito administrativo. La función principal se basó en el control de nómina, validando horas extras y reportando novedades a la gerente financiera. Se implementó un eficiente control de equipos de cómputo, identificándolos, verificando su estado, y asignando responsabilidades a cada trabajador.

2.5.1 Gestión de nómina: Se llevó a cabo un riguroso control de gestión de nómina de la organización, enfocado en la validación de las horas extras del personal en obra. Además, se gestionó la notificación de novedades y se elaboró el correspondiente informe para la gerente financiera, contribuyendo así en una administración precisa y transparente en DEACIVIL SAS BIC.

Tabla 26. Gestión de pago de trabajadores

En la tabla 26 se explica el proceso del control de nómina de cómo se realiza dicha actividad con gestión y validando la información que se suministra en la matriz de nómina.

Ingresar trabajadores:	El servidor de la organización dispone de un formato en Excel destinado al registro detallado de los trabajadores y sus respectivas remuneraciones. Este formato abarca información como el salario establecido en el contrato de cada uno, los días laborados en el periodo quincenal, el auxilio de transporte, la liquidación y prima en caso de aplicarse, las horas extras, el descuento del salario con relación a la salud y pensión, así como el total a pagar en la quincena correspondiente.
Validar horas extras:	Hacer el filtro de revisión de las horas extras que estén correctamente clasificadas, que correspondan las horas establecidas en las planillas de control, con relación a los días laborados.
Entrega informe financiero:	Tras realizar detalladamente las verificaciones correspondientes y realizar tres filtros en colaboración de las auxiliares contables, se procede a entrar la matriz de la nómina a la gerente financiera. La entrega de esta tiene como propósito que la gerente valide y rectifique la información administrada, garantizando así la precisión y exactitud de los datos salariales. Una vez completada esta revisión, se procederá a efectuar el pago correspondiente de la nómina.

Fuente: Elaboración propia con información de la organización.

2.5.2 Control de equipos de cómputo: Se gestionó el control y mantenimiento de los equipos de cómputo, involucrando la identificación de cada equipo, la verificación de su estado, y la sustitución si fuera necesario. Se llevó un registro detallado en Excel de cada equipo, se validó el responsable asignado para cada uno, se imprimieron *stickers* identificativos y se procedió a la firma del acta de entrega del equipo.

Tabla 27. Control equipos

Registro en Excel de los equipos:	
Se realizaron dos formatos en Excel los cuales eran para validar la gestión de los equipos y el responsable de su equipo de cómputo de la siguiente manera:	
Control de equipos: En el servidor de la organización, se diseñó un formato en Excel con el propósito de identificar cada equipo asignado y su respectivo responsable. Este formato incluye información crucial como el nombre del personal, la fecha de la actividad, el número de equipo registrado o un número de identificación asignado, observaciones relevantes y la firma del trabajador correspondiente.	Cambio de equipo: En el servidor de la empresa, también se hizo un formato en Excel con el propósito de registrar y gestionar cambios de equipos. Este formato incluye información esencial como el nombre del personal involucrado, la autorización para el cambio, la fecha en que se llevó a cabo el número de identificación del equipo, el dispositivo objeto de cambio, y la firma del empleado
Impresión de <i>stickers</i>:	Identificación de cada equipo:
Después de realizar todos los procedimientos anteriores se le entrega la información obtenida a la de diseño para realizar los <i>stickers</i> para la debida identificación de los equipos de cada trabajador y que cada uno de ellos se haga responsable de su respectiva dotación administrativa.	Se llevó a cabo una inspección exhaustiva de cada puesto de trabajo con el fin de evaluar el estado de los equipos asignados a cada empleado. En caso de detectar algún deterioro, se procedió a determinar la causa del daño, ya sea por desgaste normal o por mal funcionamiento. En el caso de confirmarse alguno de estos factores se inicia el proceso correspondiente para realizar el cambio pertinente del teclado o mouse afectado.

Fuente: Elaboración propia con información de la organización.

En la tabla 27 se explica las acciones realizadas para el cumplimiento del control y gestión de los equipos identificando cada uno de ellos, de su estado y entregando la responsabilidad de cuidado a cada trabajador de la organización.

Tabla 28. Matriz Actividades Noviembre

En la tabla de actividades del último mes, se elaboraron varias actividades en relación con el pago de los trabajadores, personal, compras y acompañamiento en los procesos de talento humano en el cual en las matrices de actividades fueron unos meses de mucho aprendizaje en el hacer y en la toma de decisiones, preservando la integridad y la optimización de los recursos brindados.

Fecha	Actividades específicas que la entidad encargó	Detalle de actividades	Observaciones inquietudes intereses
1/11/2023 - 03/11/2023	Control / Gestión de equipos de computo	Identificación de cada equipo	
		verificación de estado	
		cambio si se requiere	
		Registro en Excel de los equipos	
		Validación del responsable de su equipo	
		Impresión de <i>Sticker</i> de cada equipo	
		Firma de acta de entrega del equipo	
1/11/2023 - 30/11/2023	Apoyo talento humano y administrativo	Selección del personal (Llamar a verificar referencias personales)	
		Iniciación proceso contratación del personal	
		Orientación al examen de preingreso	
		Verificación de documentos de contratación	
		Apoyo a la afiliación si no esta	
		Ayuda de documentos faltantes	
		Actualización de control del personal	
		inducción del cargo	
		Socialización interna del trabajo	
		Entrega de elementos personales	
		entrega de puesto de trabajo	
		verificaciones de buenas condiciones laborales	
		ingreso a las bases de datos del personal nuevo	
1/11/2023 - 30/11/2023	Apoyo administrativo en obra	Información suministrada en Excel de cada empleado de una obra, especialmente la pradera	
		Solicitud a la encargada SST de la planilla de control de entrada y salida de horario	
		Registro de la fecha y semana	
		registro de las horas ordinarias	

		registro de las horas extras diurnas, nocturnas, dominicales	
		Registro de novedades si un trabajador no asistió tener un soporte	
		Entrega a la encargada de los pagos de nomina	
1/11/2023 - 30/11/2023	Control de compras en obra	Ingreso en formato de Excel de las facturas de los encargados de las compras de las obras	
		Registro de la entrega de efectivo en Excel	
		registro de las facturas de cada empleador	
		disminuir los gastos vs el efectivo entregado	
		Validar con el empleado que la información suministrada sea igual.	
		Entrega de informe a la auxiliar de ingeniería	
1/11/2023 - 30/11/2023	Gestión de nomina	Validar horas extras trabajadores	
		Notificar novedades	
		Registro de pago de prima	
		ingresar todos los trabajadores en el formato de nomina	
		Entregar informe de matriz de nómina a la gerente financiera	

Fuente: Elaboración propia con información de la organización.

3. Reflexiones sobre la Experiencia de Práctica

3.1. Sobre el proceso

Respecto a los procedimientos realizados en la organización DEACIVIL SAS BIC, los procesos de talento humano han seguido un protocolo adecuado. Se identificó un orden sistemático, con documentación precisa y el cumplimiento de los procesos establecidos por cada novedad que se presente en el ámbito laboral. La comunicación asertiva con los miembros del área de talento humano ha sido fundamental para abordar las distintas actividades relacionadas con todo el personal, asegurando una comprensión clara de las problemáticas presentadas. De este modo, el equipo de trabajo fue eficiente en la escucha, en dar retroalimentaciones, fomentar el trabajo en equipo y solucionar las dificultades de una manera exitosa.

Es importante destacar que, durante la ejecución de estos procesos, se enfrentaron dificultades con respecto a la gestión del personal, específicamente en las obras, donde se obtuvieron como resultados múltiples renuncias o en su defecto despidos, por la mala decisión en la selección del personal de los proyectos. Este apartado ha puesto una alarma en la necesidad de dar una profunda revisión y mejora continua en las estrategias de selección de personal, con el fin de garantizar la eficiencia de los trabajadores en los distintos proyectos.

Es crucial destacar que la participación en las prácticas profesionales en los ámbitos administrativos es fundamental para precisar los conocimientos adquiridos en la formación académica. Entendiendo como proceder en cada área de la organización para sensibilizar a los directores generales sobre la importancia del personal para que estos den los resultados esperados.

3.2. Desde lo teórico y lo conceptual

3.2.1 Gestión humana

La gestión humana se encarga de realizar procesos, actividades y estrategias que permitan dar dirección a la organización. Su función principal consta de establecer políticas, planes y programas que permitan formar, retribuir y motivar al personal de la organización (García, 2009).

Según Mónica García (2009) expone que

Los procesos que componen el desarrollo de la gestión del talento humano son: la planificación del talento humano, el análisis y diseño de puestos de trabajo, la cobertura de las necesidades del talento humano de la organización, el reclutamiento y la selección, la iniciación de los nuevos empleados en la organización, la socialización, la capacitación para empleados nuevos en un puesto, la mejora del desempeño en el trabajo, la obtención de cooperación creativa y el desarrollo de buenas relaciones de trabajo, el aumento del potencial y desarrollo del individuo, la evaluación de la actuación de los empleados, la retribución de los empleados a través de incentivos y beneficios, la gestión de la salud e higiene en el trabajo, el monitoreo a través de sistemas, entre otras (pp. 7-8)

Una gestión eficaz del talento humano contribuye a captar y retener al personal idóneo para la organización, teniendo muy en cuenta que sean afines con la cultura organizacional de la empresa, de esta manera garantizar su permanencia, así como la continuidad y crecimiento de la organización. Así mismo, se enfatiza en la mejora continua del desempeño del personal, desarrollo de habilidades y la identificación de necesidades. No debe dejarse atrás la importancia de promover un ambiente laboral

saludable, teniendo presente la comunicación asertiva, el respeto y el trabajo en equipo (García, 2009).

Los autores Armijos Mayon, F. B., Bermúdez Burgos, A. I., & Mora Sánchez, N. V. (2019) han explorado la gestión humana dentro del campo de la gestión de los recursos humanos. Esta área implica un conjunto de políticas y prácticas esenciales para el direccionamiento de los cargos gerenciales relacionados con el personal, abarcando aspectos como el reclutamiento, selección, capacitación, beneficios, remuneración y evaluación de desempeño. Además, se destaca la importancia de crear un entorno laboral armonioso seguro y equitativos para los trabajadores, en aspectos fundamentales en las dinámicas de las relaciones humanas dentro de la administración empresarial.

Por otro lado, la autora Marcillo Merino, N. G. (2014) define que las expectativas en las funciones de la gestión humana dentro de las organizaciones están en constante cambio. Anteriormente ha sido meramente operativa y funcional, se enfocaba puntualmente con los subsistemas de selección, capacitación y salarios. Actualmente el área de gestión humana está tomando partido en ámbitos estratégicos de las organizaciones ya que pueden identificar, desarrollar y retener al personal más adecuado para alcanzar objetivos, fortalecer y generar valor a largo plazo.

A partir de lo expuesto por los autores y lo evidenciado en DEACIVIL SAS BIC, se puede afirmar que gestión humana es un elemento fundamental para el funcionamiento de una organización. Se debe tener en cuenta la importancia de la correcta ejecución de cada uno de los procesos, desde el reclutamiento, hasta la contratación, capacitación y seguimiento constante del empleado. De esta forma se garantiza la eficiencia en los recursos de la organización y eficacia en la labor de cada uno de los empleados.

En conclusión, la gestión humana impacta en todas las áreas de una organización, desde la captación del personal, hasta la eficiencia y el crecimiento de la misma. Un área con gran influencia en el funcionamiento de la empresa, teniendo en cuenta que desde que se tenga un direccionamiento del personal y satisfacción del mismo, se garantiza la productividad y rentabilidad.

3.3. Sobre las acciones del practicante

La experiencia empresarial representa una oportunidad de mejora en el crecimiento profesional para los estudiantes que aún no han tenido la oportunidad de incursionar en el ámbito laboral, permitiendo comprender el funcionamiento del sistema organizacional. Durante el período de práctica, se aplicaron conocimientos adquiridos a lo largo de la carrera, demostrando las habilidades en las diversas áreas. Asimismo, la práctica profesional permitió a los empleadores adquirir nuevas perspectivas y conocimiento a través de las interacciones con los nuevos profesionales. La elección de la sistematización de experiencia para el trabajo de grado brindó un aprendizaje valioso sobre todos los comportamientos de las organizaciones. Esta ocasión no solo fortaleció los conocimientos teóricos, sino que también permitió una comprensión más amplia sobre la cultura organizacional.

En la práctica profesional se comprendió que DEACIVIL SAS BIC es una empresa comprometida por cumplir con las expectativas de sus clientes en sus servicios de consultoría, laboratorio y proyectos de obra. Interesada por el bienestar ambiental y motivar a todo el personal de ser más consiente con el planeta, con un gran potencial en la estrategia en sus procesos productivos, con una oportunidad de mejora en los

procesos de contratación del personal y la gestión en el área de talento humano para brindar mejores soluciones a sus empleados.

Las actividades realizadas en DEACIVIL SAS BIC, fueron de gran aporte ya que, se adquirieron conocimientos mediante las actividades fijadas a la semana, para comprender la importancia que se debe tener en los procesos de talento humano, como es la selección del personal, realización de entrevistas, la documentación requerida para el puesto, las novedades, permisos e incapacidades, permitiendo tomar decisiones acertadas con el acompañamiento de la gerente general.

Los aportes brindados en la práctica de experiencia organizacional son de suma importancia para la empresa DEACIVIL SAS BIC, en el área de talento humano para el acompañamiento de todos los procesos que conlleva el personal para un eficiente ambiente laboral, en todo el proceso de contratación para aportar y concientizar a los directivos sobre la importancia de comprender todos los fenómenos que se pueden presentar en la gestión humana. Para terminar, las acciones implementadas en la organización fueron un gran aporte para mejorar el rendimiento de los trabajadores, esto debido a que anteriormente no se le daba tal relevancia al bienestar del trabajador, al clima laboral y beneficios que garantizaran la satisfacción y permanencia del trabajador en la organización.

4. Recomendaciones

4.1. A la organización o al área sobre el proceso

- Se recomienda para la empresa DEACIVIL SAS BIC, establecer correctamente las funciones de cada trabajador, esto debido a que hay sobrecarga laboral de tareas no estipuladas para cada rol, lo que genera el retraso de las actividades del puesto específico.
- Se recomienda a los directivos de la empresa hacer capacitaciones a los administrativos en el área de talento humano, ya que tienen la documentación y las funciones de manera correcta, sin embargo, debido a la falta de experiencia, a la hora de la ejecución no se realizan correctamente los procesos.
- Se recomienda a la empresa destinar un cargo específico que se encargue de todo el proceso de reclutamiento y contratación de los empleados, esto debido a que se han generado múltiples pérdidas de dinero por la contratación de personal no idóneo para el cargo, llevando a la organización a dar por terminado su contrato por el no cumplimiento de expectativas y en algunos casos se presenta la renuncia del empleado.

4.2. A los procesos de práctica

El proceso de practica se llevó a cabo de una manera satisfactoria, lo que permitió al practicante ser contratado como profesional administrativo en la empresa. Fue la primera vez que se realizó contratación de un practicante administrativo en DEACIVIL SAS BIC. El acompañamiento, capacitación y tutoría estuvo siempre presente. Se le permitió al practicante adquirir nuevos conocimientos, habilidades y llevar a la práctica lo aprendido durante su carrera.

La empresa otorgó múltiples responsabilidades al practicante, lo que le permitió ser propositivo y generar soluciones en pro de la organización. Durante la práctica se otorgaron los recursos necesarios (computador, monitor, mouse, teclado, entre otros.) y se cuenta con muy cómodas instalaciones físicas para ejercer las funciones solicitadas.

El ambiente laboral que se vive en la organización es muy agradable, se fomenta el compañerismo y trabajo en equipo, así como el respeto entre compañeros y superiores.

En conclusión, el proceso de sistematización de experiencia en DEACIVIL SAS BIC fue muy grato y enriquecedor, se brindó la oportunidad al practicante de aplicar todos sus conocimientos y así mismo de generar nuevas habilidades que le han permitido proyectar su perfil profesional.

Referencias

Armijos Mayon, F. B., Bermúdez Burgos, A. I., & Mora Sánchez, N. V. (2019). Gestión de administración de los Recursos Humanos. *Revista Universidad y Sociedad*, 11(4), 163-170.

Eduardo Arias, D. (2015). INDUCCION GENERAL.

Eduardo Arias, D. (2021). MANUAL DE PREPARACIÓN PARA ENTREVISTADORES DEACIVIL S.A.S

García Solarte, M. (2009). Los macro-procesos: un nuevo enfoque en el estudio de la Gestión Humana. Universidad del Valle.

Marcillo Merino, N. G. (2014). Modelo de gestión por competencias para optimizar el rendimiento del talento humano en los gobiernos autónomos descentralizados del sur de Manabi.