

**INFORME PRÁCTICA EMPRESARIAL REALIZADO EN LA EMPRESA
CASALIMPIA S.A AREA ADMINISTRATIVA**



ANDRÉS SANTIAGO BERNAL RONCANCIO



**UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS
FACULTAD DE CONTADURÍA PÚBLICA
VILLAVICENCIO**

2022

**INFORME PRÁCTICA EMPRESARIAL REALIZADO EN LA EMPRESA
CASALIMPIA S.A AREA ADMINISTRATIVA**

ANDRÉS SANTIAGO BERNAL RONCANCIO

**Informe de grado final de práctica presentado como requisito para optar al título de
profesional en Contaduría Pública**

Asesor

STEPHANY MATEUS FUENTES

Contador Público

**UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS
FACULTAD DE CONTADURÍA PÚBLICA
VILLAVICENCIO**

2022

Autoridades académicas.

Fray JOSÉ GABRIEL MESA ANGULO, O.P.

Rector general

Fray EDUARDO GONZALEZ GIL, O.P.

Vicerrector académico general.

Fray JOSÉ ANTONIO BALAGUERA CEPEDA, O.P.

Rector Sede Villavicencio

Fray. RODRIGO GARCIA JARA, O.P.

Vicerrector Académico Sede Villavicencio

Adm. JULIETH ANDREA SIERRA TOBÓN

Secretaria de División Sede Villavicencio

Dr. JAVIER MAURICIO ALZATE TABARES

Decano Facultad de Contaduría Pública

Agradecimientos

Ante todo, agradecer a Dios quien me permite brindar la oportunidad de estudiar, de tener salud, bienestar y el que nos guía a seguir adelante en nuestras vidas, nos da el apoyo y la fuerza espiritual para cumplir nuestros sueños y metas establecidas.

Agradecer a la UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS por la formación adquirida actualmente y por brindarme la oportunidad de poder realizar las prácticas empresariales con una tercera entidad, con el fin de cumplir el objetivo de ser un profesional y alcanzar la meta de tener un mejor futuro.

A los docentes por su dedicación, profesionalismo y apoyo académico que fueron aportes de vital importancia para la formación que he tenido actualmente. A mi familia por brindarme el constante apoyo y los consejos de vida que me permiten formarme como persona.

Y, por último, agradecer a la empresa CASALIMPIA S.A por la oportunidad y la confianza de poder realizar las prácticas empresariales, por permitir demostrar mis capacidades que he adquirido a lo largo de la formación académica. Agradecer al personal administrativo por brindarme el apoyo de orientación a realizar las actividades sin ninguna eventualidad, por la comodidad y acogerme como un miembro importante en su compañía.

Tabla de contenido

Resumen.....	9
Abstract	10
Introducción	11
1. Objetivos.....	12
1.1. Objetivo General.....	12
1.2. Objetivos Específicos.....	12
2. Marco teórico	13
2.1. Marco Conceptual.....	13
2.2. Marco Legal	14
3. Caracterización de la institución.....	15
3.1. Nombre e información de la institución.....	15
3.2. Misión	15
3.3. Visión.....	15
3.4. Objetivo General.....	15
3.5. Sector económico al que pertenece.....	16
4. Área de trabajo	17
4.1. Descripción del lugar de las prácticas.....	17
4.2. Datos del jefe inmediato y horario a cumplir.....	17
4.3. Nombre del cargo.....	17
4.4. Acuerdos establecidos.....	17
4.5. Funciones del cargo	17
4.6. Desarrollo de las funciones	18
4.7. Conocimientos adquiridos	20
4.8. Planes de mejora a la práctica/pasantía desarrollada	22
4.9. Bitácora de las actividades.....	23
5. Entregables por parte del pasante	24
5.1. Manejo aplicativo de las plataformas SIC y Sinergy	24
5.2. Control de inventarios y manejo de la plataforma Apoteosys	24
5.3. Entrega de dotación y equipo de protección personal	27
5.4. Conciliación de la matriz nómina, clientes y supernumerarios	28
5.5. Control de novedades (operativas, personal, nómina)	28
5.6. Organización de archivo histórico	30
5.7. Reportes de renunciaciones y vacaciones.....	30

5.8. Control de incapacidades	31
5.9. Realización de informe grupo primario	32
6. Conclusiones y recomendaciones	33
Conclusión	33
Recomendaciones	33
7. Referencias bibliográficas	34
8. Anexos	35

Lista de figuras

Figura 1. Matriz DOFA de los conocimientos adquiridos en la empresa.	20
Figura 2. Cronograma de actividades de la empresa.	23
Figura 3. Detalle de las novedades de las operarias de aseo.....	25
Figura 4. Comprobante de pago.....	25
Figura 5. Resultado del control de inventarios	26
Figura 6. Evidencia fotográfica del conteo en bodega.....	27
Figura 7. Formato de entrega de EPP y dotación.....	27
Figura 8. Conciliación de clientes y supernumerarios	28
Figura 9. Informe de novedades.....	29
Figura 10. Evidencia fotográfica de la organización de archivo.	30
Figura 11. Reporte de renuncias y vacaciones.....	31
Figura 12. Informe de incapacidad e.....	31
Figura 13. Actas de grupo primario.	32

Lista de tablas

Tabla 1. Marco legal del ministerio del trabajo y la constitución política de Colombia	14
Tabla 2. Resultados de la práctica empresarial.	21
Tabla 3. Plan de mejoramiento de la práctica empresarial	22

Resumen

En el presente documento forma parte del informe de las prácticas empresariales que fueron realizadas en la empresa CASALIMPIA S.A, desarrollando actividades netamente administrativas como pasante de la entidad, siendo el auxilio de cada uno de los procesos operacionales realizados a lo largo de los periodos de pasantía.

Los ejercicios realizados como pasante tienen relación al cumplimiento de la propuesta de opción de grado que viene siendo requisito fundamental para el proceso de grado de la universidad Santo Tomás, por consecuencia, se realiza la presentación del informe.

Estas son algunas de las actividades realizadas en la entidad; manejo de las plataformas como; SIC, Sinergy y Apoteosys, conciliaciones de la matriz nómina, clientes y supernumerarios, control de novedades (operativas, personal, nómina e inventarios), organización de archivo histórico, entrega de dotación y EPP (Equipo de Protección Personal) a las operarias de aseo, control de inventarios, afiliaciones a seguridad social a nuevas contrataciones y entrevistas para selección de personal, control de incapacidades de las operarias de aseo y realización de informe grupo primario de la entidad.

La ejecución de las actividades mencionadas anteriormente, fueron realizadas con el respectivo acompañamiento y supervisión de la directora regional Diana Acosta de CASALIMPIA S.A, ya que fue la encargada de las asignaciones de las respectivas tareas a elaborar a lo largo de la pasantía.

Palabras clave: formación académica, carrera, profesional, graduación, competencias, laboral, entorno, administrativo, objetivo, práctica empresarial, experiencia, actividades, ejecución, evidencia, incentivar, contaduría pública, campo de acción.

Abstract

This document is part of the report of the practices that were carried out in the company CASALIMPIA S.A, developing purely administrative activities as an intern of the entity, being the help of each of the operational processes carried out throughout the internship periods.

The exercises carried out as an intern are related to the fulfillment of the degree option proposal that has been a fundamental requirement for the degree process of the Santo Tomás university, consequently, the presentation of the report is made.

These are some of the activities carried out in the entity; management of platforms such as; SIC, Sinergy and Apoteosys, reconciliations of the payroll matrix, clients and supernumeraries, control of news (operational, personnel, payroll and inventories), organization of historical files, delivery of staff and PPE (Personal Protection Equipment) to cleaning workers, inventory control, affiliations to social security to new hires and interviews for personnel selection, control of incapacities of cleaning workers and preparation of the entity's primary group report.

The execution of the activities mentioned above were carried out with the respective accompaniment and supervision of the regional director Diana Acosta of CASALIMPIA S.A, since she was in charge of assigning the respective tasks to be carried out throughout the internship.

Introducción

Las prácticas empresariales son de vital importancia ya que tiene como propósito implementar la formación académica aplicando las funciones y capacidades que ha adquirido el estudiante de Contaduría Pública a lo largo de su ejecución de la carrera, con el fin de obtener experiencia y adentrarse a un entorno laboral, para así, poder fortalecer las competencias y lograr el objetivo de ser un contador profesional.

La característica fundamental se basa en el cumplimiento de la propuesta de opción de grado, en donde busca demostrar y evidenciar el desarrollo de cada una de las actividades que fueron asignadas por parte de la empresa CASALIMPIA S.A y la universidad Santo Tomás para la realización de las prácticas empresariales como requisito vital para el proceso de graduación.

Por ende, en el presente informe es importante evidenciar cada una de las actividades ejecutadas en la compañía, para así demostrar los conocimientos adquiridos y la comprensión de lo que realmente es el entorno empresarial en el sector administrativo.

Por otra parte, este informe busca incentivar a los estudiantes de la Facultad de Contaduría Pública de la universidad Santo Tomás a que realicen sus prácticas empresariales, debido a que pueden adquirir conocimientos a través de la experiencia con personas formadas profesionalmente que nos permite orientarnos en el desarrollo de las actividades empresariales.

1. Objetivos

1.1. Objetivo General

- Demostrar las actividades ejecutadas, conocimientos y habilidades obtenidas en las prácticas empresariales para el desarrollo y presentación del informe que tiene por objetivo el cumplimiento de opción de grado de contador público, ejerciendo el cargo de auxiliar administrativo mediante la vinculación como pasante en la empresa CASALIMPIA S.A.

1.2. Objetivos Específicos

- Identificar las fortalezas y amenazas obtenidas a lo largo de la ejecución de practicante.
- Aplicar las habilidades y aptitudes adquiridas en la formación académica para el desarrollo de las actividades de un entorno laboral a futuro.
- Obtener experiencia en cada una de las actividades desarrolladas que fueron asignadas en la empresa.
- Ejecutar el proceso de aprendizaje en la práctica empresarial en el que permita enriquecimiento profesional.
- Reconocer factores importantes que hacen parte de la formación como persona permitiendo una actitud de ética profesional.
- Resaltar y evidenciar cada una de las actividades ejecutadas durante el proceso de práctica empresarial que se llevó a cabo en CASALIMPIA S.A.

2. Marco teórico

2.1. Marco Conceptual

La Universidad Santo Tomás permite dar la posibilidad de que el estudiante pueda realizar una de las tres opciones de grado que ofrece la facultad de Contaduría Pública que sirven para dar cumplimiento al requisito de grado, con la finalidad de lograr el título profesional. En este caso, se hace énfasis en las prácticas empresariales ya que es una actividad académica en la cual consiste en ejercer todos los conocimientos tanto teóricos como prácticos que fueron obtenidos a lo largo de la formación que han tenido los estudiantes de Contaduría Pública. Teniendo en cuenta lo anterior, se presentarán los conceptos más relevantes que se tuvieron en cuenta durante el proceso de ejecución como practicante;

2.1.1. *Casalimpia S.A*

Es una empresa que ofrece el servicio general de aseo a casas y oficinas, también ofrecen variedad de productos de aseo para el hogar (Casalimpia, 2012).

2.1.2. *Área administrativa*

Conjunto de medios o tarea de oficina de acuerdo con los procedimientos establecidos por cada entidad para poder planear, organizar, dirigir y controlar los recursos humanos, técnicos y financieros al logro de los objetivos organizacionales (Hernández, 2017).

2.1.3. *Plataforma SIC*

La plataforma SIC es un software en línea que maneja CASALIMPIA S.A para validar, asignar y llevar un control de novedades que se presentan cuando las operarias de aseo estén ejecutando un servicio.

2.1.4. *Plataforma Sinergy*

La plataforma Sinergy es un software en línea que maneja CASALIMPIA S.A, se basa en la base de datos de nómina de los empleados tanto personal administrativo como operarias de aseo; pagos, descuentos, días laborados, etc. Se lleva un control con respecto a conciliaciones e historial de pagos que se le han realizado a los trabajadores.

2.1.5. Plataforma Apoteosys

La plataforma Apoteosys es un software en línea que maneja CASALIMPIA S.A, se basa en llevar un control de inventarios. Es una especie de Kardex digital que permite las salidas y las entradas de productos de aseo, equipo de protección personal y dotación.

2.1.6. Operarias de aseo

Es el personal de aseo que prestan el servicio directamente con contratos de obra o labor en distintas empresas.

2.1.7. Supernumerario de aseo

Es el personal de aseo que no tienen contrato y son las suplentes de las operarias, es decir, cubren a las operarias en caso de una eventualidad inesperada.

2.2. Marco Legal

Tabla 1. Marco legal del ministerio del trabajo y la constitución política de Colombia

Ministerio de trabajo	Descripción de la norma
<i>Los artículos 15, 16 y 17 de la Ley 1780 de 2016;</i>	Se refieren a la naturaleza, definición y reglamentación de la práctica laboral, condiciones mínimas de la práctica laboral y reporte de las plazas de práctica laboral en el servicio público de empleo, respectivamente.
<i>Ley 1098 de 2006</i>	Las prácticas laborales son una actividad formativa realizada en un escenario de trabajo real, que implica la exposición del estudiante a factores de riesgo propios de una actividad laboral.
<i>El artículo 192 de la Ley 1955 de 2019</i>	Se hace necesario unificar en un solo cuerpo normativo la regulación de las prácticas laborales, aplicable a los programas de formación complementaria ofrecidos por las escuelas normales superiores, educación superior de pregrado y posgrado, educación para el trabajo y desarrollo humano.

Nota. Adaptado de (Asamblea Nacional Constituyente, 1991) y Ministerio de Trabajo

3. Caracterización de la institución

3.1. Nombre e información de la institución

El nombre de la empresa en donde se realizaron las prácticas empresariales es CASALIMPIA S.A, entidad dedicada a la prestación de servicio de aseo y cafetería a las distintas empresas, cuenta con varias sedes a nivel Nacional, su sede principal es la ciudad de Bogotá.

El compromiso de esta empresa busca garantizar la satisfacción de las partes interesadas generando estrategias para gestionar los riesgos y oportunidades de la organización, asignando los recursos necesarios para la ejecución de actividades, contando con un equipo humano orientado a alcanzar objetivos corporativos (Casalimpia, 2012).

3.2. Misión

CASALIMPIA S.A brinda a los clientes soluciones integrales en la prestación de servicios empresariales de aseo y cafetería, servicios especializados, mantenimiento técnico locativo, administración de activos, pymes y hogares, con altos estándares de calidad y oportunidad, cumpliendo rigurosamente la promesa de valor (Casalimpia, 2012).

3.3. Visión

CASALIMPIA S.A busca permanecer como la mejor empresa, reconocida y valorada como líder gestor en el mantenimiento de instalaciones, activos y servicios; basados en procesos eficientes con tecnología de punta y un equipo humano apasionado por el servicio (Casalimpia, 2012).

3.4. Objetivo General

CASALIMPIA S.A tiene como objetivo principal la calidad de vida de sus colaboradores y sus familias, es por esto que se realizan actividades y programas, dando facilidades para que

adquieran vivienda propia, sus hijos tengan acceso a educación y sus colaboradores cuenten con estabilidad laboral (Casalimpia, 2012).

3.5. Sector económico al que pertenece

CASALIMPIA S.A hace parte del sector económico de comercio y servicios perteneciente al sector terciario de la economía Nacional, ya que establece actividades de compra y venta de productos y/o servicios generales en aseo incursionando diferentes políticas gerenciales en el cual permite obtener rentabilidad y sostenibilidad.

4. Área de trabajo

4.1. Descripción del lugar de las prácticas

CASALIMPIA S.A cuenta con varias sedes a nivel Nacional; Barranquilla, Tunja, Bucaramanga, Cali, Cartagena, Pereira, Medellín, Ibagué, Villavicencio y su sede principal Bogotá. En este caso, la sede donde se realizaron las prácticas empresariales fue en la sede de Villavicencio ubicada en la Calle 19 #41-96 en el barrio Villa María.

4.2. Datos del jefe inmediato y horario a cumplir

- **Nombre jefe inmediato:** Diana Clariza Acosta Carillo.
- **Nº Identificación:** C.C 52.316.276.
- **Cargo:** directora regional de CASALIMPIA S.A.
- **Profesión:** Administradora de empresas – Especialista en proyectos.
- **Horario a cumplir del practicante:** 8:00 AM – 12:30 PM.

4.3. Nombre del cargo

El cargo en función de las actividades del practicante fue de Auxiliar Administrativo.

4.4. Acuerdos establecidos

Cumplimiento del horario establecido en el acta de insumos que va de lunes a viernes con hora de entrada 8:00 AM y con hora de salida 12:30 PM. Cuenta con permiso académico en caso de actividades que realice la Universidad Santo Tomás de carácter obligatorio.

4.5. Funciones del cargo

- Manejo de las plataformas SIC, Sinergy y Apoteosys.
- Conciliación de la matriz nómina, clientes y supernumerarios.
- Control de novedades (operativas, personal, nómina).

- Organización de archivo histórico.
- Entrega de dotación y EPP (Equipo de Protección Personal).
- Control de inventarios.
- Afiliaciones a seguridad social y entrevistas.
- Control de incapacidades.
- Realización de informe grupo primario.
- Reportes de renunciaciones y vacaciones.

4.6. Desarrollo de las funciones

4.6.1. Manejo de las plataformas SIC, Sinergy y Apoteosys

Manejo aplicativo de las plataformas para llevar un control y orden con respecto a las novedades, información de nómina e inventarios, con el fin de realizar informes, actas y estudios previos.

4.6.2. Conciliación de la matriz nómina, clientes y supernumerarios

Realizar conciliación previa a las nóminas con los clientes y supernumerarios para asegurar el cumplimiento de los procesos de pago y ejecución de actividades, con el fin de evitar hallazgos que puedan perjudicar auditorías futuras.

4.6.3. Control de novedades (operativas, personal, nómina)

Supervisar las actividades de ejecución operativa, de personal, nómina e inventarios, en caso de una inconformidad, elaborar informes con respecto a las novedades para brindar solución.

4.6.4. Organización de archivo histórico

Organizar el archivo por fechas de menor a mayor de las contrataciones, contratos activos, cartas (renunciaciones, vacaciones, día de la familia, etc.) y planillas de ejecución.

4.6.5. Entrega de dotación y EPP (Equipo de Protección Personal)

Realizar la entrega de dotación y EPP a las operarias de aseo y diligenciar el formato de entrega.

4.6.6. Control de inventarios

Realizar el conteo de los productos de aseo, dotación y EPP, con el fin de conocer la cantidad que se encuentra en bodega para hacer el uso de la plataforma Apoteosys, y asimismo realizar el proceso de entrada y salida de los productos.

4.6.7. Afiliaciones a seguridad social y entrevistas

Buscar nuevo personal de aseo o administrativo para entrevistar, realizar el proceso de contratación y afiliaciones a seguridad social.

4.6.8. Control de incapacidades

Elaborar informe detallado de las incapacidades que presentan las operarias de aseo.

4.6.9. Realización de informe grupo primario

Los días martes de cada semana se realiza reunión de grupo primario, donde se tocan temas administrativos, el cual se debe realizar un informe por cada reunión de los temas dialogados.

4.6.10. Reporte de renunciaciones y vacaciones

Elaborar y entregar a la sede principal el informe de las cartas de renunciaciones y vacaciones de las operarias de aseo con la finalidad de realizar el proceso de liquidación de las prestaciones.

4.7. Conocimientos adquiridos

Figura 1. Matriz DOFA de los conocimientos adquiridos en la empresa.

FORTALEZAS 1. Credibilidad y percepción de atención al cliente. 2. Manejo de nuevas plataformas de software laboral. 3. Ejecución y potencialización de actividades administrativas. 4. Agilidad en el servicio y experiencia adquirida en la parte administrativa.	DEBILIDADES 1. Inconstancia en las capacitaciones y algunas tareas administrativas. 2. Falencias en la elaboración de informes y actas de grupo primario. 3. Falta de comunicación entre las distintas áreas.
OPORTUNIDADES 1. Interacción con el personal en el área administrativa. 2. Experiencia adquirida en un entorno laboral sólida. 3. Comunicación y colaboración más efectivos.	AMENAZAS 1. Errores de digitación en el aplicativo del software laboral. 2. Fallas tecnológicas tanto de hardware como software. 3. Inconfomidad en la elaboración de informes. 4. Retraso en brindar solución a las novedades.

4.7.1. Estrategias Fortalezas – Oportunidades

1. Tener autoconfianza, facilita el proceso de la toma de decisiones generando efectividad en el desarrollo de las actividades laborales y confianza en otras personas.
2. Aumentar la capacidad de persuasión, es importante mejorar este aspecto, ya que permite una comunicación más efectiva en el entorno laboral.
3. Optimizar los procesos de trabajo para aumentar la productividad, con el fin de mejorar la comunicación y ambiente laboral.
4. Honestidad, compromiso, responsabilidad y disciplina, son factores éticos que se deben seguir fortaleciendo para formarnos como excelentes profesionales.

4.7.2. Estrategias Debilidades – Amenazas

1. Aceptar las falencias y errores, es importante reconocer nuestros errores ya que nos permite aprender y mejorar rápidamente.
2. Fortalecer la capacidad de tener buen pensamiento analítico, esto con el fin de sintetizar, interpretar, descubrir y solucionar eventualidades que se presentan en una empresa.
3. Disposición para aprender, es un desafío personal de voluntad propia, es importante estar dispuestos a aprender y retroalimentarnos con la finalidad de adquirir nuevos conocimientos y habilidades que sirven para la formación profesional.
4. Tener buena autoestima para perder el miedo y la pena en el entorno laboral.
5. Disposición para trabajar en equipo, ya que facilita el cumplimiento de objetivos, aumenta la creatividad y favorece habilidades sociales con el fin de mejorar la comunicación interna de la empresa.
6. Aumentar la concentración mental para que las actividades sean más eficientes y evitar las distracciones que puedan generar errores en los procedimientos.

Tabla 2. Resultados de la práctica empresarial.

Cualitativos	Cuantitativos
Cumplimiento del horario asignado.	La escala de valoración cuantitativa es de 4.9, cumpliendo el 100% de lo requerido.
Proactividad, responsabilidad y adaptabilidad al cambio, servicio y calidez. Buen relacionamiento y trabajo en equipo.	La escala de valoración cuantitativa es de 4.9, cumpliendo el 100% de lo requerido.
Cumplimiento con las tareas asignadas por parte del coordinador.	La escala de valoración cuantitativa es de 4.9, cumpliendo el 100% de lo requerido.
Aptitud y habilidad positiva para aceptar conocimientos sobre los procesos administrativos.	La escala de valoración cuantitativa es de 4.7, cumpliendo el 95% de lo requerido.
Brindar resultados positivos ante situaciones bajo presión.	La escala de valoración cuantitativa es de 4.8, cumpliendo el 98% de lo requerido.
Transparencia y calidad en los resultados esperados del trabajo realizado.	La escala de valoración cuantitativa es de 4.9, cumpliendo el 100% de lo requerido.
Medición del grado de conocimiento de la estructura, de los organismos y recursos que tiene la empresa.	La escala de valoración cuantitativa es de 4.8, cumpliendo el 98% de lo requerido.

Nota. Los resultados cuantitativos mencionados anteriormente, hacen parte de la última evaluación del reporte del practicante por parte del coordinador de la empresa.

4.8. Planes de mejora a la práctica/pasantía desarrollada

Tabla 3. Plan de mejoramiento de la práctica empresarial

Plan de mejora	Descripción
<i>Fijar proyectos, metas y objetivos a futuro.</i>	Se debe formular y tratar de cumplir los proyectos u objetivos, ya que son actividades de vital importancia para la formación profesional y mejoramiento en la calidad de vida profesional para que haya más oportunidades laborales.
<i>Analizar y evaluar los resultados obtenidos.</i>	Identificar tanto los resultados positivos, como las falencias que se presentaron a lo largo de la práctica empresarial, con el fin de reconocer los errores y dar mejoramiento a las actividades futuras en la vida profesional.
<i>Aceptar y comprender el problema.</i>	Durante la ejecución de las actividades, se presentan errores constantemente, como persona hay que reconocer las falencias, para así mejorar y aprender del error para evitar reincidencia.
<i>Adaptabilidad al trabajo bajo presión.</i>	Habitualmente, por lo general, en las empresas se trabaja bajo presión, es importante adaptarse en ella ya que incrementa la capacidad de trabajo, aumenta la productividad y genera agilidad mental.
<i>Llevar un orden administrativo.</i>	El ordenamiento administrativo permite que las actividades se realicen con mayor eficacia y de disponer de más tiempo para el apoyo y aportar en otras tareas de la empresa.
<i>Mejoramiento en la comunicación.</i>	Es importante implementar la buena comunicación laboral, debido a que permite mejoramiento en el ambiente de trabajo, aumento en la productividad, efectividad en las actividades y asimismo evita los conflictos internos de la empresa.
<i>Aumentar la iniciativa.</i>	Al aumentar la iniciativa permite desarrollar la capacidad de poder detectar los problemas y llevar a cabo procedimientos que contribuyen a una solución pronta.

Nota. Este plan de mejoramiento busca plantear un conjunto de procedimientos, acciones y metas para desarrollar una cultura organizacional orientada a mejorar como persona.

4.9. Bitácora de las actividades

Figura 2. Cronograma de actividades de la empresa.

ACTIVIDADES POR SEMANA	PERIODOS MENSUALES POR SEMANA															
	Marzo				Abril				Mayo				Junio			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
<i>Conciliación de la matriz nómina.</i>	X	X	X	X	X	X										
<i>Manejo del SIC y Sinergy.</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
<i>Realiza del informe grupo primario.</i>				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
<i>Control de inventarios y Apoteosys.</i>			X	X			X	X			X	X	X	X		
<i>Control de novedades.</i>							X	X	X	X	X	X	X	X		
<i>Entrega de dotación y EPP.</i>							X	X	X	X	X	X	X	X		
<i>Afiliaciones a seguridad social.</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
<i>Control de incapacidades.</i>							X	X	X	X	X	X	X	X		
<i>Reportes de renunciaciones y vacaciones.</i>							X	X	X	X	X	X	X	X		
<i>Organización de archivo histórico</i>									X	X	X	X	X	X		

Nota. El gráfico representa las actividades realizadas durante el periodo de las prácticas empresariales, el cual tuvo una durabilidad de cuatro meses (marzo – abril).

5. Entregables por parte del pasante

A continuación, se presentará las actividades realizadas en la empresa CASALIMPIA S.A durante el periodo de las prácticas empresariales, con el fin de evidenciar y demostrar la efectividad de ejecución del trabajo asignado por parte del coordinador de la compañía.

5.1. Manejo aplicativo de las plataformas SIC y Sinergy

En la empresa CASALIMPIA S.A es importante el uso de las plataformas SIC, Sinergy y Apoteosys, debido a que son softwares laborales útiles para llevar un control y seguimiento a cada una de las actividades que se realizan a lo largo de la ejecución del servicio, por ende, es utilizado por el personal administrativo para llevar un orden y asimismo verificar que los procedimientos se estén llevando a cabo de la mejor manera.

En la plataforma SIC es donde se registra y verifica las novedades de cada una de las operarias de aseo, es decir, se visualiza la ubicación donde está prestando el servicio y los tipos de novedades que presenten. En el transcurso del desarrollo de la práctica empresarial tuve la tarea de realizar las asignaciones de requerimiento con respecto a las novedades de las operarias de aseo.

En la plataforma Sinergy se visualiza el registro de los días laborados, pago y descuentos que se le han realizado a los empleados de CASALIMPIA S.A. En el transcurso de las prácticas empresariales tuve que generar y descargar los comprobantes de pago, con la finalidad de realizar las respectivas conciliaciones e informes.

5.2. Control de inventarios y manejo de la plataforma Apoteosys

En la plataforma Apoteosys se lleva el registro de las entradas y salidas de insumos y dotación de la empresa. Durante la práctica empresarial tuve que realizar el registro tanto de las entradas como las salidas de productos de aseo, equipo de protección personal y dotación.

Figura 3. Detalle de las novedades de las operarias de aseo.

SIC Sistema de Información Casalimpia										
Operaciones - Supernumerarios - Detalles de Requerimiento										
28	Req #	Estado	Desde	Hasta	Novedad	Nov.Cobrada	Nombre Cliente	Cédula	Apellido	Nombre
		Selec			Seleccionar					
	616046	por asignar	2022-06-14	2022-06-14	Compensacion de tiempo		CINE COLOMBIA S.A.S /CC: 3601	1121960821	CLAVIJO JIMENEZ	JUAN SEBASTIAN
	616020	por asignar	2022-06-15	2022-06-15	Incapacidad		BAKER HUGHES DE COLOMBIA /CC: 2122	1122116750	PINZON VARGAS	HELY JOHANA
	616014	por asignar	2022-06-15	2022-06-15	Accidente de trabajo		BAKER HUGHES DE COLOMBIA /CC: 2122	1122116750	PINZON VARGAS	HELY JOHANA
	615493	por asignar	2022-06-17	2022-06-17	Compensacion de tiempo		CINE COLOMBIA S.A.S /CC: 3601	69800149	ALVES VELEZ	BRIGIDA
	615492	por asignar	2022-06-16	2022-06-16	Compensacion de tiempo		CINE COLOMBIA S.A.S /CC: 3601	1010069976	CASTILLO MOJICA	YENSI ZULAY

Nota. Adaptado de la *plataforma SIC - Casalimpia S.A*

Figura 4. Comprobante de pago.

SINERGY & LOWELLS Portal HCM® Información empleados a cargo

Seleccione una opción del menú

- Inicio
- Información empleados a cargo
 - Nómina de mis colaboradores
 - Datos básicos
 - Empleados a cargo
 - Volante de nómina**
 - Todos los pagos del mes
 - Vacaciones pendientes
 - Certificado laboral
 - Préstamos activos

Descripción de la opción

Opción para el tema de volante de nómina.

Volante de nómina

Imprimir Exportar a Excel Exportar a Excel SQL Vista de impresión Filtro Preguntar condiciones PDF individual

Condiciones Reporte

Fecha y hora de proceso: 16/06/2022 10:23:16 Página 1 de 1

COMPROBANTE DE NOMINA Abril de 2022

Empleado: 1122116750
 Apellidos y Nombres: PINZON VARGAS HELY JOHANA
 Identificación: 1.122.116.750
 Tipo Contrato: LABOR CONTRATADA
 Régimen Contrato: LEY 50
 Cargo: Operario de Aseo y Mantenimiento
 Sueldo: 1.000.000
 Regional: VILLAVICENC
 Centro Costo: BAKER HUGHES DE COLOMBIA

Entidades Seguridad Social
 Eps: MEDIMAS EPS
 Afp: PORVENIR
 Arp: ARL SURA
 Caja: COFREM META

Entidad Bancaria
 Banco: BANCO DAVIVIENDA
 Cuenta: 3228490454

CONCEPTO	DESCRIPCION	CANTIDAD	DEVENGOS	DEDUCCIONES
0010	SUELDO BASICO	30,00	1.000.000	
1310	SUBSIDIO DE TRANSPORTE	30,00	117.172	
2500	APORTE SALUD EGM	-30,00		-40.000
2520	APORTES PENSION IVM	-30,00		-40.000
2621	AUXILIO FUNERARIO COOSERPARK	-30,00		-10.600
TOTAL:			1.117.172	-90.600
NETO A PAGAR:				1.026.572

SON: UN MILLÓN VEINTISÉIS MIL QUINIENTOS SETENTA Y DOS PESOS M/CTE

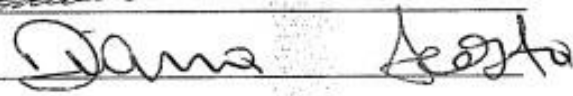
Nota. Adaptado de la *plataforma SIC - Casalimpia S.A*

Figura 5. Resultado del control de inventarios

INVENTARIO REGIONAL VILLAVICENCIO INSUMOS ABRIL 30 DE 2022		
Codigo Artículo	Nombre Artículo	Cantidad
148	AMBIENTADOR BON AIR FRAGANCIAS SURTIDAS DE *400CM3	4
161	AMBIENTADOR LIQUIDO AROMA LAVANDA LT*1000 DC	4
224	CASCO DE SEGURIDAD (AZUL, BLANCO, AMARILLO)	5
241	GORRO DESECHABLE BLANCO	74
242	GORRO DESECHABLE AZUL	28
243	MONOGAFAS LENTE CLARO UND	86
249	MONOGAFA LENTE OSCURO	9
251	GUANTE AMARILLO CL 18 T 7	42
252	GUANTE AMARILLO T-8 PAR	302
254	GUANTE AMARILLO T-9 PAR	486
256	GUANTE CARNAZA SEN.CORTO PAR	8
258	GUANTE HILAZA PEPAS PAR	5
264	CHALECO REFLECTIVO	12
265	IMPERMEABLE CAQUETA PANTALON	6
267	PETO EN PVC AMARILLO	4
268	PETO EN CARNAZA UND	6
269	PETO EN PVC BLANCO	3
271	CARETA-VISOR DE POLICARBONATO PROTECCION	0
274	MASCARILLAS 2M.DESECHABLE BCA UND	20
275	TAPA BOCA BLANCO TIPO ENFERMERO UND	1605

INVENTARIO REGIONAL VILLAVICENCIO DOTACIONES ABRIL 30 DE 2022		
CODIGO	DESCRIPCION	CANTIDAD
2756	TAPABOCA REUTILIZABLE AZUL	0
2755	TAPABOCA REUTILIZABLE NEGRO	0
904316	COFIA ANTIFLUIDO AZUL T-UNIC	0
90436	GORRA AZUL T-UNIC	0
90437	GORRA TIPO CHAVO T-UNIC	13
904512	BOTA CUACHO MACHA ALTA T-36	3
904513	BOTA CUACHO MACHA ALTA T-37	2
904514	BOTA CUACHO MACHA ALTA T-38	0
904515	BOTA CUACHO MACHA ALTA T-39	4
904516	BOTA CUACHO MACHA ALTA T-40	1
904518	BOTA CUACHO MACHA ALTA T-41	0

REALIZO: 

APROBO: 

Nota. Adaptado de la *plataforma SIC - Casalimpia S.A*

Figura 6. Evidencia fotográfica del conteo en bodega



5.3. Entrega de dotación y equipo de protección personal

Se debe entregar dotación y equipamiento de protección a las operarias, toderos y supernumerarios de aseo, para ello se debe diligenciar el formato de entrega con la firma de quien la recibe, en este caso, tuve que realizar la entrega y diligenciar el formato.

Figura 7. Formato de entrega de EPP y dota ción

Casalimpia S.A.		FORMATO ENTREGA DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP)		SGI-FR-23 V-4
NOMBRE:	Isaura Garces	CARGO:	Dpto aseo - Fababella	
CEDULA:	1116.445610			
Usando los equipos y elementos de protección personal (incluyendo ropa de trabajo) estoy cumpliendo con mis deberes como trabajador definidos en la ley a través de la siguiente normatividad: CÓDIGO SUSTANTIVO DEL TRABAJO (Arts. 56, 57 y 58); LEY 9 DE 1979 (Art. 88 y 122); DECRETO 1285 DE 1994 (Art. 22), es por ello que: RECIBÍ INDUCCIÓN sobre los riesgos del cargo que ocupo y el uso adecuado de los Elementos de Protección Personal. El presente compromiso quedará archivado en mi hoja de vida como sistema de verificación y seguimiento del cumplimiento de mis deberes y derechos como empleado. Me comprometo a utilizar adecuadamente los elementos de protección personal recibidos y mantenerlos en buen estado, dando cumplimiento a las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo que contribuyen a mi bienestar físico, psicológico y social. DECLARO que estoy enterado de la obligatoriedad del uso de los Elementos de Protección Personal para los trabajos asignados, de su importancia en la prevención de accidentes y enfermedades profesionales y de las consecuencias a que haya lugar por el no uso.				
FIRMA ACEPTACIÓN COMPROBANDO:	Isaura	NÚMERO DE CEDULA:	1116445610	
ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP) ENTREGADOS				
CANTIDAD	DESCRIPCIÓN DE EPP ENTREGADO	FECHA DE ENTREGA	FIRMA DE RECIBIDO	
1	Guante Rojo T8	10/06/22	Isaura Garces	
1	Guante Amarillo T7	10/06/22	Isaura Garces	
1	Guante Negro T7	10/06/22	Isaura Garces	
25	Taraboa Quirurgical	10/06/22	Isaura Garces	

5.4. Conciliación de la matriz nómina, clientes y supernumerarios

Al inicio de las prácticas empresariales, se realizaron conciliaciones con respecto a las novedades de las operarias y supernumerarias de aseo en los distintos contratos donde laboran (clientes), para así poder verificar que las novedades que se encuentren en los informes estén debidamente cargadas al sistema SIC, en caso de encontrar hallazgos, se tenían que reportar directamente con las supervisoras para dar solución.

Figura 8. Conciliación de clientes y supernumerarios

Cédula	Apellido	Nombre	#di	Cliente	Novedad	Observación
1123058514	SANABRIA PINZON	MADELENE FREIDY	26	SALGADO MELENDEZ Y AS	Servicio Adici	SE GENERA NOVEDAD DE COBRO 7001404.
1121871352	MORENO AREVALO	LEIDY PAOLA	3	SALUD TOTAL EPS-S S.A	Servicio Adici	brigadas de aseo edificio nuevo: Re: 5 de 5
40443787	BENAVIDES USECHE	IVONNE SUJEY	1	FALABELLA DE COLOMBIA	Incapacidad	se requiere supernumerario con epps y parafiscales
52734380	RUIZ CAMELO	MONICA ZULENA	4	SALUD TOTAL EPS-S S.A	Servicio Adici	brigadas de aseo edificio nuevo: Re: 4 de 5
1121943886	PACHON CAICEDO	IRLENIZ JULIETH	9	SALUD TOTAL EPS-S S.A	Servicio Adici	brigadas de aseo edificio nuevo: Re: 1 de 5
1121943886	PACHON CAICEDO	IRLENIZ JULIETH	9	SALUD TOTAL EPS-S S.A	Servicio Adici	brigadas de aseo edificio nuevo: Re: 1 de 5
1019013904	RODRIGUEZ CALDERON	JOHANA MARIA	3	SALUD TOTAL EPS-S S.A	Servicio Adici	brigadas de aseo edificio nuevo: Re: 3 de 5
1006783909	AVILA ARDILA	LEIDY MARCELA	8	SALUD TOTAL EPS-S S.A	Servicio Adici	brigadas de aseo edificio nuevo: Re: 2 de 5
21185228	MONGUI MARTINEZ	MARIA JOHANA	1	SALUD TOTAL EPS-S S.A	Incapacidad	la operaria asistio turno de 6 horas el dia de hoy
52734380	RUIZ CAMELO	MONICA ZULENA	1	DAVTIENDA S.A.	Incapacidad	se envio desde el dia de hoy ya que estaba en el hospital turno
1121871352	MORENO AREVALO	LEIDY PAOLA	3	SALUD TOTAL EPS-S S.A	Servicio Adici	brigadas de aseo edificio nuevo: Re: 5 de 5
1121943886	PACHON CAICEDO	IRLENIZ JULIETH	9	SALUD TOTAL EPS-S S.A	Servicio Adici	brigadas de aseo edificio nuevo: Re: 1 de 5
1123058514	SANABRIA PINZON	MADELENE FREIDY	26	SALGADO MELENDEZ Y AS	Servicio Adici	SE GENERA NOVEDAD DE COBRO 7001404.
1007075969	LOPEZ MARTINEZ	KELLY JOHANA	17	CENTRO MEDICO OFTALMO	Servicio Adici	ser vicio adiconal novedad 8000970
1007075969	LOPEZ MARTINEZ	KELLY JOHANA	17	CENTRO MEDICO OFTALMO	Servicio Adici	ser vicio adiconal novedad 8000970
1123058514	SANABRIA PINZON	MADELENE FREIDY	26	SALGADO MELENDEZ Y AS	Servicio Adici	SE GENERA NOVEDAD DE COBRO 7001404.
1006783909	AVILA ARDILA	LEIDY MARCELA	1	ADMINISTRADORA COLOM	Permiso no ren	Permiso no remunerado no quiso hacer.vuelta para calamidad
1123058514	SANABRIA PINZON	MADELENE FREIDY	26	SALGADO MELENDEZ Y AS	Servicio Adici	SE GENERA NOVEDAD DE COBRO 7001404.
1007075969	LOPEZ MARTINEZ	KELLY JOHANA	17	CENTRO MEDICO OFTALMO	Servicio Adici	ser vicio adiconal novedad 8000970
1007075969	LOPEZ MARTINEZ	KELLY JOHANA	17	CENTRO MEDICO OFTALMO	Servicio Adici	ser vicio adiconal novedad 8000970
1123058514	SANABRIA PINZON	MADELENE FREIDY	26	SALGADO MELENDEZ Y AS	Servicio Adici	SE GENERA NOVEDAD DE COBRO 7001404.
1006783909	AVILA ARDILA	LEIDY MARCELA	4	SALUD TOTAL EPS-S S.A	Incapacidad	la colaboradora asiste a dos puntos salud total y domesa
1121943886	PACHON CAICEDO	IRLENIZ JULIETH	10	FALABELLA DE COLOMBIA	Servicio Adici	se genera novedad de cobro 7001498
1121943886	PACHON CAICEDO	IRLENIZ JULIETH	10	FALABELLA DE COLOMBIA	Servicio Adici	se genera novedad de cobro 7001498

Nota. Las casillas de color verde cumplen con el debido proceso, es decir, no tiene hallazgo. Las casillas de color rojo demuestran que la novedad no se ve reflejada en el SIC, por ende, son hallazgos y deben ser reportados.

5.5. Control de novedades (operativas, personal, nómina)

Las novedades que se iban presentando (operativas, personal o de nómina) se tenían que ir diligenciando por medio de un informe en Excel, con la finalidad de llevar un orden y darle seguimiento para brindar una pronta solución. En el transcurso de las prácticas tuve que elaborar el informe y entregarlo directamente a la directora regional.

Figura 9. Informe de novedades

CEDULA	NOMBRES	APELLIDOS	CONTRATO	TIPO DE NOVEDAD	DESCRIPCION
40.219.074	SANDRA MILENA	CASTELLANOS	NATIONAL OILWELL	VACACIONES	PENDIENTE PAGO DE VACACIONES FEBRERO
1.024.518.963	LAURA MILENA	GUZMAN TUNJA	TURNO PARTIDO	TURNO ADICIONAL	PENDIENTE PAGO DE NOMINA TURNOS ADICIONALES 28/02/2022
1.030.560.199	SHIRLEY	VILLAMIL	VIRREY SOLIS	NOCTURNO	PENDIENTE PAGO TURNO NOCTURNO 28/02/2022
24.219.299	ALBA CRISTINA	PAEZ MUÑOZ	CINECOLOMBIA	HORAS EXTRAS	PENDIENTE 2 HORAS EXTRAS DE 2 A 4 PM 12/04/2022
1.121.860.829	ANDREA REBECA	FRANCO PEREZ	AMARILO	LIQUIDACION	PENDIENTE PAGO DE LIQUIDACION 03/05/2022
40.438.744	CLAUDE	PEÑA LEMUS	AGOFE	VACACIONES	PENDIENTE PAGO DE VACACIONES MAYO
46.679.700	HEIDY YULITZA	BUITRAGO FLORIAN	BANCO FINANADINA	INCAPACIDAD	INCOFORMIDAD DE PAGO NOMINA POR INCAPACIDAD 01/01/2022 - 18/05/2022
40.385.858	LIBA ROCIO	CUSBA CURTIDOR	CONTRALORIA	INCAPACIDAD	PENDIENTE PAGO DE SALARIO POR INCAPACIDAD MARZO
40.217.055	MARISOL	GORDILLO VELASQUEZ	TURNO PARTIDO	VACACIONES	PENDIENTE PAGO DE VACACIONES MARZO
52.027.091	AZUCENA	BETANCOUR CASTELLANOS	SUPERVISORA REGIONAL	BONO	PENDIENTE DE PAGO DEL BONO DEL MES DE MAYO
30.083.576	YESENIA	MENDOZA ZEA	SERVIENTREGA	SUSPENSION SALARIO	PENDIENTE LA CANCELACION DE SOLICITUD DE DESCUENTO SOBRE SALARIO
41.251.371	HILDA	SANTOS PERALES	NUEVA EPS	VACACIONES	PENDIENTE PAGO DE VACACIONES MAYO DE 04/05 - 28/05

5.6. Organización de archivo histórico

Las hojas de vida de las nuevas contrataciones y empleados de la empresa tenían que ir organizado de acuerdo al contrato que pertenecían cada trabajador. Las demás carpetas (vacaciones, contratos otro si, carta de renunciadas, soportes, entre otras.) tenían que estar ordenadas por fechas para facilitar su búsqueda en caso de una auditoria o inconformidades internas.

Figura 10. Evidencia fotográfica de la organización de archivo.



5.7. Reportes de renunciadas y vacaciones

Cada trabajador u operario de aseo en el que pasaba su carta de renuncia o solicitaba sus vacaciones, se tenía que entregar la carta de aceptación y realizar un informe. En el transcurso de las prácticas tuve que realizar el informe y enviarlo a Bogotá para su respectiva liquidación al trabajador.

PLANTILLA REPORTE DE VACACIONES A NÓMINA									
MES:	JUNIO								
CC	NOMBRE	No. DE DIAS A TOMAR	FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	F. REGRESO	FECHA DE RADICADO EN NÓMINA	HORARIO (L-V o L-S)	CLIENTE	REGIONAL
1121417084	ROA MERCHAN SENADY	20	18/05/2022	10/06/2022	11/06/2022	10/06/2022	L - S	Y MAQUINAS S A N	VILLAVICENCIO
46672330	PARDO TORRES SANDRA PATRICIA	16	01/06/2022	18/06/2022	21/06/2022	10/06/2022	L - S	DE AHORRO Y CRÉD	VILLAVICENCIO
46660461	ESCARRAGA CARO BLANCA LUCELY	17	11/05/2022	31/05/2022	01/06/2022	10/06/2022	L - S	PARTIDO VILLAVI	VILLAVICENCIO
1121871352	LEIDY PAOLA MORENO AREVALO	17	03/06/2022	23/06/2022	24/06/2022	10/06/2022	L - S	UMERARIOS VILLAVI	VILLAVICENCIO
30082335	VELASQUEZ TACHA MARIA YULY	17	03/06/2022	23/06/2022	24/06/2022	10/06/2022	L - S	AGOFER SAS	VILLAVICENCIO
46679700	BUITRAGO FLORIAN HEIDY YULITZA	15	06/06/2022	23/06/2022	24/06/2022	10/06/2022	L - S	ANA CENTRO COM	VILLAVICENCIO
1121849856	MURILLO VARGAS MONICA ADRIANA	17	06/06/2022	25/06/2022	28/06/2022	10/06/2022	L - S	UMERARIOS VILLAVI	VILLAVICENCIO
1006821479	DANNA YUSERI MONTOYA ARDILA	16	02/06/2022	21/06/2022	22/06/2022	10/06/2022	L - S	CASA TORO SA	VILLAVICENCIO

PLANTILLA REPORTE DE RETIROS A NÓMINA									
MES:	ABRIL-MAYO								
CEDULA	NOMBRE	UDL	CAUSAL DE RETIRO	RADICADO EN VENTANILLA	FECHA ENTREGA A NÓMINA	CLIENTE	REGIONAL		
1121861458	LEONARDO DAVID RONCANCIO VALENCIA	22/04/2022	VOLUNTARIO	22/04/2022	02/05/2022	TODERO BASICO	VILLAVICENCIO		
1122654040	ANYI TATIANA AMAYA ALVARADO	22/04/2022	VOLUNTARIO	22/04/2022	02/05/2022	SUPERNUMERARIA	VILLAVICENCIO		
1006783909	LEIDY MARCELA AVILA ARDILA	29/04/2022	VOLUNTARIO	29/04/2022	02/05/2022	SUPERNUMERARIA	VILLAVICENCIO		
22548204	ANA BELIA VENEGAS MERCADO	26/04/2022	VOLUNTARIO	26/04/2022		OPERARIA	VILLAVICENCIO		
40443001	ANA RUTH QUIROGA PEREIRA	14/05/2022	VOLUNTARIO	16/05/2022	16/05/2022	OPERARIA	VILLAVICENCIO		
1121860829	ANDREA FRANCO PEREZ	5/05/2022	VOLUNTARIO	12/05/2022	15/05/2022	OPERARIA	VILLAVICENCIO		
78587573	ROBINSON DE AGUA SUAREZ	11/05/2022	VOLUNTARIO	12/05/2022	15/05/2022	TODERO BASICO	VILLAVICENCIO		
1076200808	EDILSON ARMANDO CARVAJAL VARELA	24/05/2022	VOLUNTARIO	26/04/2022		TODERO BASICO	VILLAVICENCIO		
52164439	BERMUDEZ GARCIA DIANA CONSTANZA	31/05/2022	VOLUNTARIO	01/06/2022	01/06/2022	VIRREY SOLIS IPS S.A.	VILLAVICENCIO		
1121869037	LEIDY GINETH ORDOÑEZ HERRERA	10/05/2022	VOLUNTARIO	25/05/2022	01/06/2022	ASISTENTE ADMINISTRATIVA	VILLAVICENCIO		

Las operarias de aseo o el personal administrativo debían presentar la incapacidad original por parte del médico para poder validarla. El soporte físico de las incapacidades se tenía que enviar a Bogotá, asimismo, se debía realizar un informe detallado en Excel, con la finalidad de llevar un historial en caso de inconformidad de pago en nómina.

DE:	CASALIMPIA S.A REGIONAL VILLAVICENCIO																		
ASUNTO:	ENVIO DE INCAPACIDADES.																		
FECHA:	08/06/2022																		
N° GUIA:	2107579442																		
De manera atenta me permito enviar relación de incapacidades recibidas del 08/06/2022 hasta el 08/07/2022																			
FECHA RECIBIDO	CEDULA	NOMBRES Y APELLIDO	Nº DIAS	FECHA INICIO	FECHA FINAL	TIPO				EPS	REGIONAL	DX	DOCUMENTOS						
						EG	EP	LM	soat				1	2	3	4	5	6	7
02/06/2022	40438080	CLAUDIA MURCIA DUARTE	5	23/05/2022	27/05/2022	X				COMPENSAR	VILLAVICENCIO	I471	x	x	x	x			
02/06/2022	46679700	HEIDY YULITZA BUITRAGO	2	30/05/2022	31/05/2022	X				SALUD TOTAL	VILLAVICENCIO	H813	x	x	x	x	x		
03/06/2022	21190337	MARIA BALVINA BELTRAN	4	31/05/2022	03/06/2022	X				SALUD TOTAL	VILLAVICENCIO	M544	x	x	x	x			
03/06/2022	1121938986	GONZALO STIVEN BAQUERO	3	01/06/2022	03/06/2022	X				SANITAS	VILLAVICENCIO	J00X	x	x	x	x			
03/06/2022	65715413	YAQUELINE VARON GALVIS	3	16/05/2022	18/05/2022	X				SANITAS	VILLAVICENCIO		x	x					
06/06/2022	46679700	HEIDY YULITZA BUITRAGO	2	03/06/2022	04/06/2022	X				SALUD TOTAL	VILLAVICENCIO	R071	x	x	x	x	x	x	x
09/06/2022	52027091	AZUCENA BETANCOURT	2	07/06/2022	08/06/2022	X				SANITAS	VILLAVICENCIO	K30X	x	x	x	x			
09/06/2022	35260764	ALESANIA AYALA APONTE	2	03/06/2022	04/06/2022	X				SANITAS	VILLAVICENCIO	E782	x	x	x	x	x	x	x
09/06/2022	40334368	VIVIANA LADINO BARRERA	2	07/06/2022	08/06/2022	X				SANITAS	VILLAVICENCIO	R53X	x	x	x	x			
09/06/2022	40334368	VIVIANA LADINO BARRERA	2	09/06/2022	10/06/2022	X				SANITAS	VILLAVICENCIO	A09X	x	x	x	x			

5.9. Realización de informe grupo primario

Todos los martes se realizaba reunión de grupo primario con el personal administrativo y la directora regional, para aclarar temas de control y seguimiento en la operatividad del servicio. En el transcurso de las prácticas tuve que realizar informes con respecto a las reuniones y hacer que el personal administrativo las pudiera validar con las firmas.

Figura 13. Actas de grupo primario.

casalimpia S.A.		ACTA DE REUNIONES			
Reunión: Interna x	Externa	Lugar: CASALIMPIA SA	ACTA No: 34		
Fecha: 24 DE MAYO DE 2022	Hr inicio: 08:30 AM	Hr Finalización: 10:30 AM			
Tipo de Reunión: REUNION COMITÉ PRIMARIO					
ASISTENTES					
	NOMBRE	PROCESO			
1	DIANA ACOSTA	DIRECTORA DE LA REGIONAL			
2	LUISA ARROYAVE	ASISTENTE ADMINISTRATIVA			
3	ANDREA VALBUENA	SUPERVISORA DE RECORRIDO			
4	AZUCENA BETANCOURTH	SUPERVISORA DE RECORRIDO			
5	CRISTHIAN DAVID MARTINEZ PULGARIN	SUPERVISOR DE RECORRIDO			
6	CAREN ALEXANDRA MORA DIAZ	APRENDIZ SENA			
7	JOHAN GUTIERREZ	APRENDIZ SENA			
8	SANTIAGO BERNAL	PASANTE			
2. Desarrollo de la reunión					
1. Se debe realizar cronograma de actividades de cada uno de los contratos con la finalidad de llevar un orden administrativo.					
- Buscar personal por medio de aprendiz SENA o computrabajo y validar las posibles hojas de vida para los reemplazos de asistente y mantenimiento.					
- Se debe realizar un informe sobre la administración operativa de las empresas Davivienda y Ismocol					
- Se comento evacuar los correos electrónicos de la asistente y supervisor de mantenimiento por entrega de cargos					
3. Compromisos					
	Acción a realizar	Responsable	Fecha (dd/mm/aa)		
01	Validar las hojas de vida.	Pasante y aprendiz	12/04/2022		
02	Realizar cronogramas de actividades.	Pasante y aprendiz	12/04/2022		
03	Elaboración de informes.	Pasante y aprendiz	12/04/2022		
04	Evacuar correos electrónicos.	Pasante y aprendiz	12/04/2022		
05	Actualizar la información de los clientes de las supervisoras	Pasante	12/04/2022		
06	Facturación pendiente de Makro.	Directora de la regional	12/04/2022		
Próxima Reunión: 31/05/2022					
	Nombre y apellido	Numero de cedula	Cargo	Extensión	Firma
	Diana Acosta	52316276	Directora		
	Santiago Bernal	1121951125	Pasante		
	Caren Mora	1005339582	Aprendiz		
	Johan Gutierrez	1121956655	Aprendiz		
	Luisa Arroyave	1121937602	Analista admon		
	Azucena Betan	52027021	Supervisora		
	Andrea Valbuena	53113884	Supervisora		

6. Conclusiones y recomendaciones

Conclusión

El haber desarrollado las prácticas empresariales en la compañía CASALIMPIA S.A, como estudiante me permitió adquirir nuevos conocimientos y experiencias que, a fin de cuentas, servirá en la formación como profesional del contador público, ya que tiene mucho campo de acción tanto en el sector privado como en el público. Personalmente, gracias a la ejecución de las actividades asignadas se pudo abordar temáticas netamente administrativas, problemas y situaciones que nunca había tenido en un entorno laboral real, por ende, la importancia de haber adquirido conocimientos y habilidades que no se obtienen en la formación académica, sino que se obtienen al momento de poner en práctica lo aprendido en una empresa.

Recomendaciones

- Tener alto grado de responsabilidad; cumplir con el horario establecido y las tareas asignadas, para así tener impacto positivo con respecto a la honestidad.
- Solicitar apoyo cuando se tenga falencias en los procedimientos que se estén desarrollando, para así evitar errores en las entregas oficiales.
- Desarrollar estrategias informativas que permitan mejoramiento en la comunicación en el entorno laboral.
- Tener alto grado de adaptabilidad. En una empresa siempre se presentarán situaciones cambiantes de nuevos deberes y procedimientos, tener la capacidad de adaptarse permite brindar solución a esos cambios sin dificultad y con efectividad.
- Es importante manejar el nivel de estrés para dar solución ante situaciones bajo presión.
- Tratar de ser transparente y tener calidad en los resultados de las tareas asignadas para así darle cumplimiento a las metas establecidas.
- Por último, es importante conocer la empresa como su estructura, sus recursos y la modalidad de trabajo que maneja, para así adaptarse a corto plazo.

7. Referencias bibliográficas

- Casalimpia S.A (2022). Plataforma Sinergy (*Sistema de manejo de nómina*): imágenes obtenidas directamente del software de la empresa. Casalimpia. S.A
- Casalimpia S.A. (2012). *Información general de Casalimpia* . Obtenido de Casalimpia S.A:
<https://www.casalimpia.com/>
- Casalimpia S.A. (2022). Plataforma Apoteosys (*Sistema de control de inventarios, registro de entrada y salida*): imágenes obtenidas directamente del software de la empresa. Casalimpia S.A.
- Casalimpia S.A. (2022). Plataforma SIC (*Sistema de información Casalimpia*): imágenes obtenidas directamente del software de la empresa. Casalimpia S.A.
- Hernández, C. (2017). *Sistema Universidad Abierta y Educación a Distancia-Facultad de Contaduría y Administración-UNAM*.
https://programas.cuaed.unam.mx/repositorio/moodle/pluginfile.php/868/mod_resource/content/2/contenido/index.html

8. Anexos

TABLA DE VALORACIÓN

Aspecto	Nivel de cumplimiento			
	Muy Alto	Alto	Medio	Bajo
Contiene todos los elementos establecidos en el documento "Resumen Ejecutivo Académico".				
Se hace explícito los resultados de manera clara y concreta.				
Se puede observar un proceso de aprendizaje que involucra la reflexión sobre su práctica				
Hay coherencia en la construcción del documento.				
Evidencia revisión de fuentes de información.				
Cumplimiento de condiciones de entrega.				

Nota: Se considera aceptado el documento cuando cumpla con todos los aspectos en su totalidad.

Validado en _____ a los _____ días del mes de _____ del año _____.

Quien Valora el documento:

Firma

Nombre:

Documento:

Calidad: Docente Coordinador del proceso.

Firma

Nombre:

Documento:

Calidad: Coordinador Opciones de Grado.

VoBo. Líder de Investigación de Facultad

QUIEN RECIBE EN LA FACULTAD PARA ARCHIVO:

Firma

Nombre:

Documento:

Cargo:

Entregado en _____ a los _____ días del mes de _____ del año _____.

Quien entrega:

Nombre y Documento

Calidad: Estudiante