

**INFORME OPCIÓN DE GRADO PRÁCTICA EMPRESARIAL PASANTE DE LA
FACULTAD DE CONTADURÍA PÚBLICA**



LAURA CAROLINA CEPEDA OLIVIERY



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

2022

**PRÁCTICA EMPRESARIAL: PASANTE DE CONTADURÍA PÚBLICA, UNIDAD DE
DECANATURA**

LAURA CAROLINA CEPEDA OLIVIERY

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

Asesor

LINDEY ANGELICA GÓMEZ SUÁREZ

Contador Público

Mag. En Direccionamiento Estratégico

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

En primera instancia gracias a Dios por darme esta oportunidad de lograr este gran logro, también a mis padres por todo su apoyo ya que sin ellos esto no hubiera sido posible y sus buenos deseos para mi futuro, a mis familiares que me apoyaron me motivaron a seguir por este camino; por ultimo agradecimiento a la Universidad Santo Tomás que me ha dado la oportunidad y acompañamiento durante todo este proceso en la realización de mis prácticas y a mis profesores que me enseñaron todo lo necesario para salir a un campo laborar.

Contenido

Resumen.....	8
Abstract	9
Introducción	10
1. Objetivos.....	11
1.1 Objetivo General.....	11
1.2 Objetivos Específicos.....	11
2. Marco Teórico.....	12
2.1 Marco Conceptual.....	12
2.2 Marco Legal	12
3. Caracterización de la Institución.....	14
3.1 Nombre de la Institución.....	14
3.2 Misión	14
3.3 Visión	14
3.4 Objetivo General.....	14
3.5 Sector económico al que pertenece.....	14
4. Área de trabajo	15
4.1 Descripción del lugar de las prácticas.....	15
4.2 Datos del jefe inmediato y horario a cumplir.....	15
4.3 Nombre del cargo.....	15
4.4 Funciones del cargo	15
4.5 Conocimientos adquiridos	16
4.6 Bitácora de las actividades.....	16
5. Entregable por parte del pasante	18
6. Conclusiones	20
7. Recomendaciones	21
8. Referencias Bibliográficas	22

Lista de tablas

Tabla 1. Matriz dofa.....	16
Tabla 2. Bitácora de las actividades	17

Lista de figuras

Figura 1. Evidencia entregable	18
Figura 2. Evidencia entregable	18
Figura 3.Tutorial capacitación Docuware.....	19

Resumen

Este trabajo abarca la temática de la opción de grado modalidad práctica empresarial, en el cual se describen las actividades que se ejecutaron en la Universidad Santo Tomás, donde se realizaron dichas prácticas especificando lo que se desarrolló en el software DOCUWARE como auxiliar en la oficina de decanatura en la facultad de Contaduría Pública subiendo al mismo los archivos y documentación correspondiente.

Las prácticas iniciaron el día 26 de febrero del 2022, después de la capacitación correspondiente para conocer de manera adecuada el manejo de la plataforma y las actividades que se realizaron durante el periodo de la práctica, junto con las labores archivo que era el trabajo principal a realizar según lo asignado.

El trabajo era muy extenso y llevaba bastante tiempo y dedicación, una vez culminada la parte de archivo digital se realizaba el archivo físico.

Palabras Claves: DOCUWARE, gestión documental, práctica empresarial, archivo, plataforma.

Abstract

This work covers the topic of the option of business practice modality degree, in which the activities that were carried out at the Santo Tomás University are described, where these practices were carried out, specifying what was developed in the DOCUWARE software as an assistant in the office of deanship in the Faculty of Public Accounting by uploading the corresponding files and documentation.

The practices began on February 26, 2022, after the corresponding training to adequately understand the management of the platform and the activities that were carried out during the period of the practice, along with the archiving tasks that were the main work to be done. perform as assigned.

The work was very extensive and took a lot of time and dedication, once the digital file part was completed, the physical file was made.

Keywords: DOCUWARE, document management, business practice, archive, platform.

Introducción

En el presente informe se busca difundir la descripción detallada de las actividades que se llevaron a cabo en las prácticas empresariales como estudiante de la Facultad de Contaduría Pública, correspondiente a las pasantías realizadas en la Universidad Santo Tomás de Villavicencio, con el objetivo de tener un cumplimiento a las prácticas profesionales, debido que son un requisito primordial para la titulación del programa académico y tienen un gran apoyo en la adquisición del conocimiento en un ámbito laboral, poner en prueba las habilidades y conocimientos obtenidos en la Universidad Santo Tomás.

Por lo tanto, el propósito de este trabajo es dar a conocer cómo y dónde se realizaron la prácticas y las actividades que se desarrollaron en el transcurso de cuatro meses en un horario de 4 horas los días sábados de 08:00 am a 12:00 pm en el cual se realizó un gran apoyo en el área de archivo de la Facultad de Contaduría Pública, actualizando la documentación ubicándola en los años y carpetas correspondientes y haciéndole seguimiento a cada una de las carpetas, de la misma manera se realizó con el archivo físico de la Facultad con el fin de que se obtuviera una información más ordenada y actualizada.

1. Objetivos

1.1 Objetivo General

Apoyar a la Facultad de Contaduría Pública de la Universidad Santo Tomás de Villavicencio en todas las actividades administrativas y académicas; que se soliciten durante todo el periodo del 26 de febrero de 2022 al 18 de junio de 2022 sobre el software DOCUWARE.

1.2 Objetivos Específicos

- Desarrollar actividades administrativas y académicas dentro de la Facultad de Contaduría Pública cuando se solicite.
- Subir los soportes de en el programa DOCUWARE con el fin de que queden archivados en el orden correspondiente en el software por años de acuerdo a la tabla de retención documental establecida por la universidad.
- Organizar de manera lógica, eficaz y categorizada la documentación, garantizar la inmediatez de consulta y acceso a la información, conservar y salvaguardar la información, por medio de su digitalización.

2. Marco Teórico

2.1 Marco Conceptual

- **DocuWare**

DocuWare es un Software de gestión documental creado por la empresa DocuWare en Estados Unidos.

Se trata de un software colaborativo almacenado en la nube utilizado por las empresas que buscan digitalizar, automatizar y transformar los procesos claves en la gestión documental. (Appvizer, 2022)

- **Ventajas de DocuWare**

- DocuWare es responsable del almacenamiento de los datos y del software. Así mismo, el editor se encarga de la seguridad de todos los datos y documentos.
- Funcionalidades avanzadas: visor de documentos, revisiones y versiones de los documentos, búsqueda simplificada de documentos, etc.
- Mantenimiento y actualizaciones automáticas.
(Appvizer, 2022)

- **Gestión Documental**

La gestión documental consiste en la captura, almacenamiento y recuperación de documentos. Cualquier organización ya captura, almacena y recupera documentos todos los días. Los documentos llegan a la empresa en forma de papel y también en formato electrónico. (KYOCERA, 2022)

2.2 Marco Legal

- Ley General de Archivos promulgada en el 2000
Esta ley establece las regulaciones para organizar y manejar documentos con fines administrativos y proveer un soporte a los asuntos públicos. (Advanz, 2020)

- Informe técnico ISO 13028
Basado en los procesos de creación y mantenimiento de la digitalización de documentos, asegurando una correcta veracidad y fiabilidad. (Gámez, 2020)
- Ley 594 del 14/jul/2000
Por medio de la cual se dicta la Ley general de Archivos y se dictan otras disposiciones. Es la norma que regula todo el tema de la gestión documental en Colombia. (Alcaldía de Santiago de Cali, 2019)

3. Caracterización de la Institución

3.1 Nombre de la Institución

Universidad Santo Tomás

3.2 Misión

La Misión de la Universidad Santo Tomás, inspirada en el pensamiento humanista-cristiano de Santo Tomás de Aquino, consiste en promover la formación integral de las personas en el campo de la Educación Superior, mediante acciones y procesos de enseñanza-aprendizaje, investigación y proyección social, para que respondan de manera ética, creativa y crítica a las exigencias de la vida humana y estén en condiciones de aportar soluciones a la problemática y necesidades de la sociedad y del país.

3.3 Visión

En 2027 la Universidad Santo Tomás de Colombia es referente internacional de excelente calidad educativa multicampus, por la articulación eficaz y sistémica de sus funciones sustantivas, y es dinamizadora de la promoción humana y la transformación social responsable, en un ambiente sustentable, de justicia y paz, en procura del bien común.

3.4 Objetivo General

Promover la formación integral de las personas en el campo de la Educación Superior.

3.5 Sector económico al que pertenece

Sector Educativo

4. Área de trabajo

4.1 Descripción del lugar de las prácticas

Oficina de decanatura de la Facultad de Contaduría Pública en la Universidad Santo Tomás sede Villavicencio

4.2 Datos del jefe inmediato y horario a cumplir

Laura Camila Vargas

Secretaria de la Facultad de Contaduría Pública

Se estableció un horario todos los días sábados de 08:00 am a 12:00 pm

4.3 Nombre del cargo

Cargo auxiliar administrativa

4.4 Funciones del cargo

Apoyo a la Facultad de Contaduría Pública en todas las actividades administrativas y académicas; que se soliciten durante todo el periodo que da inicio el 26 de febrero de 2022 hasta el 15 de junio de 2022.

Desarrollar actividades administrativas y académicas y subir los soportes de en el software DOCUWARE de acuerdo a la tabla de retención documental en su respectivo año con el fin de que queden archivados en el orden correspondiente en el software.

Durante el desarrollo de la práctica se categoriza la documentación de manera adecuada, para garantizar su consulta y acceso a la información; actualizar la documentación ubicándola en los años y carpetas correspondientes y realizarle seguimiento a cada una de las carpetas, de igual manera realizar un seguimiento al archivo físico de la Facultad con el fin de que se obtuviera una

información más ordenada y actualizada; coordinar y controlar la recepción de los documentos, identificar y clasificar las carpetas en donde va a ser archivado el material y marcar las carpetas de acuerdo al código, tipología y referencia y a la tabla de retención documental.

4.5 Conocimientos adquiridos

Gestionar los documentos de todo tipo que se crean y reciben en una empresa, facilitar la recuperación de los documentos, permitir la extracción de la información, discreción con los archivos importantes, conservación de los archivos importantes durante el tiempo que sean útiles, así como la destrucción cuando ya no se necesiten y la importancia de consolidar la información importante en un software debido a que antes no se realizaba este trabajo.

Tabla 1

Matriz DOFA

DEBILIDADES	OPORTUNIDADES	FORTALEZAS	AMENAZAS
No se pudo llevar a cabo el proceso al 100%, por la falta de tiempo ya que era un proceso amplio y de dedicación, debido a que no se contaba con una trascendencia del trabajo y el poco tiempo con el que se estaba trabajando fue una de las causas para no culminar el trabajo.	Poner a prueba los conocimientos adquiridos en la parte administrativa, aprender a manejar un software de la empresa y desarrollar actividades acordes al cargo otorgado.	Mejoramiento, práctica y perfeccionamiento en las actividades de archivo y administrativas que se llevaron a cabo durante el proceso.	El no haber pasantes anteriores que realizaran este tipo de actividades, causando la no elaboración ni avance del proceso de archivo en el software Docuware de la Facultad.

4.6 Bitácora de las actividades

Durante toda la práctica en la Facultad se desarrollaron las mismas actividades de archivar, debido a que nunca se había realizado este trabajo de hacer el traslado de la información de la Facultad de los archivos del computador al software Docuware, fue un trabajo extenso debido a que los archivos eran desde el año 2016 hasta el año 2021.

En los primeros días se realizó la respectiva clasificación de las carpetas y posteriormente se archivaban los documentos de acuerdo a su clasificación, durante el proceso se encontró que había archivos en carpetas que no correspondían, archivos duplicados y carpetas sin crear, los cuales fueron errores que se fueron corrigiendo durante el proceso de manera que se puedan tener los datos consolidados de manera correcta para así mismo ser presentados al final.

Tabla 2*Bitácora de las actividades*

BITÁCORA DE LAS ACTIVIDADES	
FECHA	ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE LA PRÁCTICA
26/02/2022	Capacitación y presentación de las actividades que se van a realizar
5/03/2022	Creación de carpetas en el software Docuware de acuerdo a la tabla de retención documental
12/03/2022	Dividir las carpetas por códigos y los años correspondientes del 2016 al 2022
19/03/2022	Día de permiso - 15 Años Universidad Santo Tomás
26/03/2022	Día de descanso - Talento Humano
2/04/2022	Clasificación de carpetas de acuerdo a su código y su tipología
9/04/2022	Archivar los documentos encontrados en el computador al softwar Docuware año 2016
16/04/2022	Archivar los documentos encontrados en el computador al softwar Docuware año 2016
23/04/2022	Archivar los documentos encontrados en el computador al softwar Docuware año 2017
30/04/2022	Archivar los documentos encontrados en el computador al softwar Docuware año 2018
7/05/2022	Archivar los documentos encontrados en el computador al softwar Docuware año 2019
14/05/2022	Archivar los documentos encontrados en el computador al softwar Docuware año 2020
21/05/2022	Archivar los documentos encontrados en el computador al softwar Docuware año 2021
28/05/2022	Incapacidad
4/06/2022	Archivar los documentos encontrados en el computador al softwar Docuware año 2021
11/06/2022	Archivar los documentos encontrados en el computador al softwar Docuware año 2022
18/06/2022	Archivar las carpetas físicas de la Facultad de Contaduría Pública
25/06/2022	Entrega de las actividades realizadas hasta la fecha a la secretaria de la facultad

5. Entregable por parte del pasante

El producto final del trabajo realizado en la Universidad, fue dejar avanzado y subido la mayor parte del trabajo de archivo en el software acordado durante el proceso.

La forma que se usó para llegar a estos resultados fue de manera digital donde se revisó la creación de las carpetas y registros que se realizaban durante cada año y se comparó con lo que actualmente se dejó, de esta manera que se pueda observar el avance que se realizó durante el proceso de la práctica.

Figura 1.
Evidencia entregable

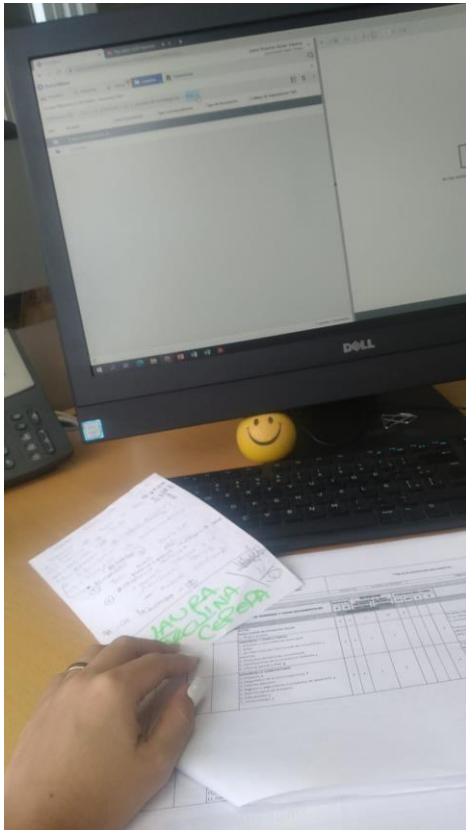


Figura 2
Evidencia entregable

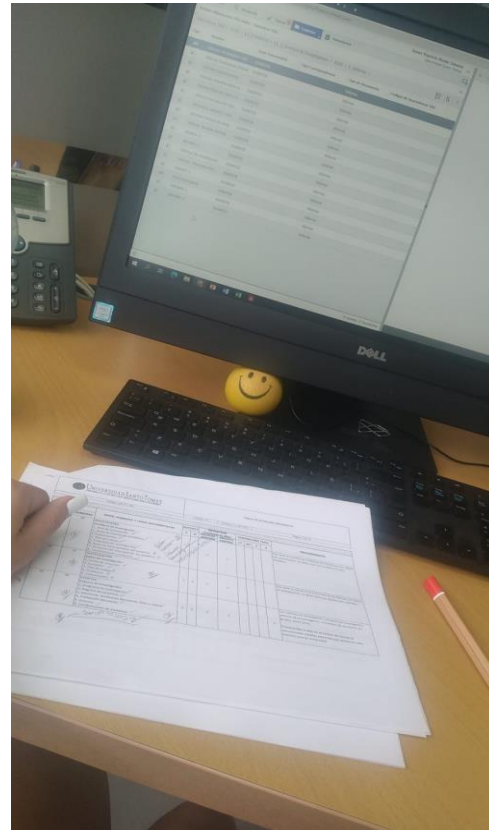
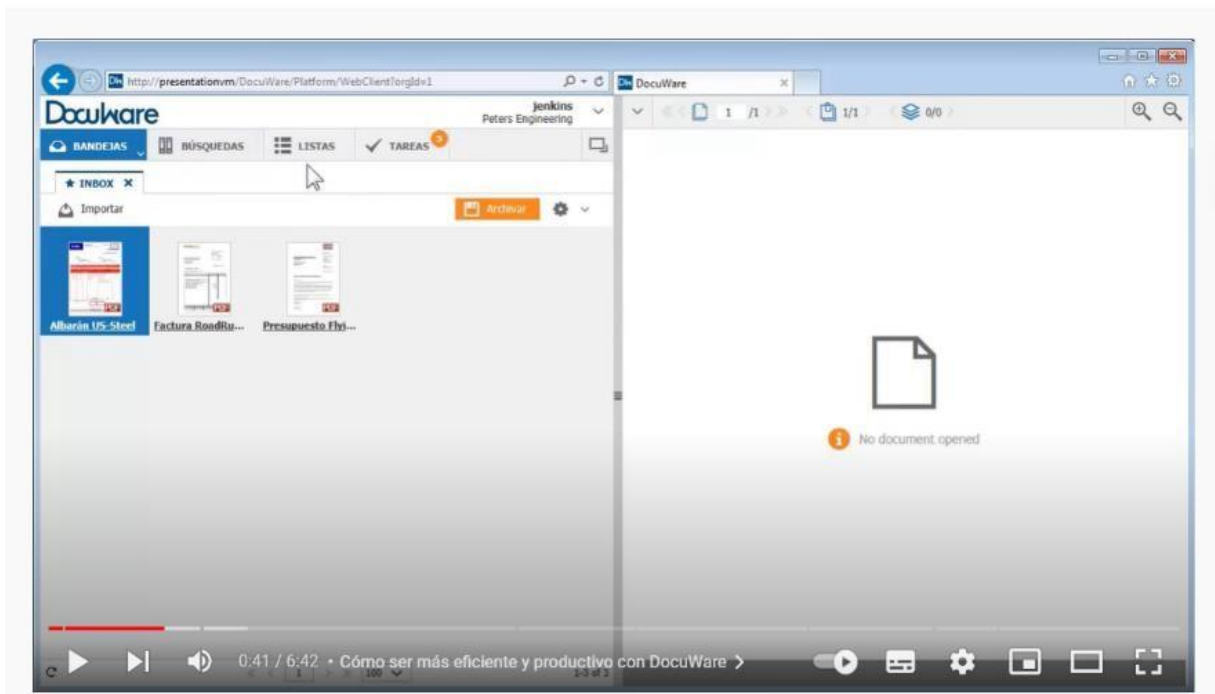


Figura 3*Tutorial capacitación Docuware**Nota. Adaptado de (YouTube, 2022)*

6. Conclusiones

Se puede concluir que en el tiempo en el que se realizaron las prácticas en la Facultad de Contaduría Pública en la Universidad Santo Tomás sede Villavicencio, hubo un buen funcionamiento y desempeño de las actividades que se habían planeado como lo son el manejo del software, se había descuidado un poco el tema de archivo digital debido a no se habían asignado estas actividades en semestres anteriores a otros pasantes.

El manejo del software son conocimientos muy necesarios en estos tiempos en el que se debe de estar al día con las nuevas tecnologías que nos ofrece el mundo actual y nos permiten ser más competitivos en el campo laboral teniendo en cuenta que se deben actualizar los conocimientos constantemente.

Al ejecutar las actividades asignadas se ejercitaron muchas habilidades y destrezas adquiridas durante el tiempo de formación en la Universidad, lo cual fue de gran ayuda para cumplir y superar todas las metas propuestas durante esta pasantía.

7. Recomendaciones

Es necesario que se continúe con este tipo de actividades en semestres posteriores y que los pasantes que lleguen culminen con las actividades que desde un principio se plantean, teniendo en cuenta que se deben actualizar constantemente, no solamente los conocimientos sino también las nuevas tecnologías utilizadas para tal función, lo cual permitirá mayor eficiencia en el trabajo realizado, permitiendo que los practicantes adquieran mayores habilidades y destrezas que permitirán ser más competitivos en el mundo laboral al cual tendrán que enfrentarse en su vida profesional.

8. Referencias Bibliográficas

- Advanz. (2020). Conoce las normas de gestión documental vigentes en Colombia:
<https://www.advanz.com.co/normas-de-gestion-documental/>
- Aguililla Gámez, J. F.-A. (2020, 02 18). Normas ISO para la gestión de documentos:
<https://sanchezaguililla.com/2020/02/18/normas-isopara-la-gestion-de-documentos/>
- Alcaldía de Santiago de Cali. (2019, 09 23). Normativas Proceso Gestión Documental.
<https://www.cali.gov.co/desarrolloinstitucional/publicaciones/3075/normativas-procesogestion-documental/>
- Appvizer. (2022). Presentación de Docuware: <https://www.appvizer.es/colaboracion/gestion-documental/docuware>
- DocuWare español (2022, 06 16). El nuevo DocuWare: [Video]. YouTube.
<https://www.youtube.com/watch?v=VweN5K9tRSs>
- Kyocera. (2022). La gestión documental. Definición, conceptos clave e importancia:
<https://www.kyoceradocumentsolutions.es/es/smarterworkspaces/business-challenges/paperless/la-gestion-documental-definicion-conceptosclave-e-importancia-en-la-actualidad.html>

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