

TRABAJO DE GRADO
SISTEMATIZACIÓN DE EXPERIENCIA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE
PROYECTOS EN LA ORGANIZACIÓN UNIBAN

ESTUDIANTE
María Camila Muriel Suaza



ACREDITACIÓN
INSTITUCIONAL EN
ALTA CALIDAD
Resolución 008607 de mayo 16 de 2022



Asesora metodológica:
Isis Miosotis Álvarez Flórez

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA LATINOAMERICANA
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
MEDELLÍN
2025

Resumen

El presente trabajo de grado es una sistematización de experiencia sobre el rol de practicante en el área de proyectos de la empresa C.I. Unión de Bananeros de Urabá S.A (Uniban), enfocado al seguimiento y control. Uniban es la principal exportadora de bananos en Colombia y hace poco integró el área de proyectos, conformada inicialmente por la gerente y la practicante. A lo largo de su experiencia apoyó en el seguimiento y control de los proyectos estratégicos, en cada uno de los meses asistió a reuniones, contactó a los integrantes de los proyectos para solicitar entregables pendientes planteados en reuniones y, además, desarrolló formatos digitales y espacios de trabajo colaborativo para la recopilación de información del proyecto.

Gracias a esta experiencia la practicante, pudo aprender la forma en como se hace cada una de las etapas de un proyecto de acuerdo con dicha empresa y la contrasta con conceptos teóricos, donde logra identificar que coincidía con la realidad. Para concluir toda esta experiencia se expresan recomendaciones con el objetivo de aportar al mejoramiento de área de proyectos en la empresa Uniban.

Abstract

This degree work is a systematization of experience on the role of the intern in the project area of the company Uniban, focused on monitoring and control. Uniban is the main banana exporter in Colombia and recently integrated the project area, initially formed by the manager and the intern. Throughout her experience she supported in the monitoring and control of strategic projects, in each of the months she attended meetings, contacted the members of the projects to request pending deliverables raised in meetings also developed digital formats and collaborative workspaces to gather information about the projects.

Thanks to this experience, the intern was able to learn how each of the stages of a project is done according to the company and contrasts it with theoretical concepts, where she was able to identify that it coincided with reality. To conclude all this experience, recommendations are expressed with the objective of contributing to the improvement of the project area in the Uniban company.

Tabla de Contenido

Resumen	2
Abstract	2
1. Introducción	5
1.1. Presentación de la organización	5
1.2 Presentación del área o departamento donde desarrolla la práctica. .	7
2. Desarrollo del Proceso de Práctica	8
2.1 Descripción del proceso de tipo operativo en el cual participa la practicante.	9
2.2 Acciones del practicante.....	9
2.3. Actividades del 17 de febrero al 17 de marzo del 2025	10
Figura 1. Pautas Capacitación	10
Figura 2. Correo entrega de contenido de proyecto	12
Figura 3. Tablero de retrospectiva.....	12
Figura 4: Contactar a los integrantes del proyecto.....	13
Figura 5: Formato digitalizado en la herramienta <i>List</i>	14
Figura 6: Correo de aviso para actualizar información.....	14
Figura 7: Programación de reuniones virtuales en <i>teams</i>	15
Figura 8: Repositorios para la documentación de los proyectos	16
Actividades del 18 de marzo al 17 de abril del 2025	18
Figura 9: Reuniones programadas en <i>Teams</i>	18
Figura 10: Seguimiento a través del chat de <i>Teams</i>	19
Figura 11: Presentación de información de proyectos en <i>Powerpoint</i>	19
Figura 12: Plantilla para aportar preguntas sobre contrato	20

Actividades del 18 de abril al 17 de mayo del 2025	23
Figura 13: Reuniones programadas en <i>Teams</i>	23
Figura 14: Seguimiento a través del chat de <i>Teams</i>	24
Figura 15: Boletín de Proyectos	24
Actividades del 18 de mayo al 17 de junio del 2025	27
Figura 16: Reuniones programadas en <i>Teams</i>	27
Figura 17: Seguimiento a través del chat de <i>Teams</i>	28
Figura 18: Diapositivas con comparativo de bodegas.....	29
Actividades del 18 de junio al 17 de julio del 2025.....	31
Figura 19: Carpetas con documentos de las áreas implicadas	31
Figura 20: Carpetas con los documentos organizados por perfiles.....	32
Figura 21: Reuniones programadas en <i>Teams</i>	33
3. Reflexiones sobre la experiencia de práctica desde lo teórico y lo conceptual	35
4. Recomendaciones	38
Referencias	40

Índice de Figuras

Figura 1. Pautas Capacitación	10
Figura 2. Correo entrega de contenido de proyecto.....	12
Figura 3. Tablero de retrospectiva.	12
Figura 4: Contactar a los integrantes del proyecto.....	13
Figura 5: Formato digitalizado en la herramienta <i>List</i>	14
Figura 6: Correo de aviso para actualizar información	14
Figura 7: Programación de reuniones virtuales en <i>teams</i>	15
Figura 8: Repositorios para la documentación de los proyectos	16
Figura 9: Reuniones programadas en <i>Teams</i>	18
Figura 10: Seguimiento a través del chat de <i>Teams</i>	19
Figura 11: Presentación de información de proyectos en <i>Powerpoint</i>	19
Figura 12: Plantilla para aportar preguntas sobre contrato.....	20
Figura 13: Reuniones programadas en <i>Teams</i>	23
Figura 14: Seguimiento a través del chat de <i>Teams</i>	24
Figura 15: Boletín de Proyectos.....	24
Figura 16: Reuniones programadas en <i>Teams</i>	27

Figura 17: Seguimiento a través del chat de <i>Teams</i>	28
Figura 18: Diapositivas con comparativo de bodegas	29
Figura 19: Carpetas con documentos de las áreas implicadas	31
Figura 20: Carpetas con los documentos organizados por perfiles.....	32
Figura 21: Reuniones programadas en <i>Teams</i>	33

Índice de Tablas

Tabla 1. Resumen actividades primer mes.....	16
Tabla 2. Resumen actividades segundo mes	21
Tabla 3. Resumen actividades tercer mes.....	25
Tabla 4. Resumen actividades cuarto mes	30
Tabla 5. Resumen actividades quinto mes	33

1. Introducción

A continuación, se presentan dos apartados fundamentales para contextualizar el desarrollo de la práctica. El primero consiste en la descripción de la empresa Uniban, se indica el sector al que pertenece, visión, misión, objetivos, estructura, ubicación, estatus en el mercado y modelo de negocio. En el segundo se describe el área de proyectos, las funciones generales y específicas que debe realizar la practicante.

1.1. Presentación de la organización

Uniban es una comercializadora de productos agroindustriales de Colombia constituida en el año 1969. Desde sus inicios, Uniban comenzó con un primer embarque desde Urabá, fruto de un contrato con la United Fruit Company: 14.000 cajas. Dos años más tarde, un grupo de productores colombianos da el paso hacia la independencia y forman la empresa Uniban para vender sus frutas directamente al mercado, en 1970, nace Turbana Corporation como

canal de ventas directo en Florida (EE. UU.), exportando 20.000 cajas de banano y 200 de plátano a YES Bananas. (Uniban, s. f.)

En 1994, se constituye Turbana Marketing como intermediaria para la comercialización internacional. En 2005, Unibán vende el 50 % de Turbana Corporation a Fyffes International; y en 2006 adquiere Probán, consolidándose como el tercer mayor exportador de Colombia y fortaleciendo su presencia en Europa. En 2018, logra exportar unos 40 millones de cajas al año. (Uniban, s. f.)

Este crecimiento sostenido ha permitido que en la actualidad se destaque como la principal exportadora nacional de banano y plátano; y la quinta exportadora a nivel global. En la actualidad la empresa exporta el 90% de su banano a Europa, el 9% a Estados Unidos y el 1% a países en América del Sur, África y Asia, consolidando así su presencia en múltiples continentes y mercados internacionales (El Espectador, 2024)

Su objeto misional es posicionar el banano y el plátano como productos emblemáticos de Colombia a nivel global, así como también expandir esta visión a otros productos como el Aguacate Hass, el Limón Tahití, el Mango, entre otros. Su objeto visional es trabajar por el desarrollo sostenible de las regiones donde opera y generar bienestar a las comunidades de la mano de sus productores (Uniban, comunicación personal, 18 de febrero de 2025).

A raíz del crecimiento del negocio se vieron en la necesidad de forjar otras organizaciones con el propósito de favorecer sus procesos productivos, por lo tanto, ellos cuentan con su propia planta de cajas, una planta de plásticos e insumos agrícolas, una marca de *snacks*, dos filiales internacionales que garantizan el comercio en el exterior y adicional una Fundación y un Instituto Técnico. Todas estas empresas no solamente contribuyen a la producción de Uniban, sino que también brindan el servicio a otros clientes (Uniban, comunicación personal, 18 de febrero de 2025).

Su sede central está ubicada en el Urabá Antioqueño en el cual tienen 151 fincas, caracterizada por su diversidad y potencial productivo, en ella se genera el 60,25% de cajas de bananos al año, además, cuentan con operaciones en la región del Magdalena, cuentan con 246 fincas en la cual se produce 39,75% de cajas de bananos al año. Cuentan con oficinas administrativas en Bogotá y en Medellín (Uniban, comunicación personal, 18 de febrero de 2025).

Su estructura organizacional está conformada por la junta directiva, el presidente, cinco unidades de negocio clasificadas en: comercialización y logística, servicios al campo, producción agrícola, desarrollo de mercados y por último desarrollo de negocios y mercadeo; además tienen ocho unidades corporativas que se clasifican en: finanzas corporativas, operaciones, productividad, servicios y proyectos corp, recursos humanos, sostenibilidad organizacional, secretaría general, contralor (Uniban, comunicación personal, 18 de febrero de 2025).

1.2 Presentación del área o departamento donde desarrolla la práctica.

El área de proyectos tiene como objetivo construir proyectos que ejecuten la visión, las metas y los objetivos estratégicos de la organización, con la participación de las diferentes áreas involucradas, de acuerdo con el asunto a desarrollar. Esta área se constituye como un eje transversal que facilita la alineación entre las iniciativas individuales de cada departamento y la estrategia corporativa general.

Dada la necesidad de estructurar y sistematizar la gestión de proyectos en la organización, en agosto del 2024 se establece el área de proyectos, que reconoce su importancia para proporcionar orden, guía, seguimiento, rumbo y sinergia al plan a implementar. Esta área inicia labor con solo una integrante que es la gerente del área y

posteriormente se integra la practicante. El área desarrolla sus actividades a través de tres direcciones de trabajo claramente definidas y complementarias entre sí:

1. Lineamientos corporativos: es la función de entregar herramientas metodológicas como materiales de apoyo, políticas, procedimientos y formación para que todos los trabajadores estén capacitados y cuenten con los recursos necesarios para construir, gestionar y ejecutar sus proyectos individuales del área a la que pertenecen.
2. Estrategias corporativas: que se encarga de movilizar, coordinar y alinear a todas las áreas hacia la implementación de proyectos que contribuyan directamente al logro de los objetivos organizacionales que se quieren alcanzar para el año 2027. Desde este departamento se hace acompañamiento, seguimiento continuo del avance y se preparan informes ejecutivos para la alta dirección.
3. Proyectos estratégicos: se aplican funciones relacionadas al cumplimiento de todas las fases del ciclo de vida de los proyectos, como lo son: iniciación, planeación, ejecución, seguimiento y cierre. actualmente se están gestionando siete proyectos en simultaneo que se encuentran en diferentes fases de desarrollo y requieren coordinación interdisciplinaria.

2. Desarrollo del Proceso de Práctica

A continuación, se exhibe la sistematización de la práctica profesional, en la que se describe la manera en cómo la practicante desarrolla las actividades que le son asignadas de manera mensual, además se visualiza su percepción de sus vivencias, con el objetivo de hacer un ejercicio reflexivo, profundizar en su aprendizaje y evaluar su propio desempeño.

2.1 Descripción del proceso de tipo operativo en el cual participa la practicante.

La practicante participa en la fase de seguimiento y control de proyectos, que se define como el proceso de monitoreo de actividades que realizan los integrantes del proyecto para garantizar el progreso y el desarrollo de éste. Adicionalmente se definen como actividades operativas que hacen parte de un sistema en el que se ejecutan responsabilidades continuamente para la movilización del equipo de trabajo hacia la ejecución de lo planeado (Project Management Institute, 2021). Por lo tanto, la practicante se encarga de:

1. Asistir a reuniones para enterarse del estado actual de los proyectos y conocer los compromisos que deben realizar los integrantes del proyecto.
2. Supervisar la ejecución de los entregables y verificar que cumplan con lo planteado.
3. Reportar novedades sobre el progreso de las actividades que deben realizar los integrantes del equipo.
4. Construir plantillas digitales para presentar información de proyectos suministrada por cada integrante.
5. Control de grupos de *Teams* para supervisar que los miembros del grupo tengan acceso, puedan cargar documentos solicitados y actualicen información.

2.2 Acciones del practicante

A continuación, se presenta el detalle de todas las funciones que le son asignadas a la practicante, por su jefa. Este apartado está dividido por meses; en cada mes se describe la forma en que se desarrollan las actividades que le corresponde realizar, se muestran imágenes

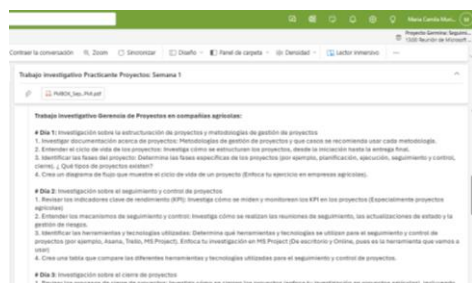
para visualizar estas descripciones, se crea una tabla con un resumen de las tareas realizadas y se concluye cada mes con una reflexión sobre su perspectiva y su sentir de acuerdo con lo que ha vivido allí.

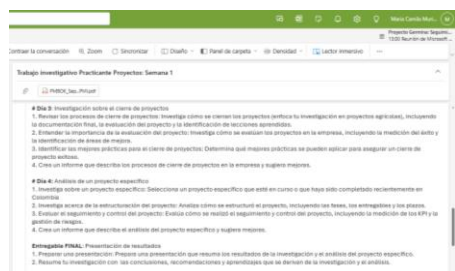
2.3. Actividades del 17 de febrero al 17 de marzo del 2025

El primer día, la practicante se dirige hacia la empresa que queda ubicada en el edificio Coltejer, allí comienzan inducción general en un salón de reuniones de manera virtual. En el transcurso del día se hablan temas como, la historia de Uniban, su estructura organizacional, seguridad y salud en el trabajo, ética y valores, seguridad y protección, cumplimiento, y tecnologías de la información. Todo esto con el objetivo de que ella esté al tanto del modelo de negocio y que cumpla con sus deberes de acuerdo con lo establecido. Este día también firma su contrato, le asignan su oficina con sus herramientas de trabajo y recibe el acceso a su correo corporativo.

Para el segundo día, la jefe del área se encuentra fuera de Medellín así que le asigna un trabajo de investigación de gestión de proyectos y lo envía por correo como se evidencia en la figura 1, con el objetivo de que la practicante obtenga más conocimientos teóricos sobre los temas que tiene que manejar para desarrollar su labor. Esta capacitación está compuesta por una cantidad determinada de preguntas al día para darle respuesta y completar un informe académico con presentación de diapositivas al final de su primera semana.

Figura 1. Pautas Capacitación





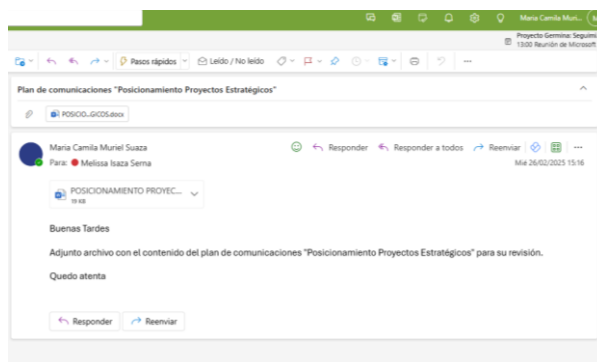
Fuente. Información tomada de Uniban, 2025

La practicante desarrolla la actividad del primer día con cuatro preguntas relacionadas a la estructura y metodologías de gestión de proyectos. En su segundo día desarrolla cuatro preguntas sobre el seguimiento control de proyectos. En su tercer día da respuesta a cuatro preguntas sobre el cierre de proyectos. En su cuarto día desarrolla las últimas cuatro preguntas del informe acerca del análisis de un proyecto específico que se lleva a cabo en Colombia. Como parte final la practicante prepara la presentación de todo el cúmulo de preguntas que resolvió para completar el informe y lo expone a su jefe en la siguiente semana

En los días siguientes su jefa directa le da una inducción de asuntos estructurales de la organización, le define el área, define cuales son las funciones que se desarrollan en general y cuáles son sus funciones específicas como practicante, le explica los proyectos que se encuentran en curso actualmente y le da un poco de contexto sobre cada uno.

La practicante asiste a una reunión con el área de comunicaciones para determinar el contenido de un proyecto que se quiere realizar dentro de la organización. Ella queda con el compromiso de realizar la descripción de lo que se quiere comunicar en este proyecto, posteriormente lo plasma en formato Word y lo envía por correo a su jefa como se evidencia en la figura 2.

Figura 2. Correo entrega de contenido de proyecto



Fuente. Información tomada de Uniban, 2025

Por medio de un aplicativo llamado *Whiteboard* realiza un tablero de retrospectiva como se evidencia en la figura 3 para recolectar información de las diferentes áreas que hacen parte del proyecto, luego procede a hacer seguimiento por medio del chat de *teams* escribiendo un mensaje a cada uno de los integrantes del proyecto con el propósito de validar que participen con sus aportes correspondientes en el tablero y visualicen la retrospectiva del proceso actual que se lleva a cabo en el área de mercadeo del que se necesita desarrollar un nuevo proyecto. Días más tarde la practicante hizo la actualización del flujo de proceso con la analista de mercadeo y asiste a una reunión sobre el tema.

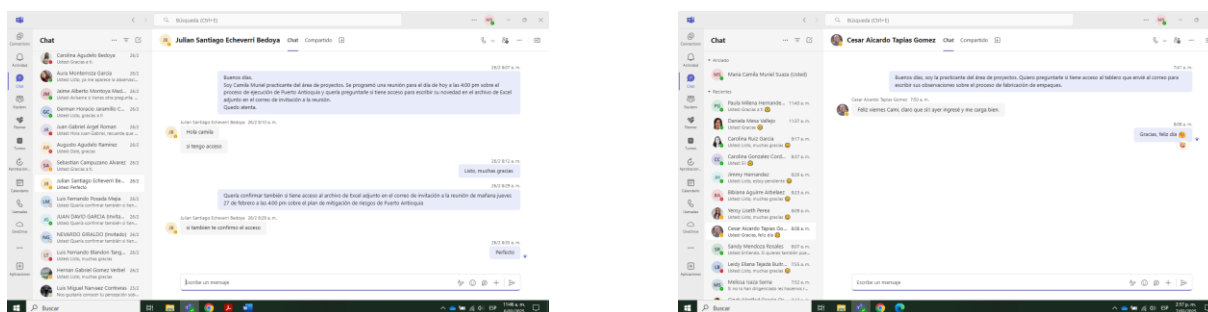
Figura 3. Tablero de retrospectiva.



Fuente. Elaboración propia con información tomada de Uniban, 2025

Así mismo la practicante hace seguimiento de otro proyecto y se comunica por medio del chat de *teams* como se evidencia en la figura 4, con los integrantes de otro *proyecto* para asegurarse de que ellos hacen sus aportes oportunos en un formato de Excel diseñado para que escriban los riesgos que se pueden presentar en el proyecto *desde* el área a la que pertenecen cada uno. Eventualmente la practicante asiste a la reunión en la que se hace la socialización de todos los riesgos compartidos en el formato de Excel.

Figura 4: Contactar a los integrantes del proyecto



Fuente. Información tomada de Uniban, 2025

La jefa le envía un correo a la practicante para que digitalice una información en formato *Word* por parte de la junta directiva que se debe trasladar a un aplicativo de *Microsoft* llamado *list* como se evidencia en la figura 5. Para ello la practicante busca información sobre la forma en cómo se utiliza esta herramienta, realiza lo asignado y posteriormente lo envía por correo a su jefa.

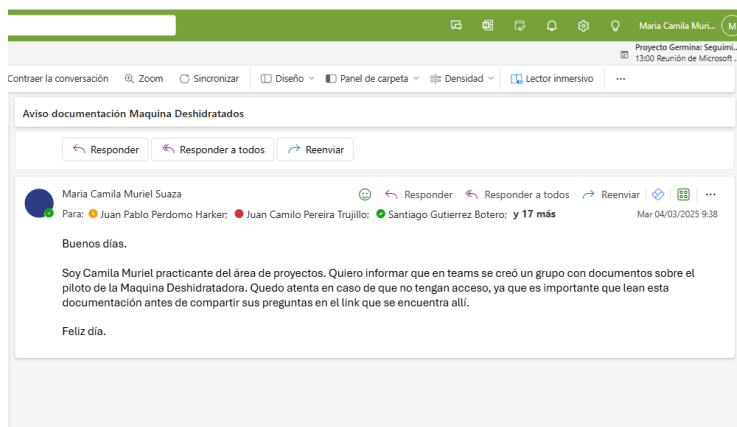
Figura 5: Formato digitalizado en la herramienta *List*

FREITE	ALCANCE	RESPONSABLE	COMITÉ	PLAN DE ACCIÓN	FECHA DE CIERRE
A. Estrategia corporativa	Presición alcance analítico y valor agregado	Presidencia - Equipo Turbina	Estrategia		14/03/2025
A. Estrategia corporativa	Detallar Estrategia PETI y costo T1 desagregado	Vigilancia Fia.	Estrategia		14/03/2025
A. Estrategia corporativa	Indicador gestión - Asignar	Presidencia Vigilancia Fia.	Estrategia		14/03/2025
B. Recursos Humanos	Plan de presentación de diagnóstico, planes y programas de los temas de gestión a abordar	Director Recursos Humanos	Estrategia Tercera		14/03/2025
C. Financiero	Pago de caja y apuro presupuesto 2025	Vp. Financiera	Estrategia Financiera		14/03/2025
C. Financiero	RDC medición negocio	Vp. Financiera	Estrategia Financiera		14/03/2025
C. Financiero	Política de dividendos	Vp. Financiera	Estrategia Financiera		14/03/2025
F. Elavendim	Sección de proyectos de inversión Capital	No Ejecutores	Proyecto Inversión		14/03/2025

Fuente. Elaboración propia con información tomada de Uniban, 2025

Por medio de la aplicación de *teams* se crea un grupo para añadir documentos en sus carpetas a cerca de otro proyecto diferente. La practicante envía un correo como se evidencia en la figura 6 para informar a los integrantes del proyecto que se crea un espacio en común para que todos lean la información y estén actualizados al momento de presentarse a la siguiente reunión donde se habla del proyecto.

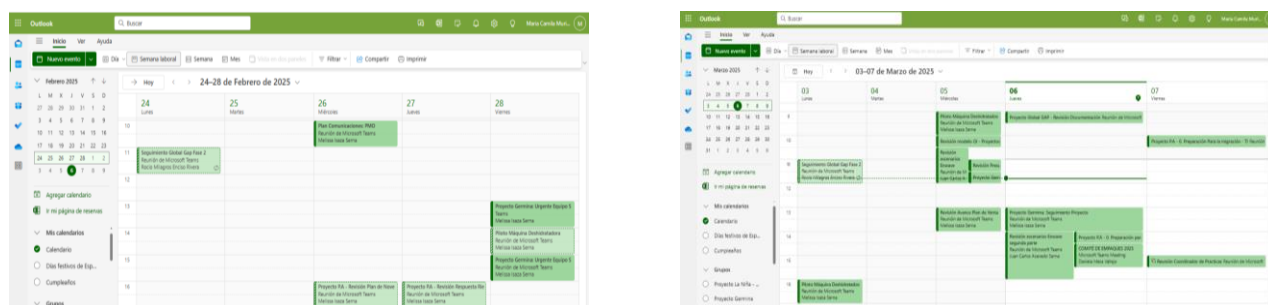
Figura 6: Correo de aviso para actualizar información



Fuente. Información tomada de Uniban, 2025

A lo largo de esas dos semanas la practicante asiste a diferentes reuniones virtuales, programadas por *teams* como se evidencia en la figura 7, sobre diferentes proyectos que se llevan a cabo en la organización en los que se socializan temas de certificaciones, riesgos, mejora de procesos internos del área de mercadeo, mejoras en procedimientos agrícolas, implementación de nueva maquinaria, pautas para el manejo de presupuesto de los proyectos de la empresa, planes, entre otros.

Figura 7: Programación de reuniones virtuales en *teams*.



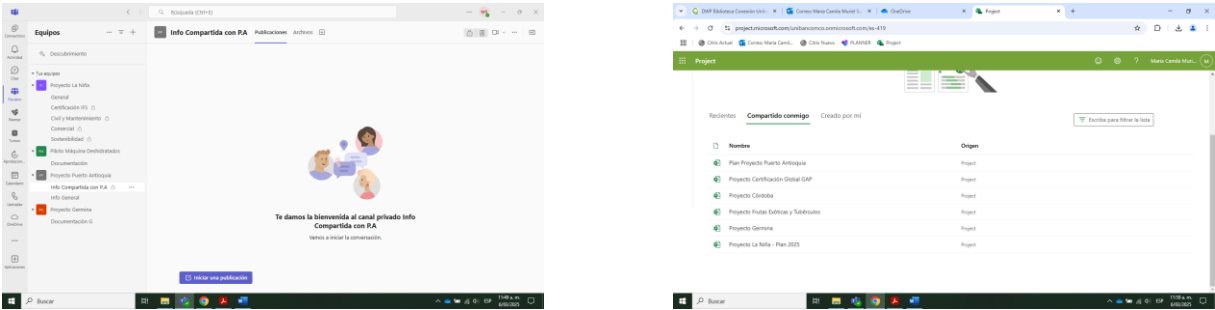
Fuente. Información tomada de Uniban, 2025

Así también en sus tiempos libres consultó conceptos teóricos que debe manejar, los cuales son sobre las diferentes metodologías de la gestión de proyectos, indicadores de desempeño, herramientas tecnológicas, ruta crítica, cierre de proyectos, medición del éxito, seguimiento y control del proyecto, gerencia de proyectos, diagrama de flujo, mejoramiento continuo, *Due diligence*, certificación IFS, capex, opex, proceso *as is – to be*, sigatoka, merma, las 5s, *six sigma*, Kaizen, *Leand Manufacturing*, retrospectiva, Certificación Global GAP, Proceso de trabajo *scrum* y certificación ICA.

Además, lee documentos disponibles en grupos de *teams* y en *Microsoft Project* como se evidencia en la figura 8 sobre cada uno de los proyectos que se están desarrollando dentro de la organización para contextualizarse de la etapa en la que está cada uno de ellos y lo que se ha avanzado hasta el momento. Por último, busca información acerca del manejo de

herramientas tecnológicas como *Project*, *Power Automate*, *Microsoft List* y *Whiteboard* para utilizarlas en su debido momento.

Figura 8: Repositorios para la documentación de los proyectos



Fuente. Información tomada de Uniban, 2025

A continuación, se visualiza la tabla con resumen de las principales actividades desarrolladas en el primer mes de una manera concreta. Se encuentra dividida en tres columnas con el nombre de la actividad, la descripción corta de lo que realizó la practicante y las observaciones que considera. Esto fue ejecutado con el fin de dar cumplimiento a sus funciones en la organización.

Tabla 1. Resumen actividades primer mes

TABLA RESUMEN ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PRIMER MES

Actividad	DESCRIPCIÓN	Observaciones
Inducción	Presentación de la estructura organizacional de Unibán	
Capacitación	Trabajo de investigación académico sobre el área de proyectos	
Contextualización proyectos	Leer documentos disponibles a cerca de lo que se ha desarrollado en los proyectos que ya se han iniciado	Lei documentos que estaban en los grupos de Teams de cada proyecto
Seguimiento y control	Contactar a los integrantes del proyecto para que cumplan con sus tareas	Me contacté por medio del chat de Teams o por llamada de Teams
Estudio autónomo	Consultar conceptos teóricos	
Retrospectiva	Construir plantilla en whiteboard para que los integrantes compartan sus observaciones	No sabía como utilizar la herramienta y tuve que consultarlo en internet
Reuniones	Asistir a todas las reuniones programadas para actualización de información sobre los proyectos	
Descripción proyecto	Describir en word la forma en como se comunicara la propuesta del proyecto	Primer borrador para describir la propuesta
Transcribir información	Pasar información de una herramienta a otra mas moderna	Tuve que consultar en internet instrucciones para manejar la herramienta de Microsoft List
Flujo de proceso	Actualizar flujo de proceso del área de mercadeo	Junto con la analista de mercadeo dibujamos el flujo de proceso en Excel

Fuente. Elaboración propia con información tomada de Uniban, 2025

En este primer mes, la practicante se siente muy emocionada por ingresar a la empresa, ya que se trata de una organización destacada, además el área de proyectos incluye los temas que más le atraen desde la universidad. Le llama la atención la dinámica del horario, pues los trabajadores pueden comenzar su jornada entre las 6:30 a. m. y las 8:00 a. m., y la mayoría elige entrar a las 7:30 a. m. No existe un sistema que controle las entradas ni las salidas, pero todos cumplen con puntualidad su jornada de ocho horas.

Al asistir a las reuniones, la practicante comprende fácilmente algunos temas gracias a los conocimientos adquiridos en la universidad. Sin embargo, encuentra términos desconocidos, especialmente cuando los equipos utilizan siglas o lenguaje técnico propio de la organización. Se siente afortunada de participar en reuniones donde están presentes líderes, gerentes, coordinadores y la jefa de todas las áreas.

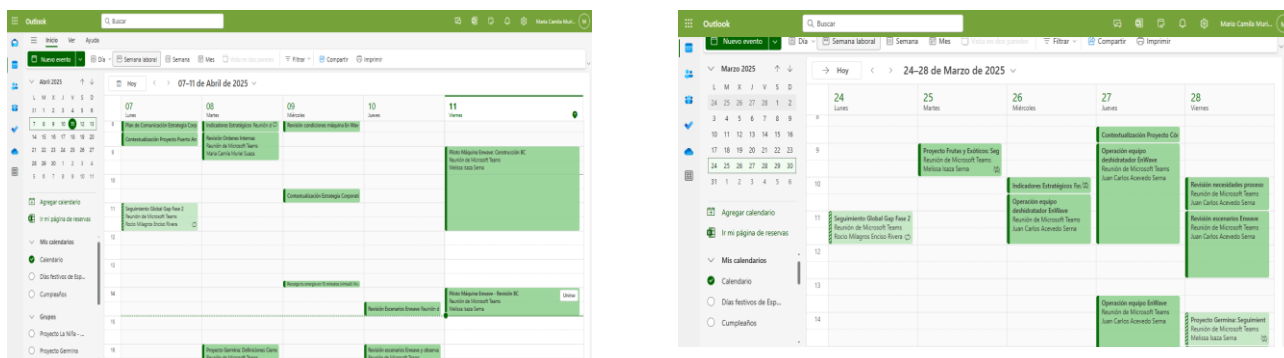
A través de las reuniones y de la lectura de los documentos disponibles sobre cada proyecto, la practicante reconoce que en la universidad adquiere bases generales, pero que

aún tiene mucho por aprender. En la empresa observa los procesos con mayor detalle y logra dimensionar todas las condiciones necesarias para llevar a cabo un solo proceso.

Actividades del 18 de marzo al 17 de abril del 2025

A lo largo del mes, la practicante asiste a varias reuniones virtuales de proyectos, programadas en *teams* como se evidencia en la figura 9, relacionadas a diferentes procesos estratégicos de la empresa. En ellas se plantean temas sobre la creación de piloto de una máquina nueva para introducir un producto en la línea de snacks de Uniban, certificaciones para las fincas, exploración de predios, capacitación de un aplicativo a implementar y una estrategia de comunicación de proyectos a nivel interno. Estas reuniones se reprograman varias veces para que los integrantes del equipo presenten la actualización del estado de avance de cada uno de los proyectos y al final se establecen compromisos a socializar para el siguiente encuentro. Adicionalmente este mes es la primera vez que se le asigna a la practicante la responsabilidad de dirigir una de estas reuniones.

Figura 9: Reuniones programadas en *Teams*

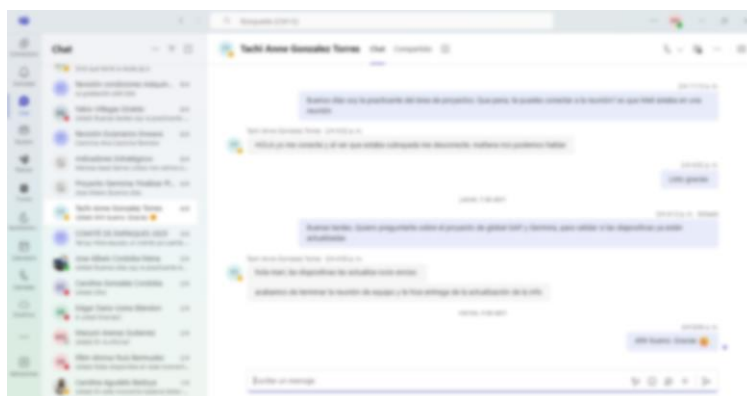


Fuente. Información tomada de Uniban, 2025

Realiza actividades de seguimiento para los proyectos, como revisar entregables que desarrollan los integrantes del equipo, con el fin de verificar que cumplan con lo establecido,

envía correos para recordar los pendientes, se comunica por medio del chat de *Teams* como se evidencia de la figura 10 para indicar los compromisos que deben hacer las personas responsables de ello y resuelve dudas. Asimismo, programa varias reuniones virtuales en la misma plataforma para hacer la socialización del progreso de cada proyecto.

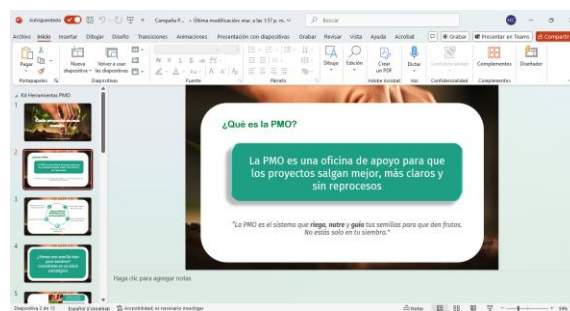
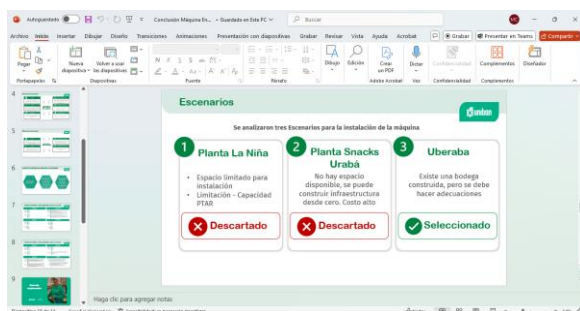
Figura 10: Seguimiento a través del chat de *Teams*



Fuente. Información tomada de Uniban, 2025

Construye diferentes diapositivas en la herramienta *PowerPoint*, como se evidencia en la figura 11, para presentar información clave y organizada del desarrollo de los entregables del equipo. Entre éstas se incluye una presentación resumida de las observaciones sobre la retrospectiva del proceso de empaques, con información suministrada por el equipo de trabajo; una propuesta de campaña de comunicación del área de gestión de proyectos a nivel interno; el estado actual sobre la adquisición de una nueva planta; y una presentación de las conclusiones del piloto de una máquina, la cual se actualiza con información que se obtiene de todas las reuniones de seguimiento.

Figura 11: Presentación de información de proyectos en *Powerpoint*



Fuente. Elaboración propia con información tomada de Uniban, 2025

Además, elabora un cuadro en Excel como se evidencia en la figura 12, para que los integrantes del equipo llenen con preguntas sobre el contrato de una máquina para un piloto de un nuevo producto. Hace un flujo de procesos en la plataforma de *MindManager* para alinear las ideas de la metodología que se realiza en la fabricación de empaques. Edita un formato en Excel de plan de acción estratégico para agregar columnas con fórmulas que indique el porcentaje realizado de los indicadores y por último crea una encuesta de *forms* para obtener la retrospectiva de la fase 1 de un proyecto sobre mejoramiento continuo.

Figura 12: Plantilla para aportar preguntas sobre contrato

Preguntas Contratos Máquina Desahidratados									
Máquina									
Inquirientes en formato preguntas de contratos									
Preguntas/Comentarios	Respuestas	gustaría respuestas	Respuestas	Estado					
1. No se especifica el tipo de proveedor, condición del equipo (Nuevo/Usado) y los costos de mantenimiento.	Juan Pablo Perdomo								
2. No se considera el factor de disponibilidad del equipo mensual para producción e envíos.	Juan Pablo Perdomo								
3. No se informa sobre el diligenciamiento de actas de entrega que respalden el estado del equipo durante su primera instalación para futuros recordatorios.	Juan Pablo Perdomo								
4. No se define tiempo en que se tendrá disponibilidad de repuestos y de mano de obra en caso de componentes.	Juan Pablo Perdomo								
5. No se garantiza la disponibilidad final que se debe dar al equipo bajo contrato de compraventa.	Juan Pablo Perdomo								
6. Se debería definir quien asume los costos asociados al downtime por fallas con el equipo en garantía.	Juan Pablo Perdomo								
7. No se tienen en cuenta tiempos estimados de respuesta a mantenimiento correctivo (PMO).	Juan Pablo Perdomo								
8. Se debe especificar técnica y material, si se trabaja con capacitación técnica a personal de mantenimiento propio que atiende en sitio al accesorio.	Juan Pablo Perdomo								
9. Se debe considerar en lugar de instalación por requerimiento contractual y normas aplicables.	Juan Pablo Perdomo								

Fuente. Elaboración propia con información tomada de Uniban, 2025

Así también en sus tiempos libres, la practicante consulta conceptos teóricos que debe manejar para el área de proyectos. Éstos son sobre acuerdo de confidencialidad (NDA), *Joint Venture*, *Kick Off*, CECO (Centro de costos), OPEX (Gastos Operativos), CAPEX (Gastos de Capital), *Retail*, Certificación PrimusGFS, Certificación BRCGS y *Kanban*.

A continuación, se visualiza la tabla con resumen de las principales actividades desarrolladas en el segundo mes de una manera concreta. Se encuentra dividida en tres columnas con el nombre de la actividad, la descripción corta de lo que realizó la practicante y las observaciones que considera. Esto fue ejecutado con el fin de dar cumplimiento a sus funciones en la organización.

Tabla 2. Resumen actividades segundo mes

TABLA RESUMEN ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL SEGUNDO MES		
Actividad	DESCRIPCIÓN	Observaciones
Seguimiento y control.	Contactar a los integrantes del proyecto para que cumplan con sus tareas.	
Estudio autónomo.	Consultar conceptos teóricos.	
Realizar diapositiva	Retrospectiva proceso de empaques	
Realizar diapositiva	Propuesta de comunicación del área de proyectos para todos los trabajadores de Unibán	Recibi indicaciones generales para la campaña, pero fui responsable de crear el contenido, decidir qué comunicar, cómo redactarlo y como enfocarlo
Realizar diapositiva	Actualización de las conclusiones sobre el piloto de maquina	
Asistir a reuniones	Asistir a todas las reuniones programadas para actualización de información sobre los proyectos.	
Realizar plantilla en Excel	Espacio para escribir preguntas sobre un contrato	
Realizar plantilla en Excel	Agregar columnas y formulas en el plan de acción de la estrategia	
Realizar flujo de proceso	En la plataforma Mindmanager plasmar el flujo de proceso de fabricación de empaques	Utilicé la licencia de mi jefa para usar la herramienta y tuve que consultar la forma en como se utiliza
Programar reuniones	Agendar reuniones en Teams para revisión de avances	
Crear encuesta	Escribir preguntas en Forms para la retrospectiva de la fase 1 en un proyecto	
Revisar entregables	Acceder al material realizado por los integrantes para verificar el cumplimiento de los compromisos	

Fuente. Elaboración propia con información tomada de Uniban, 2025

En el segundo mes, la practicante dimensiona la cantidad de veces que se deben realizar reuniones sobre un mismo proyecto, ya que cada semana asiste, como mínimo, a una reunión por cada uno de ellos. Esto le permite ampliar su visión sobre la complejidad de los proyectos. También observa las discusiones que se presentan en un equipo multidisciplinario, donde cada integrante expone su punto de vista según el área a la que pertenece. Esta dinámica permite construir un proyecto más completo, lo que implica ampliar los tiempos para considerar todos los aportes.

Con base en lo anterior, la practicante identifica el tipo de liderazgo que ejerce la jefa en estos espacios, ya que mantiene la armonía y el orden durante las reuniones. La jefa respeta la especialidad de cada integrante y permite que todos destaquen con su conocimiento, mientras actúa como mediadora y guía para establecer la ruta que garantiza el cumplimiento de todos los componentes del proyecto.

Durante este mes, la practicante dirige por primera vez una reunión. Se siente nerviosa, ya que representa el rol de practicante frente a un grupo conformado por altos mandos. Aun así, logra conducir la reunión y revisar los entregables que deben presentar los integrantes del equipo. Además, presenta una propuesta para el contenido de las diapositivas sobre la comunicación del área de proyectos, dirigida a todos los trabajadores de Uniban. Esta propuesta recibe la aprobación de la jefa y del área de comunicaciones, lo que la hace sentir muy bien, ya que tiene libertad para crear.

En este momento, la practicante se mantiene motivada en sus prácticas, ya que el área en la que se encuentra involucra diversos temas y procesos. Tiene la oportunidad de aprender cosas nuevas todos los días, conocer en detalle procesos que antes desconocía y escuchar los

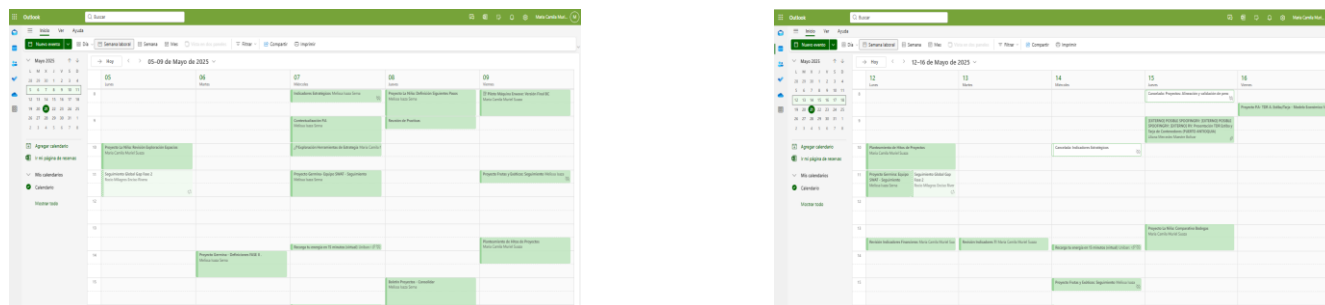
análisis que realizan gerentes, líderes y la jefa de cada área involucrada en los proyectos.

Reconoce que esta experiencia representa una oportunidad muy valiosa.

Actividades del 18 de abril al 17 de mayo del 2025

A lo largo del mes, la practicante asiste a varias reuniones virtuales de proyectos, programadas en *teams* como se evidencia en la figura 13, relacionadas a diferentes procesos estratégicos de la empresa. En ellas se plantean temas sobre la creación de piloto de una máquina nueva para introducir un producto en la línea de snacks de Uniban; certificaciones para las fincas; exploración de productores de nueva fruta; escenarios de bodegas para trasladar una planta de producción; automatizar procesos en *Power Automate* y en *Salesforce* y contextualización de proyecto en puerto. Además, se reúne con su jefa para alinear todos los pendientes a tener en cuenta de cada uno de estos proyectos.

Figura 13: Reuniones programadas en *Teams*

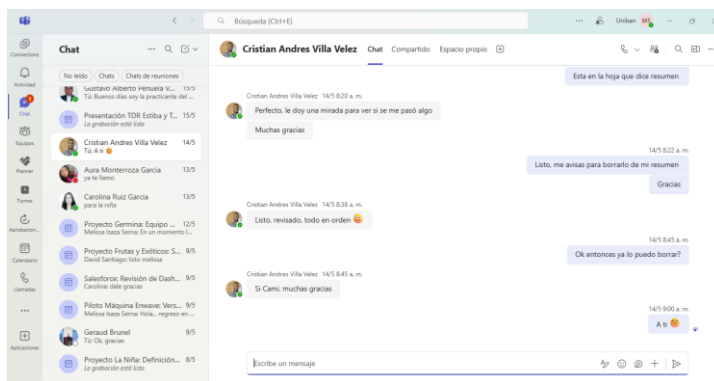


Fuente. Información tomada de Uniban, 2025

Realiza actividades de seguimiento para los proyectos, como revisar entregables que desarrollan los integrantes del equipo, con el fin de verificar que cumplan con lo establecido, envía correos para recordar los pendientes, se comunica por medio del chat de *Teams* como se evidencia de la figura 14, para indicar los compromisos que deben hacer las personas

responsables de ello y resuelve dudas. Asimismo, programa varias reuniones virtuales en la misma plataforma para hacer la socialización del progreso de cada proyecto.

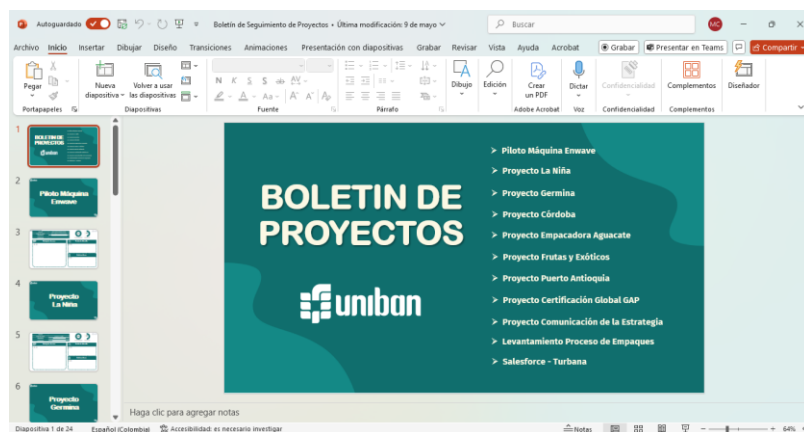
Figura 14: Seguimiento a través del chat de *Teams*



Fuente. Información tomada de Uniban, 2025

Construye diapositivas en *Powerpoint* con una *one page* de cada uno de los proyectos para poner al día el boletín de seguimientos, como se evidencia en la figura 15, realiza formato de excel con portafolio de todos los proyectos para notificar los pendientes y en él actualiza el estado de avance de cada entregable; transcribe el cronograma de un proyecto a la plataforma de *Microsoft Project*; crea una plantilla en excel de una matriz para que el equipo escriba su contenido; transcribe los indicadores de sostenibilidad en el plan de acción de la estrategia corporativa; hace un escrito sobre el liderazgo en gestión de proyectos, consulta herramientas tecnológicas para la gestión de la estrategia, investiga KPIs para los *dashboards* que se pueden poner en *Salesforce*; lee información recibida por correo sobre los proyectos.

Figura 15: Boletín de Proyectos



Fuente. Elaboración propia con información tomada de Uniban, 2025

Así también en sus tiempos libres, la practicante consulta conceptos teóricos que debe manejar para el área de proyectos. Éstos son: tablero *Kanban*, OKR (resultados clave), *Brief*, Herramientas PPM. Esta información contribuye al proceso de aprendizaje de la practicante, ya que con ello obtiene mayor contexto de lo que se está hablando en las reuniones y en los documentos de los proyectos.

A continuación, se visualiza la tabla con resumen de las principales actividades desarrolladas en el tercer mes de una manera concreta. Se encuentra dividida en tres columnas con el nombre de la actividad, la descripción corta de lo que realizó la practicante y las observaciones que considera. Esto fue ejecutado con el fin de dar cumplimiento a sus funciones en la organización.

Tabla 3. Resumen actividades tercer mes

TABLA RESUMEN ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL TERCER MES

Actividad	DESCRIPCIÓN	Observaciones
Reuniones	Asistir a todas las reuniones programadas para actualización de información sobre los proyectos	
Seguimiento y Control	Contactar a los integrantes del proyecto para que cumplan con sus tareas	Me contacté por medio del chat de Teams o por llamada de Teams
Estudio Autónomo	Consultar conceptos teóricos desconocidos para mí	
Boletín de Proyectos	Crear diapositivas con one page para escribir los avances, los puntos de atención, y los próximos pasos de cada proyecto	Se actualiza la información de esta plantilla todas las semanas, para que mi jefa la presente con el comité
Portafolio de Proyectos	Crear plantilla con cuadro de excel en una hoja para cada proyecto en el que se escriben los pendientes	Se actualiza constantemente para determinar en que estado se encuentra cada entregable (Pendiente, En proceso, Finalizado)
Cronograma	El equipo escribe el cronograma del proyecto en formato excel y se transcribe a la plataforma de Microsoft Project	
Matriz	Se crea una matriz en excel para que el equipo aporte su información	
Transcribir indicadores	Se obtiene información de los indicadores de sostenibilidad para ponerlo en el formato de excel donde está el plan de acción de todas las áreas	
Escrito	Se describe en word todo lo que debe tener en cuenta un líder para la gestión de proyectos	El objetivo es utilizar este material para orientar a los líderes a nivel corporativo sobre las capacidades que deben tener para dirigir sus equipos en proyectos
Consultar Herramientas tecnológicas	Se hizo una consulta de tipos de software que se pueden utilizar para optimizar la gestión de la estrategia corporativa	El propósito es revisarlos con mi jefa para implementar uno de ellos en la empresa
KPIs de Salesforce	Consultar indicadores que se pueden incluir en Salesforce para visualizar en sus dashboard	Esta actividad no es directa de mi área pero decidí ayudar
Correos de Proyectos	Leer documentación enviada por mi jefa de nuevos proyectos, para tener contexto sobre ellos.	

Fuente. Elaboración propia con información tomada de Uniban, 2025

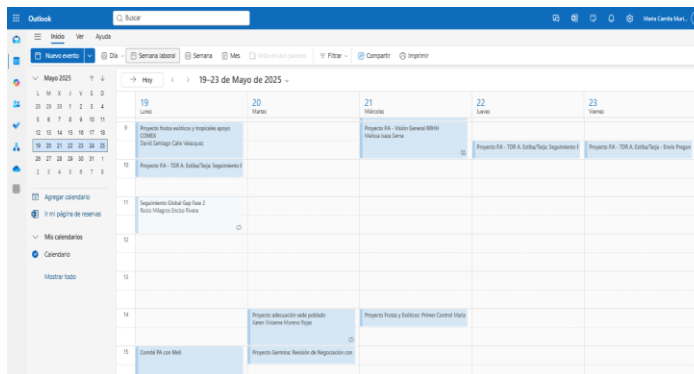
En el tercer mes, la jefa y la practicante se dan cuenta de que tienen un problema de comunicación, ya que la jefa recibe información sobre avances de proyectos y no existe un medio eficiente en el cual la información quede notificada. Por lo tanto, crean un formato en Excel del portafolio de proyectos. Ambas lo actualizan de forma individual con las novedades que los integrantes del equipo les informan, lo que les permite conocer la misma información al mismo tiempo. A partir de esto, también consideran importante crear unas diapositivas para aplicar la misma dinámica y presentar la información a nivel ejecutivo en las reuniones de comité. Esto permite mantener el orden de la información.

La practicante también tiene su segunda reunión de prácticas y, según la retroalimentación que recibe por parte de su jefa y del coordinador de prácticas de la universidad, ambos expresan estar satisfechos con el trabajo que ella realiza. Recibe muchos comentarios positivos y pocos aspectos por mejorar. Esto le da una visión clara de su desempeño y la motiva a continuar con su aporte y mejora en el trabajo. Se siente muy contenta al aprender cosas nuevas cada día.

Actividades del 18 de mayo al 17 de junio del 2025

A lo largo del mes, la practicante asiste a varias reuniones virtuales de proyectos, programadas en *teams* como se evidencia en la figura 16, relacionadas a diferentes procesos estratégicos de la empresa. En ellas se plantean temas sobre certificaciones para las fincas; exploración de productores de nueva fruta; automatizar procesos en *Power Automate* y en *Salesforce*, metodología de mejoramiento continuo para la producción de banano, piloto para adecuar una propiedad con el propósito de habilitar nuevos espacios de trabajo para Uniban y por último se hacen varias reuniones sobre diferentes negociaciones en que la empresa va a participar en colaboración con un puerto.

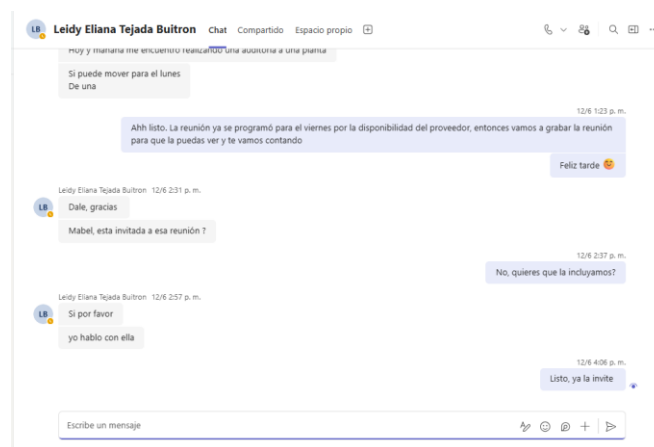
Figura 16: Reuniones programadas en *Teams*



Fuente. Información tomada de Uniban, 2025

Realiza actividades de seguimiento para los proyectos, como revisar entregables que desarrollan los integrantes del equipo, con el fin de verificar que cumplan con lo establecido, envía correos para recordar los pendientes, se comunica por medio del chat de *Teams* como se evidencia de la figura 17, para indicar los compromisos que deben hacer las personas responsables de ello y resuelve dudas. Asimismo, programa varias reuniones virtuales en la misma plataforma para hacer la socialización del progreso de cada proyecto.

Figura 17: Seguimiento a través del chat de *Teams*

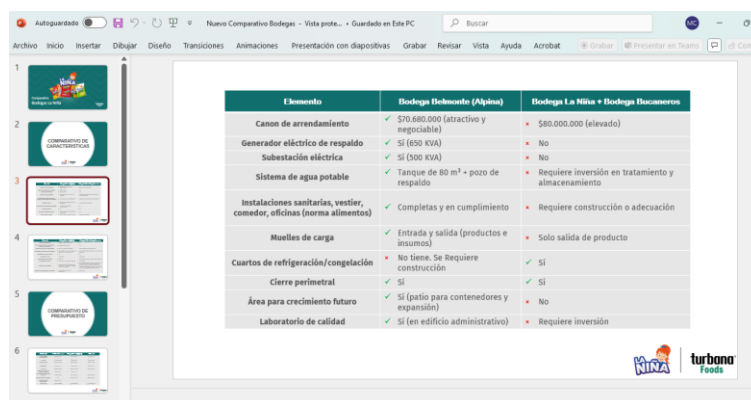


Fuente. Información tomada de Uniban, 2025

Verifica cuentas de clientes creadas en *Salesforce* para identificar el porcentaje de migración de los datos; realiza diapositivas con comparativo de características de tres bodegas como se evidencia en la figura 18 para que el equipo elija la mas viable para realizar el traslado; Crea un grupo de *Teams* de un nuevo proyecto para almacenar los documentos relacionados a este, asimismo realiza una acta de constitución, una matriz de involucrados y el cronograma del proyecto en la plataforma de Microsoft *Project*; actualiza la plantilla del portafolio de proyectos del área con los pendientes que se plantearon en cada una de las

reuniones; por ultimo revisa documentos de negociación con el puerto para verificar que se cumple con la información pedida.

Figura 18: Diapositivas con comparativo de bodegas



Elemento	Bodega (Chimote) (Alpina)	Bodega La Nita + Bodega Huacameron
Canon de arrendamiento	✓ \$70.680.000 (atractivo y negociable)	✗ \$80.000.000 (elevado)
Generador eléctrico de respaldo	✓ SI (600 KVA)	✗ No
Subestación eléctrica	✓ SI (500 KVA)	✗ No
Sistema de agua potable	✓ Tanque de 80 m³ + pozo de respaldo	✗ Requiere inversión en tratamiento y almacenamiento
Instalaciones sanitarias, vestier, comedor, oficinas (norma alimentos)	✓ Completas y en cumplimiento	✗ Requiere construcción o adecuación
Muelles de carga	✓ Entrada y salida (productos e insumos)	✗ Solo salida de producto
Cuartos de refrigeración/congelación	✗ No tiene. Se Requiere construcción	✓ SI
Cierre perimetral	✓ SI	✓ SI
Área para crecimiento futuro	✓ SI (patio para contenedores y expansión)	✗ No
Laboratorio de calidad	✓ SI (en edificio administrativo)	✗ Requiere inversión

Fuente. Elaboración propia con información tomada de Uniban, 2025

Así también en sus tiempos libres, la practicante consulta conceptos teóricos que debe manejar para el área de proyectos. Éstos son: *Exworks*, FOB, *layout*, Norma BASC, ICA, fitomejoramiento, nutrición edáfica, nutrición foliar, plan de ordenamiento territorial, fusarium raza 4 tropical, límite máximo de residuos, rebates, incoterms, CIF. Esta información contribuye al proceso de aprendizaje de la practicante, ya que con ello obtiene mayor contexto de lo que se está hablando en las reuniones y en los documentos de los proyectos.

A continuación, se visualiza la tabla con resumen de las principales actividades desarrolladas en el cuarto mes de una manera concreta. Se encuentra dividida en tres columnas con el nombre de la actividad, la descripción corta de lo que realizó la practicante y las observaciones que considera. Esto fue ejecutado con el fin de dar cumplimiento a sus funciones en la organización.

Tabla 4. Resumen actividades cuarto mes

TABLA RESUMEN ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL CUARTO MES		
Actividad	DESCRIPCIÓN	Observaciones
Reuniones	Asistir a todas las reuniones programadas para actualización de información sobre los proyectos	
Seguimiento y Control	Contactar a los integrantes del proyecto para que cumplan con sus tareas	Me contacté por medio del chat de Teams o por llamada de Teams
Estudio Autónomo	Consultar conceptos teóricos desconocidos para mí	
Cuentas en Salesforce	De acuerdo con una lista del total de cuentas que se necesitan crear en Salesforce, se verifica en esta plataforma cuantas de ellas están creadas hasta el momento	Se le fue asignado un usuario para realizarlo
Portafolio de Proyectos	Se actualizan las actividades pendientes de cada proyecto	
Comparativo Bodegas	Diapositivas con características de 3 bodegas para visualizar cual es la más conveniente a elegir	El área de mantenimiento suministra esta información
Repositorio Teams	Crear dos grupos de proyectos para incluir todos los documentos y tener un espacio en común	
Acta de constitución	Se hace una descripción del proyecto en una plantilla de Uniban	
Matriz de Involucrados	Escribir en un formato de excel las personas que hacen parte del proyecto, con mas información de ellos	
Cronograma Project	Pasar por escrito la planeación en la aplicación de microsoft project	
Revisar Documentos	Leer documentos entregados por las diferentes áreas para verificar que tienen la información correcta	

Fuente. Elaboración propia con información tomada de Uniban, 2025

En el cuarto mes la practicante utiliza una mesa adicional ubicada en la oficina de su jefa como su puesto de trabajo, dado que cede su oficina a una practicante de intercambio que permanece allí solo por ese mes. Esto le da la oportunidad de que la practicante observe desde cerca el día a día de lo que hace su jefa. Así que por esos días trabajan juntas en cada uno de los proyectos, tienen una comunicación más directa para informar las novedades entre ellas, analizan las situaciones que se presentan en conjunto y coordinan pendientes a desarrollar.

Gracias a este acercamiento entre ellas, la practicante pudo visualizar directamente la rutina laboral de su jefa, la cantidad de responsabilidades que tiene y los imprevistos que

surgen para dar solución rápida. De modo que la practicante comienza a reconocer el grado de exigencia que requiere desempeñar el cargo de gerente para el área de proyectos.

Actividades del 18 de junio al 17 de julio del 2025

En este mes ingresa un nuevo practicante para ocupar el lugar de la practicante actual, por lo tanto, por varios días ella le explica lo que se ha desarrollado en cada proyecto desde el conocimiento que ella tiene. Además, le enseña las funciones que debe realizar, la forma en cómo se hacen y las herramientas que puede utilizar para ello. Posteriormente la gerente distribuye los proyectos en los cuales está encargado cada uno de los dos practicantes.

Uno de los proyectos que se le asigna a la practicante es un proyecto portuario, en el que estuvo enfocada todo ese mes ya que Uniban participó en cuatro licitaciones, para esto cada uno de los trabajadores implicados sube la documentación necesaria a las carpetas del grupo de Teams, de acuerdo con el área a la que pertenecen, como se evidencia en la figura 19. Una vez se haya hecho esto, la practicante revisa cada documento para verificar que la información esta correcta, en caso de no ser así solicita correcciones a las personas correspondientes y se asegura de que todos los documentos estén alineados con lo requerido en los términos de referencia del puerto.

Figura 19: Carpetas con documentos de las áreas implicadas

Nombre	Modificado	Modificado por	+ Agregar columna
A. Abastecimiento	12 de junio	Melissa Isaza Serna	
B. RRHH	12 de junio	Melissa Isaza Serna	
C. Ambiental	12 de junio	Melissa Isaza Serna	
D. Auditoría y Cumplimiento	12 de junio	Melissa Isaza Serna	
E. Seguridad	12 de junio	Melissa Isaza Serna	
F. Seguros	12 de junio	Melissa Isaza Serna	
G. SST_Uniban Logística	12 de junio	Melissa Isaza Serna	
H. SST_Uniban S.A	12 de junio	Melissa Isaza Serna	
I. Logística	16 de junio	Cristian Andres Villa W	
RV_ TDR Operador Estiba y tarja MN Contenedo...	16 de junio	Melissa Isaza Serna	
TDR Operador Estiba y tarja MN Contenedo...	16 de junio	Melissa Isaza Serna	

Fuente. Información tomada de Uniban, 2025

Posteriormente la practicante crea carpetas en el grupo de teams como se evidencia en la figura 20 para recopilar la documentación por perfiles (perfil económico, jurídico, operativo y legal), le asigna el numeral de los términos de referencia a cada documento, los revisa nuevamente para verificar la información correcta, realiza los índices y las portadas para cada perfil consolidado y finalmente se alinea constantemente con un compañero para tomar cada documento y unificarlos en archivos consolidados y luego los revisan. La practicante realizó todo este mismo procedimiento con cada una de las licitaciones hasta que se envían al puerto.

Figura 20: Carpetas con los documentos organizados por perfiles

Nombre	Modificado	Modificado por	+ Agregar columna
Inscripción	7 de julio	Maria Camila Muriel St	
Perfil Económico	7 de julio	Maria Camila Muriel St	
Perfil Financiero	7 de julio	Maria Camila Muriel St	
Perfil Jurídico	7 de julio	Maria Camila Muriel St	
Perfil Operativo	7 de julio	Maria Camila Muriel St	

Fuente. Información tomada de Uniban, 2025

TABLA RESUMEN ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL QUINTO MES

Actividad	DESCRIPCIÓN	Observaciones
Reuniones	Asistir a todas las reuniones programadas para actualización de información sobre los proyectos	
Seguimiento y Control	Contactar a los integrantes del proyecto para que cumplan con sus tareas	Me contacté por medio del chat de Teams o por llamada de Teams
Explicar los Proyectos	Contar al nuevo practicante el desarrollo que se ha hecho de todos los proyectos que están activos para el área	
Explicar Funciones	Explicar cuáles son las funciones del practicante y como se hacen	
Explicar Herramientas	Explicar al practicante las principales herramientas que utilizamos y la forma en como se utilizan	
Verificar Documentación	Ingresar a cada una de las carpetas de teams y revisar que no falten documentos para las licitaciones	Los documentos los subía el personal de las diferentes áreas (este proceso se hizo para las 4 licitaciones)
Verificar Información	Verificar que la información de cada documento este correcta	Este proceso se hizo para las 4 licitaciones
Solicitar Documentos	Pedir al personal correspondiente los documentos faltantes o las correcciones necesarias para los documentos	La comunicación es a través de llamadas de chat en Teams o de correo (Este proceso se hizo para las 4 licitaciones)
Mover los Documentos	Trasladar los documentos a carpetas consolidadas de Teams y distribuirlos por perfiles	Este proceso se hizo para las 4 licitaciones
Índices de los Consolidados	Se hace una tabla de índice con los numerales de cada perfil	Este proceso se hizo para las 4 licitaciones
Enumerar Documentos	Poner el numeral correspondiente a los términos de referencia en cada documento	Este proceso se hizo para las 4 licitaciones
Revisión del Consolidado	Revisar los archivos consolidados de cada perfil con los documentos unificados, para verificar que la información esta correcta	Este proceso se hizo para las 4 licitaciones

Fuente. Elaboración propia con información tomada de Uniban, 2025

Para la practicante este fue un mes en el que tuvo dos responsabilidades muy importantes, la primera fue hacer entrega de su cargo al nuevo practicante, esto implica enseñarle todo lo que ha aprendido, a medida que lo realiza empieza a tomar conciencia de todo el conocimiento que ha adquirido a lo largo de su práctica, esto la hace sentir satisfecha en cuanto a su crecimiento profesional, ya que se siente mas preparada laboralmente en comparación con el inicio de su práctica.

La segunda responsabilidad importante que adquirió en ese mes fue gestionar toda la documentación para las licitaciones, lo cual fue enriquecedor porque pudo tener el ritmo de trabajo que la hace sentir motivada, pero al mismo tiempo pudo sentir la presión de aportar de manera pertinente ante el impacto que tiene verificar que la información este correcta en un proceso que determina una oportunidad de negocio para la empresa con una entidad portuaria.

3. Reflexiones sobre la experiencia de práctica desde lo teórico y lo conceptual

El área de proyectos ha tomado cada vez más relevancia a lo largo del tiempo en el ámbito empresarial, pues aporta valor al generar cumplimiento de la estrategia tal como lo menciona (Kerzner, 2009), que define la gestión de proyectos como la planificación, organización, dirección y control de los recursos de la empresa, para completar metas y objetivos específicos. Por otra parte, el (PMBOK, 2017) plantea que la gestión de proyectos es la aplicación de conocimientos, habilidades, herramientas y técnicas para cumplir los requisitos de las actividades que se llevan a cabo en un proyecto.

Al observar la realidad de los procesos de Uniban en el área de gestión de proyectos, se determina que hay coherencia con los conceptos teóricos que se plantean en el párrafo anterior, ya que los proyectos que se buscan ejecutar en la organización van alineados con la estrategia corporativa. Así también, en el proceso de realización es necesario que pasen por las diferentes etapas dichas en estas posturas con relación a la planeación, organización, dirección y control. Para dar cumplimiento es preciso utilizar recursos económicos y humanos que existen actualmente dentro de la organización. Todo esto con el fin de ejecutar proyectos que den cumplimiento a las metas estratégicas.

Al momento de crear un proyecto se debe establecer una ruta que movilice sus diferentes etapas. Cada una de ellas tiene un contenido de actividades que permite que a lo largo de su evolución se complete las partes de su conjunto. Estas etapas plasman un orden de elaboración, el cumplimiento de los tiempos, el alcance y los objetivos planteados al inicio de la creación del proyecto. Así pues, (Kerzner, 2009) y (PMBOK, 2017) coinciden, definiendo el ciclo de vida de un proyecto en 5 grupos de procesos, iniciación, planificación, ejecución, seguimiento y control y por último, el cierre.

En la etapa de inicio, (Kerzner, 2009) considera que es el momento en el que se identifica una necesidad, un problema o una oportunidad en el que la empresa está interesada en abordar. Luego de esto, se evalúa si es viable realizarlo a nivel técnico, financiero y operativo. Cuando la respuesta es favorable, se busca la aprobación formal de los altos mandos para comenzar a realizar el proyecto. Por su parte, el (PMBOK, 2017) se enfoca en demostrar la razón por la que es importante desarrollar el proyecto, con el objetivo de conseguir la autorización.

En Uniban la etapa de inicio se puede visualizar en el momento en que se hace la exploración de un proyecto, ya que se debe elaborar con un caso de negocio y demostrar con información real la viabilidad del proyecto para determinar si los altos mandos aprueban su ejecución. Es posible que se planteen varios escenarios de aplicación para elegir el más conveniente; además cada área implicada revisa el caso y analiza si es viable y cuáles son las implicaciones positivas y negativas desde el punto de vista de sus funciones. Esto permite obtener una visión integral del proyecto para presentarlo en busca de su aprobación.

La segunda etapa es la planificación, para (Kerzner, 2009) es el momento en el que se define el alcance para saber que debe contener y que no. Se construye un cronograma para desglosar las actividades que se deben realizar, con sus respectivos recursos y roles. Por último, se identifican riesgos para aplicar estrategias que los mitiguen. El (PMBOK, 2017) coincide con estos conceptos y añade la realización del presupuesto, planificar la calidad, planificar las comunicaciones y gestionar los grupos de interés.

En Uniban se percibe la etapa de planeación en la construcción del cronograma. Los equipos son interdisciplinarios, por lo tanto, a cada persona se le asignan tareas que contribuyen al desarrollo del proyecto de acuerdo con el área a la que pertenecen; A cada tarea se le asigna una fecha de entrega y el cúmulo de ellas determina la estimación del momento en que se cierra el proyecto. Gracias a esta herramienta se puede observar todos los entregables

necesarios, el contenido de lo que se debe hacer a lo largo del proyecto y propone la ruta de este. Además, las áreas involucradas determinan los riesgos que existen desde su especialidad.

En la ejecución (Kerzner, 2009) se enfoca en realizar las actividades planificadas para producir los entregables. Se coordina a los grupos de interés hacia la colaboración por medio de una buena comunicación y la gestión de recursos, lo cual coincide con el (PMBOK, 2017) sin olvidar la importancia de gestionar los riesgos y buscar el compromiso del equipo.

En la empresa cada integrante de los proyectos tiene otras responsabilidades principales dentro del área a la que pertenece, por lo tanto, cuando participan en un proyecto deben distribuir sus tiempos de ejecución. En consecuencia, es importante pactar fechas realistas y que no comprometan ninguna de sus responsabilidades ni generen retrasos, para lograr la terminación exitosa de esta etapa en los proyectos.

En Seguimiento y control (Kerzner, 2009) y el (PMBOK, 2017) determinan que no es una fase independiente, ya que es una actividad continua en todo el ciclo del proyecto, por medio de ella se monitorea el progreso del cronograma dentro del alcance y los costos propuestos, con la ventaja de identificar desviaciones. Es importante saber que se deben gestionar los cambios de una forma controlada sin dejar de lado los objetivos. Así también se identifican problemas para resolverlos de manera eficiente. Todo esto sirve para rastrear, revisar y regular el progreso y el desempeño del proyecto.

En el área de proyectos de Uniban la actividad que da una mayor contribución en el seguimiento son las reuniones. Esto se hace como mínimo una vez a la semana, para asignar los compromisos, para revisar las tareas realizadas y para compartir análisis y dudas sobre los procesos elaborados o pendientes. Todo esto con el fin de garantizar la puntualidad de las tareas, al mismo tiempo que se mantiene informados a todos los integrantes del progreso del

proyecto. Además de las reuniones, también se contacta a cada uno de los integrantes de manera individual para movilizarlo hacia la realización de sus tareas.

Cierre (Kerzner, 2009) y (PMBOK, 2017) determina la aprobación de todos los entregables del proyecto para verificar que cumplan con todos los criterios establecidos, la terminación de los contratos, los registros financieros y las lecciones aprendidas. Estas últimas están compuestas por un documento con éxitos y fracasos como insumo para futuros proyectos.

4. Recomendaciones

4.1 A la organización a al área, sobre el proceso

El área de proyectos fue recientemente creada con solo una integrante que es la gerente, meses después incluyeron a una practicante y meses después se integro otro practicante. Atraves del tiempo se va incrementando el trabajo y la gerente es la que tiene que sostener esa carga, por lo tanto, se sugiere crear nuevos cargos con una posición jerárquica más cercana a la gerencia, para que se le pueda transferir funciones acordes al nivel de autoridad que puede ejercer y así equilibrar las cargas, ya que los practicantes pueden tener limitantes para asumir estas responsabilidades.

Es necesario que se capacite a todo el personal que haga parte del área de proyectos en los temas más comunes que se presentan en todos los proyectos, como los conceptos relacionados con el sector agroindustrial, logística, exportación, entre otros temas para que la persona encargada de liderar, tenga una visión mas clara de estos aspectos y que se garantice un manejo de todos los puntos a tratar sin evitar omitir elementos relevantes en el desarrollo del proyecto.

Los altos mandos conforman el equipo de cada proyecto, estos deben cumplir con sus obligaciones diarias del área a la que pertenecen dentro de la organización, además tienen que cumplir con actividades derivadas de los proyectos estratégicos que se hacen, debido a esto es posible que no cumplan con los plazos establecidos para los entregables que se necesitan en cada proyecto. Por lo tanto, se sugiere crear estrategias para el cumplimiento oportuno de los entregables a través de incentivos en los que se les pueda dar horarios reducidos o beneficios económicos, o de no ser posible, aplicar medidas disciplinarias, ya que es fundamental que se cumplan los plazos para el progreso oportuno de los proyectos.

A nivel empresarial se necesita fortalecer la cantidad de trabajadores en muchas de las áreas o departamentos, ya que los altos mandos no tienen a quien delegar sus funciones para contribuir activamente en los proyectos. Al analizar el rumbo estratégico que quiere tomar Uniban es fundamental reforzar la capacidad de personal, ya que el compromiso de los integrantes del equipo garantiza la materialización de las oportunidades de negocio que impulsan el crecimiento de la empresa.

4.2 A los procesos de practica

La inducción general de la organización se da a través de reuniones virtuales que se dan en un solo día, en ella se plantean muchos temas diferentes de la empresa para dar una visión general. Se sugiere buscar la manera de hacer que la inducción sea más dinámica, que se hagan descansos entre reuniones o que se divida en varios días ya que es difícil retener tanta información.

De acuerdo con la posición jerárquica del practicante y teniendo en cuenta que tienen que relacionarse con personal de los altos mandos, se debe buscar una estrategia para proyectar una imagen de autoridad para el seguimiento y control de los proyectos. Por lo tanto, se sugiere comunicar a todos los integrantes del equipo desde el primer día las funciones que

están a cargo del practicante y dejar claro en que casos tienen la autoridad a la hora de dar instrucciones al equipo del proyecto y a su vez ellos sepan que deben ser acatadas. Todo esto con el objetivo de disminuir la necesidad de intervención para la gerente.

Las funciones de la practicante son guiadas por la gerente cada día, ya que de acuerdo con el avance que tiene cada proyecto se van desprendiendo sus tareas, por lo tanto, se sugiere que se especifiquen las funciones que se pueden hacer de una forma autónoma sin que se tenga que validar con la gerente o identificar funciones adicionales con la misma dinámica, con el objetivo de agilizar la ejecución de éstas.

En ocasiones cuando hay avances por parte de los integrantes del equipo lo notifican directamente con la gerente y debido a su tiempo limitado, ella no le informa a la practicante, en consiguiente es muy fácil descontextualizarse del estado del proyecto, por lo tanto, se sugiere hacer una reunión al final o al inicio de cada día para mantener una comunicación constante entre la gerente y la practicante para alinear las novedades de cada día en los proyectos.

Referencias

El Espectador. (2024, 17 de marzo). *Unibán: Construyendo Nación en Urabá y 60 años exportando a mercados mundiales*. <https://www.elespectador.com/contenido-patrocinado/uniban-construyendo-nacion-en-uraba-desde-hace-60-anos-exportando-a-mercados-mundiales/>

Kerzner, H. (2009). *Project management: A systems approach to planning, scheduling, and controlling* (10th ed.). John Wiley & Sons.

Project Management Institute. (2017). *Guía de los fundamentos para la dirección de proyectos (guía del PMBOK)* (6.^a ed.). Project Management Institute.

Uniban. (s. f.). *Nuestra historia*. Uniban. <https://www.uniban.com/nuestra-historia/>

