

INFORME DE PRÁCTICAS EMPRESARIALES: CODEMAK SAS



LAURA GABRIELA BELTRÁN OCAMPO



UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS
FACULTAD DE NEGOCIOS INTERNACIONALES
VILLAVICENCIO

2025

INFORME DE PRÁCTICAS EMPRESARIALES: CODEMAK SAS

LAURA GABRIELA BELTRÁN OCAMPO

Informe de práctica presentado como requisito para optar el título de Profesional en Negocios
Internacionales

Asesor

Mg. JUAN FELIPE GONZALEZ DIAZ

Magister en Administración y Dirección de Empresas (MBA)

UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS

FACULTAD DE NEGOCIOS INTERNACIONALES

VILLAVICENCIO

2025

Autoridades Académicas

P. Álvaro José ARANGO RESTREPO, O. P.

Rector General

P. Mauricio Antonio CORTÉS GALLEGÓ, O. P.

Vicerrector Académico General

P. José Antonio BALAGUERA CEPEDA, O. P.

Rector Seccional Villavicencio

P. Adrián Mauricio GARCÍA PEÑARANDA, O. P.

Vicerrector Académico Seccional Villavicencio

Mg. Julieth Andrea SIERRA TOBÓN

Secretaria General Seccional Villavicencio

Mg. Javier Humberto TRILLOS CELIS

Decano de la Facultad de Negocios Internacionales

Agradecimientos

Agradezco infinitamente a mis padres por su amor incondicional y guía durante mis años de carrera. Culminar esta etapa de mi vida es gracias a sus esfuerzos, quienes me enseñaron que la disciplina y la dedicación son parte fundamental para alcanzar las metas que me propongo y que, a pesar de los obstáculos que se presenten en el camino, siempre es fundamental levantarse y enfrentarlos de la mejor manera. A mis hermanos y familiares, expreso mi gratitud por su amor y apoyo brindado en este proceso.

También quiero agradecer a los docentes por sus enseñanzas y aportes a lo largo de la carrera, los cuales fueron fundamentales para mi formación profesional y personal, de igual forma, a mis amigas por su compañía en estos años. Por último, pero no menos importante a Dios por permitirme un logro más en mi vida.

Contenido

Resumen	7
Abstract.....	8
Glosario.....	9
Introducción.....	10
1. Objetivos	11
1.1. Objetivo General	11
1.2. Objetivos Específicos.....	11
2. Perfil Empresarial.....	12
2.1. Razón Social.....	12
2.2. Historia Codemak SAS	12
2.3. Ubicación	13
2.4. Misión.....	14
2.5. Visión	14
2.6. Valores corporativos	14
2.7. Estructura Organizacional.....	15
3. Funciones del Practicante.....	16
3.1. Descripciones detalladas de las prácticas.....	16
4. Diagnóstico de la Empresa	22
4.1. Análisis DOFA.....	22
4.2. Análisis cruzado DOFA	25
5. Plan de mejoramiento	27
5.1 Problemática	27
5.2 Planteamiento solución	27
6. Aportes	30
7. Conclusiones	31
8. Referencias	32

Lista de Figuras

Figura 1. Logo de CODEMAK SAS.....	13
Figura 2. Ubicación geográfica de Codemak SAS.	13
Figura 3. Organigrama Codemak SAS.....	15
Figura 4. Formato de solicitud de requisición de Codemak SAS.....	17
Figura 5. Organización de las carpetas en el drive.	18
Figura 6. Asignación de nombre y consecutivo a cada transferencia.....	18
Figura 7. Cuadro de Transferencias 2024.....	19
Figura 8. Ingreso de Nomina y provisión Nomina al Ágil.	20
Figura 9. Carpeta de Licitación	21
Figura 10. Matriz DOFA	24
Figura 11. Matriz plan de mejora	27
Figura 12. Lista de chequeo de solicitud de pago.....	28

Resumen

En el siguiente informe se detallará la experiencia vivida durante los cuatro meses de prácticas profesionales en CODEMAK SAS. Este documento no solo se enfocará en el desarrollo personal y profesional, sino que también ofrecerá una visión completa de las funciones desempeñadas y el impacto generado de la empresa.

Además, se realizará un análisis de CODEMAK SAS, incluyendo su estructura organizativa, misión, visión y principales servicios que ofrece. De esta manera, se busca brindar un panorama más profundo de la empresa y su rol en el sector consultoría, interventoría y construcción de obras civiles.

También se evidenciarán las tareas realizadas durante las prácticas, que abarcaron diversas áreas como compras, gestión de pagos, contabilidad y apoyo en proceso de licitación. A través de estas funciones, se adquirieron habilidades en organización, seguimiento financiero y gestión documental, aportando soluciones que optimizaron la eficiencia interna de la compañía.

Finalmente, se presentará un plan de mejora, elaborado tras un análisis exhaustivo de las principales falencias y oportunidades de mejora en la gestión administrativa y operativa. Este plan propone estrategias para optimizar los procesos internos, mejorar la comunicación organizacional y fortalecer el control en la gestión de pagos y documentación. Más allá de contribuir a la optimización operativa, este proyecto busca generar un impacto positivo en la empresa y fomentar su crecimiento sostenido.

Palabras Clave: Consultoría, Interventoría, Gestión administrativa, Contabilidad, Licitaciones, Optimización.

Abstract

The following report will detail the experience lived during the four months of professional internship at CODEMAK SAS. This document will not only focus on personal and professional development, but will also provide a complete overview of the functions performed and the impact generated by the company.

In addition, an analysis of CODEMAK SAS will be made, including its organizational structure, mission, vision and main services offered. In this way, we seek to provide a deeper overview of the company and its role in the consulting, auditing and construction of civil works sector.

It will also show the tasks performed during the internship, which covered various areas such as purchasing, payment management, accounting and support in the bidding process. Through these functions, skills in organization, financial follow-up and document management were acquired, providing solutions that optimized the company's internal efficiency.

Finally, an improvement plan will be presented, prepared after an exhaustive analysis of the main shortcomings and opportunities for improvement in administrative and operational management. This plan proposes strategies to optimize internal processes, improve organizational communication and strengthen control in the management of payments and documentation. Beyond contributing to operational optimization, this project seeks to generate a positive impact on the company and foster its sustained growth.

Key Words: Consulting, Oversight, Administrative management, Accounting, Bidding, Optimization.

Glosario

Proveedores: Los proveedores son personas o entidades que suministran y abastecen de bienes y servicios a empresas, ya sea para su venta y comercialización o para su transformación en un proceso productivo. (Frederick, 2021).

Compras: Las compras comprenden el conjunto de actividades realizadas para adquirir bienes o servicios requeridos por una empresa, optimizando costos y garantizando la eficiencia operativa. (Weproc, 2023).

Cadena de suministro: Una cadena de suministro son todas las actividades relacionadas con la transformación de un bien, desde la materia prima hasta el consumidor final. (Pulido 2014).

Requisición: Una requisición de compra es el documento formal mediante el cual un departamento o persona vinculada a la empresa solicita la adquisición de bienes o servicios. (Admin, 2024)

Nominas: La nómina se refiere a los pagos periódicos (mensuales o quincenales) que los empleadores realizan a sus trabajadores vinculados mediante contrato de trabajo. Estos pagos incluyen salario ordinario, comisiones, auxilios, horas extras y recargos, aportes a seguridad social y parafiscales, y provisión de prestaciones sociales, entre otros conceptos. (Actualícese, 2025)

Licitaciones: Licitación pública el procedimiento mediante el cual la entidad estatal formula públicamente una convocatoria para que, en igualdad de oportunidades, los interesados presenten sus ofertas y seleccione entre ellas la más favorable. (Ley 80 De 1993 - Gestor Normativo, n.d.)

Introducción

Realizar prácticas profesionales es un paso fundamental en la formación de cualquier estudiante, ya que permite aplicar conocimiento en un entorno real, enfrentarse a retos cotidianos y fortalecer habilidades clave para el futuro laboral. Este documento presenta el informe final de las prácticas empresariales realizadas en CODEMAK SAS, una empresa dedicada a la consultoría, interventoría y construcción de obras civiles. A lo largo de este proceso, se identificaron desafíos importantes, como la falta de procesos estandarizados en áreas claves, lo que generaba retrasos y dificultades en la gestión interna.

El objetivo de estas prácticas fue aportar soluciones que optimizaran el trabajo diario, se implementaron mejoras en la organización de documentos, agilizando procesos administrativos y fortaleciendo la comunicación entre áreas.

Para lograrlo, se utilizó una metodología basada en la observación directa, el análisis de procesos y la aplicación de herramientas digitales para mejorar la eficiencia en las tareas asignadas. Como resultado, se logró una gestión más ordenada de pagos, documentos, lo que permitió reducir tiempos y evitar errores en la ejecución de actividades administrativas.

Más allá del impacto de la empresa, esta experiencia dejó aprendizajes valiosos sobre la importancia de la planificación, la organización, y el trabajo en equipo en el mundo laboral. También se evidenció cómo pequeños cambios en la gestión pueden generar mejoras significativas en la eficiencia de una organización.

1. Objetivos

1.1. Objetivo General

Implementar los conocimientos adquiridos en el ámbito académico para contribuir y apoyar en las diferentes áreas de trabajo de la empresa mediante las actividades asignadas, permitiendo así conocer el funcionamiento de la cadena de suministro y los procesos administrativos internos, teniendo como propósito la presentación de un plan de mejora, el cual busca la optimización de los procesos operativos, de tal manera que se fomente la eficiencia organizacional.

1.2. Objetivos Específicos

- Socializar los lineamientos internos de CODEMAK SAS.
- Realizar un análisis de los procesos operativos de la empresa mediante el uso de la matriz DOFA, el cual permita identificar los factores tanto internos como externos de los procesos de su cadena de suministros y su operatividad interna.
- Presentar de forma detallada las actividades realizadas durante el periodo de prácticas en CODEMAK SAS.
- Proponer una estructura metodológica que ayude a mejorar los procesos de pagos, teniendo como fin la optimización de la gestión administrativa.

2. Perfil Empresarial

2.1. Razón Social

CODEMAK SAS

2.2. Historia Codemak SAS

CODEMAK SAS, es una empresa dedicada a la consultoría, interventoría y construcción de obras civiles públicas y privadas, la cual pertenece a un grupo empresarial conformado por tres empresas (SDENG SAS, DIGILED TECHNOLOGY SAS, CODEMAK SAS), oficialmente su registro en la cámara de comercio fue en el año 2006 bajo el nombre de GLOBAL SYSTEM LATINO LIMITADA, sin embargo, fue hasta el año 2020 en el que los accionistas del grupo empresarial deciden adquirir la razón social, como parte de su plan de expansión , decidiendo realizar cambios en su estructura, empezando con su nombre CODEMAK SAS.

Desde su adhesión al grupo empresarial, CODEMAK SAS siguió la misma línea de negocio que sus empresas hermanas, las cuales emprendieron su camino en el 2012, cuando uno de los accionistas con deseos de crecimiento personal y profesional, visualizo una excelente oportunidad en las necesidades del departamento del Meta.

Desde sus inicios se ha trabajado arduamente, con ganas, dedicación, responsabilidad y ética profesional, comenzando sus actividades desde el hogar, sin embargo, con el paso del tiempo, se ha logrado establecer una estructura sólida que permitió el crecimiento y la expansión de nuestras operaciones. El esfuerzo colectivo ha resultado en el fortalecimiento de nuestras capacidades, siempre manteniendo los valores fundamentales que nos caracterizan: compromiso, integridad y calidad en cada uno de nuestros proyectos. (R. Beltrán, comunicación personal, 18 de septiembre 2024).

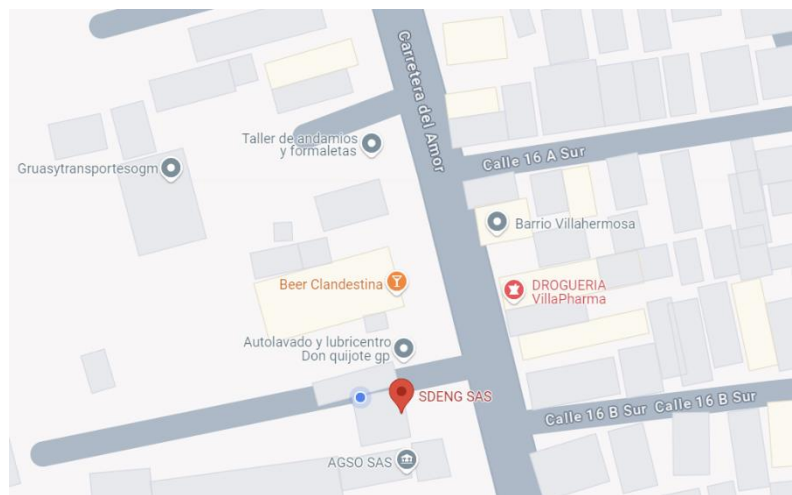
Figura 1. Logo de CODEMAK SAS.

Nota. Tomado archivo servidor Codemak SAS.

2.3. Ubicación

Carrera 36 # 16 B 07 Sur vía el amor Barrio Villa Hermosa

A continuación, se muestra la ubicación de la sede principal, en la cual el grupo empresarial realiza sus actividades, administrativas y metalmecánicas.

Figura 2 Ubicación geográfica de Codemak SAS.

Nota. Tomado de Google Maps.

2.4. Misión

Ser una empresa que presta los servicios de consultoría, interventoría y construcción de obras civiles basados en los más altos estándares de calidad que nos permiten mostrar resultados altamente confiables y efectivos. (R. Beltrán, comunicación personal, 18 de septiembre 2024).

2.5. Visión

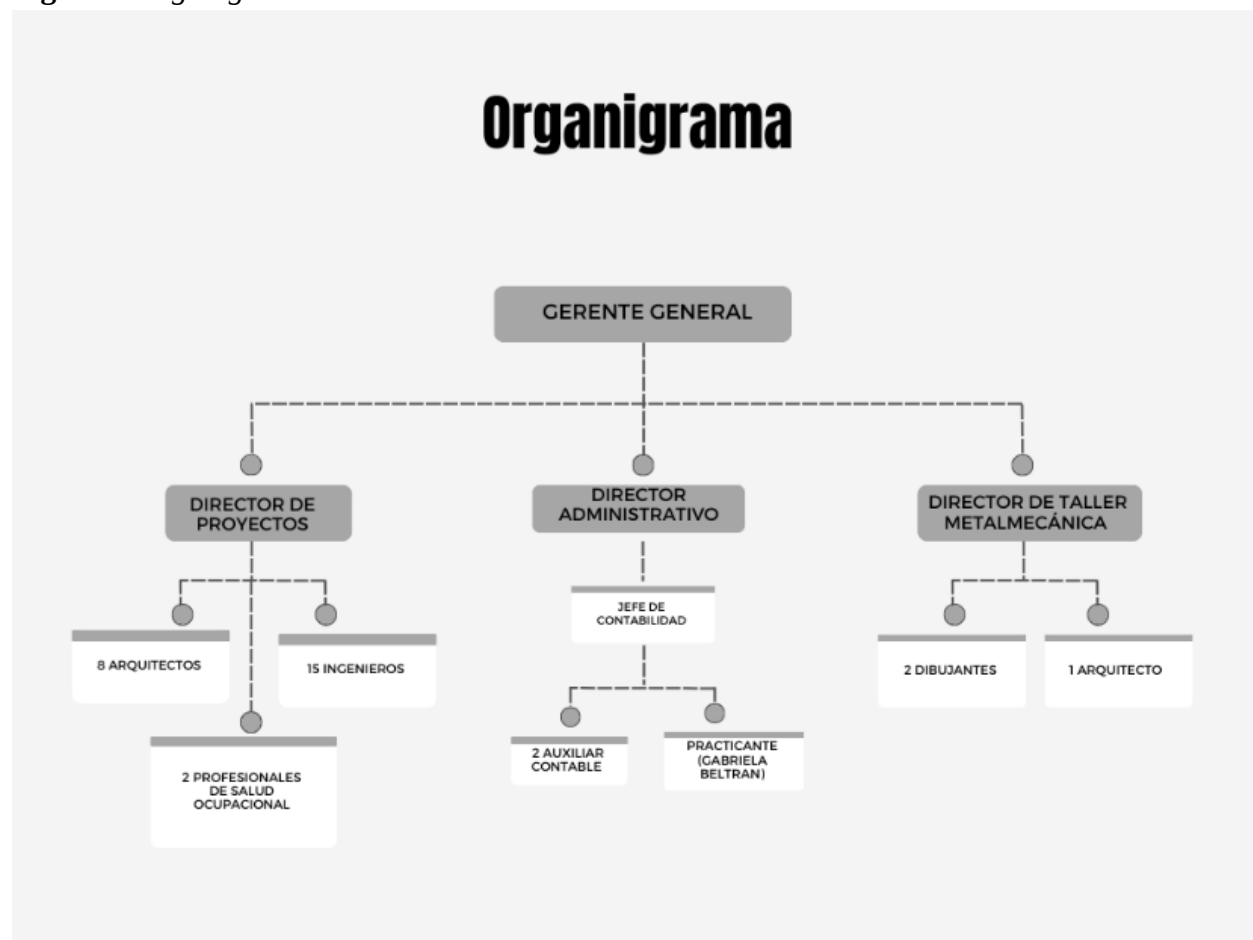
Consolidarnos en el ámbito regional como una empresa líder en la prestación de servicios de consultoría, interventoría y ejecución de obras civiles, destacándonos por la calidad de nuestros servicios, innovación y valor agregado en cada uno de nuestros proyectos. (R. Beltrán, comunicación personal, 18 de septiembre 2024).

2.6. Valores corporativos

- **Honestidad:** La verdad y transparencia de nuestras acciones nos caracteriza.
- **Seguridad:** Cada uno de los integrantes de nuestra empresa constituye un elemento invaluable, que debe ser protegido, e incentivado a diario en el desarrollo de las diferentes actividades dentro y fuera de la misma.
- **Innovación:** Estamos en la búsqueda constante de nuevas prácticas y métodos que permitan realizar de manera óptima el desarrollo de productos y servicios cada vez más confiables y pertinentes pensando en las necesidades de cada uno de nuestros clientes.
- **Respeto:** Frente a los diferentes puntos de vista, tanto de clientes, como de los integrantes del equipo de trabajo de nuestra empresa. (R. Beltrán, comunicación personal, 18 de septiembre 2024).

2.7. Estructura Organizacional

Figura 3 Organigrama Codemak SAS



3. Funciones del Practicante

Se establecen las siguientes funciones con el director Administrativo de Codemak SAS.

1. Búsqueda y selección de proveedores: investigar y seleccionar proveedores confiables para los materiales requeridos de las diferentes obras en curso.
2. Realizar seguimiento a todos los pagos realizados (proveedores, nomina, impuestos, entre otros).
3. Apoyo en área contable, especialmente en la causación de nóminas mensuales, provisión de prestaciones sociales y causación y pago de seguridad social.
4. Apoyo en área licitaciones, específicamente en el diligenciamiento de formatos del componente jurídico y ponderables; impresión y organización de documentos físicos en carpetas para revisión final, para foliar, empacar en sobre con rótulos y enviar a la entidad.

3.1. Descripciones detalladas de las prácticas

El inicio de las actividades de la practicante fue el 17 de junio del 2024, inicialmente brindado su apoyo en el área de compras de la empresa Codemak SAS, debido a que el campo de acción de la empresa es la construcción, su demanda de materiales y materia primas tienden a ser de manera diaria, por lo tanto, la compra y adquisición de estos en una tarea continua.

El manejo de la cadena de suministros del área de compras de Codemak SAS funciona de la siguiente manera, en primera instancia, el equipo asignado para cada proyecto hace su planeación por medio de tareas a cumplir semanalmente, dado esto se evidencia cuáles son los productos que se requieren. En segunda instancia, el residente de obra prepara el listado de requisición, con los materiales e insumos que se requieren en obra. A continuación, se adjunta evidencia del formato de requisición utilizado:

Figura 4 Formato de solicitud de requisición de Codemak SAS.

 CONSORCIO PIEDEMONTÉ		SOLICITUD DE COMPRA		Código: CIFT-SST-REG-036
				Version: 1
				Aprobación: Junio 2023
Consecutivo Orden	042	Fecha de Diligenciamiento	5/08/2024	
DATOS DEL SOLICITANTE				
Proyecto: "CONSTRUCCIÓN Y AMPLIACION DEL CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL DEL PUERTO GAITAN, META".				
Solicitado por: ITO STEVEI AMAYA				
Cargo: RESIDENTE DE OBRA				
ITEM	CANT	DESCRIPCION	OBSERVACION	
1	5	aceros para cerca de esmerilar		
2	10	disco grata		
3	20	galones de pintura primer gris (anticorrosivo)		
4	15	Galones Tiner para preparación de pintura		
5	5	bullos de trapos		
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
Autorizó:				

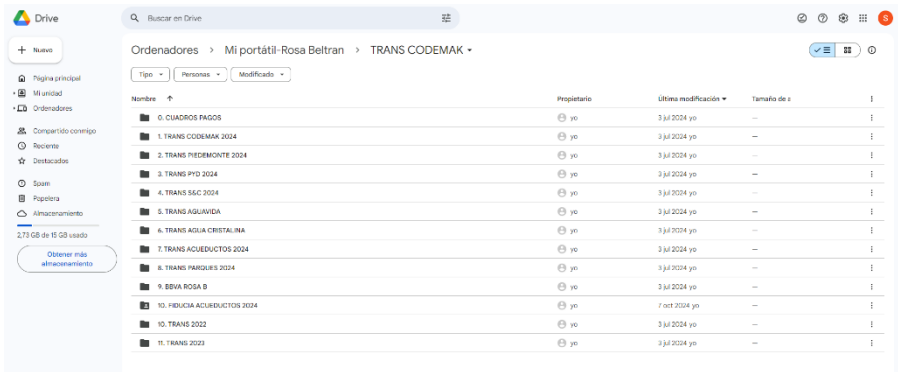
Nota. Formato de requisición de compras para abastecimiento de los proyectos en curso.

La practicante se encargó de recepcionar las requisiciones y revisar detalladamente, siendo el primer paso, contactarse con el almacenista del taller de la sede principal, para saber si el material que se estaba necesitando se encontraba en el almacén o, por el contrario, se debía comprar. Después de esto, se procedía a la realización de cotizaciones con los diferentes proveedores los cuales la empresa ya tiene seleccionados, de acuerdo al tipo de material o necesidad requerida, posteriormente la practicante presentaba las órdenes de compra a los jefes de área, quienes son los encargados de evaluar y de revisar que tanto las cantidades como las medidas de los materiales sean los correctos, dando así su visto bueno, para proceder a pedir la factura, y así la practicante procedía a remitir el pago con la persona encargada de realizarlos. Después, se le enviaba al proveedor el comprobante de pago, para que este realizara la entrega del material en la sede principal, por último, se despachaba la mercancía hasta las obras donde fueron requeridos.

La segunda actividad asignada a la practicante fue realizar el seguimiento a todos los pagos efectuados. Codemak SAS gestiona pagos diarios y cuenta con una persona encargada de realizarlos, por lo tanto, es una necesidad de la empresa hacerle el seguimiento correspondiente a estos mismos, de manera constante. De este modo, la persona encargada una vez ejecutado el proceso de la transferencia, descarga de la sucursal virtual del banco los certificados de pago y procede a subirlos a un drive destinado para esto, en el cual cada sucursal bancaria tiene su

propia carpeta y consecutivo, de este modo darle un orden de manera individual a cada portal de pagos.

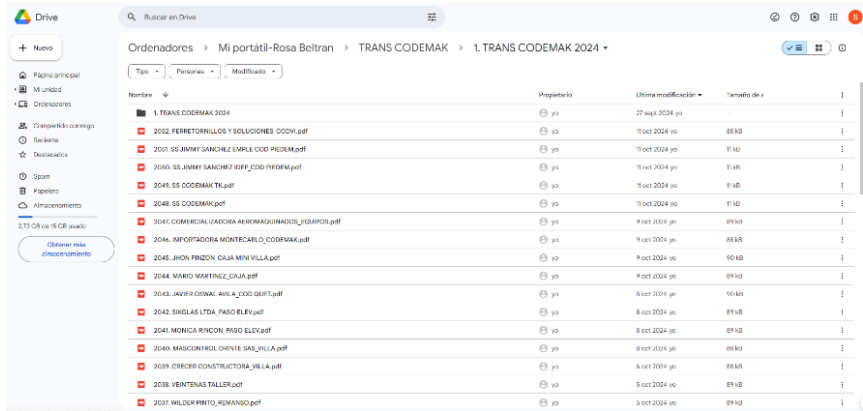
Figura 5 Organización de las carpetas en el drive.



Nota. Captura de pantalla del drive de la organización por carpetas correspondientes a cada sucursal bancaria.

En relación con lo anterior, la pasante se dedicó a descargar los archivos desde del drive e imprimir dos copias de cada uno. Seguidamente, de manera manual nombrarlos con el mismo consecutivo y concepto, para asignarles el mismo orden que tienen en el drive. Adjunto evidencia del control y orden interno que se le asigna a cada comprobante de pago.

Figura 6 Asignación de nombre y consecutivo a cada transferencia.



Nota. Control y orden interno que se le asigna a cada comprobante de pago.

Continuando con este procedimiento, se digita en un cuadro de Excel, cada transferencia hecha por las diferentes sucursales bancarias, con el fin de darle un mejor seguimiento a cada gasto asociado a su respectivo proyecto.

Figura 7 Cuadro de Transferencias 2024.

ITEM	FECHA	CONCEPTO	TERCERO	VALOR	PROYECTO
1	2/01/2024	CAJA	YEISON ANDREY MARTINEZ	1.500.000	
2	3/01/2024	SEGUROS MUNDIAL_ INTERSANEAMIENTO 2024	FAP MUNDIAL	4.004.412	INTERSEANEAMIENTO
3	3/01/2024	POLIZA SUR SDENG (DIQUE 2) CON PRORROGA	SEGUROS GENERALES SURAMERICANA	2.182.853	DIQUE 2
4	3/01/2024	SEGURIDAD SOCIAL_PIEDEMONTE OCTUBRE 2023	COMPENSAR OI	880.400	PIEDEMONTE
5	3/01/2024	SEGURIDAD SOCIAL_PIEDEMONTE NOVIEMBRE 2023	COMPENSAR OI	3.990.600	PIEDEMONTE
6	3/01/2024	SEGURIDAD SOCIAL_PIEDEMONTE DICIEMBRE 2023	COMPENSAR OI	4.395.500	PIEDEMONTE
7	3/01/2024	SEGURIDAD SOCIAL_P&D CONSTRUCCIONES DICIEMBRE 2023	COMPENSAR OI	5.693.500	PLAZA QUETAME
8	3/01/2024	SEGURIDAD SOCIAL_LEONARDO SANCHEZ INDEP	ENLACE OPERATIVO	144.000	PLAZA QUETAME
8	3/01/2024	SEGURIDAD SOCIAL_LEONARDO SANCHEZ INDEP	ENLACE OPERATIVO	144.000	PIEDEMONTE
8	3/01/2024	SEGURIDAD SOCIAL_LEONARDO SANCHEZ INDEP	ENLACE OPERATIVO	144.000	DIQUE 2
9	3/01/2024	SEGURIDAD SOCIAL_FERNEY BELTRAN INDEP_ DICIEMBRE 2023	COMPENSAR OI	110.800	AGUAVIDA
9	3/01/2024	SEGURIDAD SOCIAL_FERNEY BELTRAN INDEP_ DICIEMBRE 2023	COMPENSAR OI	110.800	DIQUE 2
9	3/01/2024	SEGURIDAD SOCIAL_FERNEY BELTRAN INDEP_ DICIEMBRE 2023	COMPENSAR OI	110.800	PLAZA QUETAME
9	3/01/2024	SEGURIDAD SOCIAL_FERNEY BELTRAN INDEP_ DICIEMBRE 2023	COMPENSAR OI	110.800	PIEDEMONTE
10	3/01/2024	TRANSPORTE AGREGADOS	DARVIN EDILSON MARTINEZ	5.544.000	REMANSO
11	3/01/2024	AGREGADOS REMANSO	RAMON ROJAS	2.839.200	REMANSO
12	3/01/2024	OPERARIO RETIRO_ MANO DE OBRA	EDINSON MOSQUERA	500.000	DIQUE 2
13	3/01/2024	CEMENTO CORREA SOLUCIONES	JAIR ANDRES MANCERA	1.896.300	AGUAVIDA
14	3/01/2024	PROGRAMACIONES	SERGIO DANILO GIRALDO	80.000	PALMAR
14	3/01/2024	PROGRAMACIONES	SERGIO DANILO GIRALDO	240.000	CEIBA
14	3/01/2024	PROGRAMACIONES	SERGIO DANILO GIRALDO	80.000	PLAZA QUETAME
15	3/01/2024	REEMBOLSO CAJAS	MARIO ANDRES MARTINEZ	1.400.000	
16	3/01/2024	ACTUALIZACION POLIZA CON PRORROGA_ REEMBOLSO POLIZA	ROLFE LEONARDO MARTINEZ	915.000	CASA JUSTICIA
17	3/01/2024	CAJA	SERGIO DANILO GIRALDO	1.000.000	PIEDEMONTE
18	3/01/2024	CAJA	DANIEL FELIPE SANCHEZ	5.000.000	REMANSO
19	3/01/2024	NOMINA DICIEMBRE 2023	BRYAN ROBINSON SOLARTE	1.340.606	DIQUE 2
20	3/01/2024	2 ROLLOS GEOTEX	TUBODEGA PVC	4.930.202	DIQUE 2
21	3/01/2024	REEMBOLSO	ROSA BELTRAN	1.690.000	REBOTO
22	4/01/2024	REEMBOLSO PAGOS	JESSICA TATIANA CARVAJAL	460.000	
23	4/01/2024	REEMBOLSO PAGOS	MARIO ANDRES MARTINEZ	74.700	

Nota. Seguimiento de gastos asociados a cada proyecto.

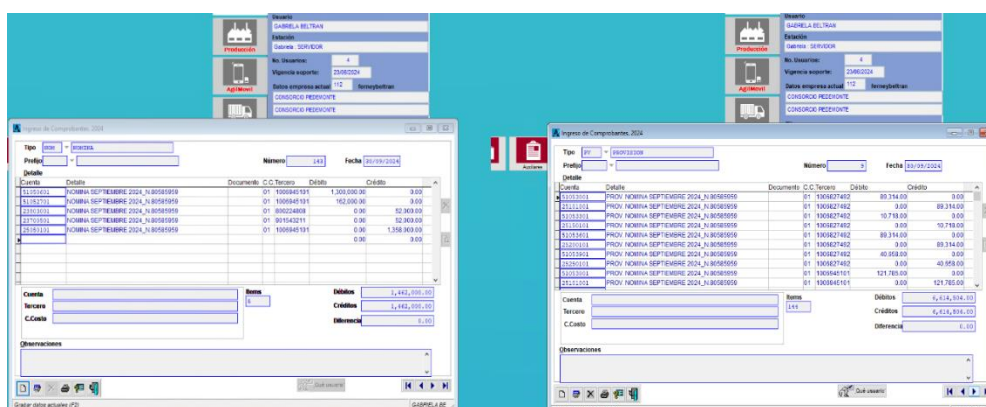
Acto seguido de digitar en el cuadro, la practicante se encargaba de buscar la factura, cuenta de cobro o soporte de pago correspondiente a cada transferencia, iniciando su búsqueda por los diferentes correos electrónicos asignados para consorcio o empresa, descargando un token directo de la DIAN o hablando directamente con el proveedor, esto con el fin de verificar que el pago estuviera bien efectuado y no quedaran saldos a favor o se le quedara debiendo a algún proveedor. De igual forma, si a algún pago no se le encontraba la factura o su cuenta de cobro, inmediatamente el practicante debía comunicarse con el proveedor pertinente para asegurarse de que estuvieran al tanto de la situación y que estos dieran una solución rápida.

A partir de esto, se le hacía entrega de la impresión de los comprobantes de pago con sus respectivos soportes a los auxiliares contables, quienes son los encargados de ingresar los gastos a al respectivo programa contable. Terminando este proceso, el último paso a seguir es trasladar todos los gastos del cuadro general de Transferencias 2024 al cuadro correspondiente de cada proyecto. En la figura 7, “Cuadro de Transferencias 2024”, se puede observar que el texto de los gastos está en rojo, lo que indica que cada gasto se ha registrado en su respectivo cuadro. Este seguimiento interno, implementado por Codemak SAS, tiene como objetivo conocer los gastos reales de cada proyecto.

Cabe resaltar que la actividad de seguimiento de pagos, se realizaba sobre un gran volumen de comprobantes, que oscilaba entre 80 o 100 diarios, esto se debe a que la empresa maneja 7 sucursales bancarias distintas.

Otra actividad que se le asignó a la practicante fue el apoyo al área contable, especialmente en la causación de nóminas mensuales, provisión de prestaciones sociales y causación y pago de seguridad social. Siendo así el primer paso a realizar, la causación de las nóminas mensuales y provisión de nómina de los diferentes consorcios. Para ello, la practicante debía ponerse en contacto con el área de recursos humanos, para que estos le facilitaran el archivo de Excel de la nómina, este procedimiento debía hacerse los últimos cinco días de cada mes, antes de que se efectuara el pago correspondiente de la nómina mensual.

Figura 8 Ingreso de Nomina y provisión Nomina al Ágil.



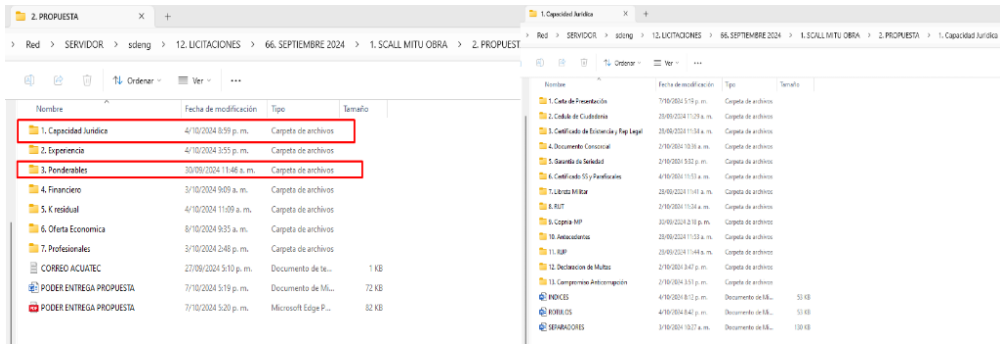
Nota. Digitación en el programa contable Ágil de las nóminas con su respectiva provisión.

Luego, de la realización del ingreso de la nómina al Ágil, se esperaba unos días para que se efectuara el pago de la planilla de seguridad social, de este modo, se procedía a hacer la causación de la provisión y pago de la prestación de seguridad social. De igual modo, la practicante de forma eventual ayudaba a archivar los comprobantes contables y de gastos en las respectivas A-z de cada consorcio.

Durante la última etapa del periodo de prácticas, la pasante brindó apoyo en el área licitaciones, específicamente en el diligenciamiento de formatos del componente jurídico y ponderables. En este proceso, era fundamental prestar máxima atención a los detalles de cada formato, ya que se gestionan numerosos documentos, y cada uno requiere anexar ciertos soportes

jurídicos o de experiencia de los proponentes, lo cual puede llegar a ser un poco confuso al principio.

Figura 9 Carpeta de Licitación



Nota. El orden de las carpetas conforma la estructura de una licitación pública

Una vez finalizado el diligenciamiento de los formatos correspondientes, el equipo de ingeniería encargado revisa todos los documentos organizados en las diferentes carpetas y, tras otorgar el visto bueno, se procede a la impresión y organización de los formatos de capacidad jurídica, experiencia del proponente, indicadores financieros, oferta económica, K residual, experiencia de los profesionales y los formatos ponderables, organizándolos en carpetas, para foliar, empacar en sobre con rótulos y enviar a la entidad correspondiente. Después de enviar la propuesta, se aguardó durante varios días para conocer si el consorcio conformado sería adjudicado como ganador. Finalmente, se confirmó exitosamente que la propuesta cumplía con todos los requisitos establecidos por la entidad.

En el transcurso de las prácticas, la pasante brindó su apoyo en las diferentes áreas de la empresa, lo que le permitió adquirir una visión integral y aplicar conceptos y teorías aprendidos en sus clases. Desde la comprensión de cómo se gestiona la cadena de abastecimiento de materias primas, hasta la aplicabilidad de los procesos contables y administrativos, esta experiencia le proporcionó una base sólida para su desarrollo profesional.

4. Diagnóstico de la Empresa

4.1. Análisis DOFA

El análisis DOFA es una herramienta de planificación que se utiliza para comprender los factores clave (debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas) que intervienen en un proyecto o en una organización. Consiste en establecer el objetivo de la organización o del proyecto e identificar los factores internos y externos que favorecen o desfavorecen el logro de ese objetivo. El análisis DOFA, se utiliza a menudo como parte de un proceso estratégico o de planificación, pero se puede aplicar para ayudar a comprender una organización o una situación, y también para la toma de decisiones en muchos escenarios diferentes. (CIPD | *SWOT Analysis | Factsheets*, n.d.)

Debilidades:

1. La empresa no tiene definidos canales de comunicación claros, a causa de esto se generan confusiones en los procesos, se retrasa la toma de decisiones y se producen errores, ocasionando la necesidad de realizar aclaraciones adicionales o la programación de una reunión de último minuto, consumiendo tiempo adicional del cual no se tiene previsto para un día de trabajo normal.
2. Se presenta la ausencia de un manual de procedimientos internos, en algunas ocasiones produce ciertas irregularidades en el desarrollo de las actividades, por lo tanto, dificulta la sistematización de los procesos, afectando de cierta manera la eficiencia operativa.
3. Se encuentran fallas en la gestión de los procesos de pago, a causa de esto se generan determinados retrasos en las transacciones bancarias, perjudicando a los proveedores y contratistas.
4. Debido a la falta de la implementación de manuales de funciones para cada cargo, se fomenta la incertidumbre en las tareas y responsabilidades del personal, esta situación podría dar lugar a la ineficiencia de la ejecución en las actividades y la duplicación de roles.

Oportunidades:

1. El crecimiento regional y del país en infraestructura, ofrece grandes oportunidades de expansión y adquisición de experiencia en distintos proyectos, ya sean del sector público o privado, el aprovechar de la mejor manera estas oportunidades le permitirá a

la empresa diversificar su portafolio.

2. El aumento de la inversión en la región incrementa las regalías destinadas para desarrollo de infraestructura civil y social, facilitándole a las entidades gubernamentales la creación de convocatorias por medio de licitaciones públicas o concursos de méritos, dándole así la posibilidad a la empresa de postularse, teniendo la oportunidad de quedar como adjudicado, a causa de esto, permitiéndole ganar reconocimiento en este competitivo mercado laboral.
3. La implementación de tecnología en los procesos de fabricación y construcción proporciona mejoras, aumentando la calidad del resultado de la obra o estructura a entregar, incrementando la competitividad de la empresa en el mercado.
4. La reorganización del Plan de Ordenamiento Territorial produce nuevas oportunidades en el margen del crecimiento rural y urbano de la región, debido a esto se incrementa la demanda de los servicios que ofrece la empresa, entre estos se encuentran, la consultoría, interventoría y construcción de obras civiles.

Fortalezas:

1. El grupo empresarial al cual hace parte Codemak SAS, cuenta con más de 12 años de experiencia en el sector de construcción de obras civiles, consultoría e interventoría.
2. La empresa es conocida por entregar sus obras concluidas en el marco de los tiempos estipulados de cada contrato, manteniendo siempre la calidad en sus procesos y estableciendo una buena entrega final de los proyectos.
3. La tecnología e infraestructura que tiene actualmente la empresa, garantiza el buen manejo en sus procesos de fabricación, diseño, construcción, interventoría y consultoría, permitiéndoles brindar un buen resultado final en la entrega de sus proyectos.
4. Su guía son los principios éticos, de esta manera se refleja su compromiso con una conducta responsable en su actuar, generando la confianza de los colaboradores y clientes.
5. Cuentan con el personal experimentado y capacitado para ofrecer los mejores asesoramientos de procesos tanto administrativos, técnicos, constructivos y de diseño, brindando los mejores resultados posibles a los clientes.

Amenazas:

1. La corrupción en los procesos de contratación se ve muy reflejado en la asignación de

los adjudicados en las ofertas, ocasionando que algunas veces sean poco transparentes y justos con sus elecciones.

2. El aumento en el precio del dólar es una amenaza directa a los costos de los materiales, puesto que algunos son importados y en consecuencia implica un mayor gasto operativo adquirirlos.
3. La presencia de los grupos al margen de la ley en diferentes zonas del país crea inestabilidad, afectando los proyectos de estos lugares, lo cual es un gran riesgo, dado que es un impedimento para cumplir con los plazos establecidos.
4. Los cambios regulatorios y normativos en el sector de la construcción establecen nuevos retos para la empresa, puesto que deberá inmediatamente adaptarse a ellos para no dejar de ser competitivos en el mercado.
5. El incremento de la competencia en el sector de la construcción es constante y de igual forma la oferta de profesionales en carreras afines al sector, lo que hace más complejo el diferenciarse en este mercado.

Figura 10 Matriz DOFA



4.2. Análisis cruzado DOFA

- Estrategias FO (Fortalezas + Oportunidades)

1. Aprovechar la experiencia del grupo empresarial en diferentes proyectos, que en un futuro enriquecerán su portafolio, para tener mayor oportunidad de acceder a las diferentes convocatorias y/o licitaciones, las cuales beneficiarán el crecimiento del país y de la región.
2. Utilizar el reconocimiento adquirido mediante el desarrollo de las obras y las buenas prácticas de la empresa, para ganar licitaciones públicas, incrementando así la competitividad y visibilidad de la empresa en el mercado.
3. Fortalecer el uso de diferentes tecnologías líderes en el sector para el fortalecimiento de los procesos de fabricación y construcción, con la finalidad de aumentar la calidad y competencia en el mercado.

- Estrategias DO (Debilidades + Oportunidades)

1. Emplear la experiencia adquirida en el desarrollo de diversos proyectos con el fin de iniciar la implementación de manuales de procedimientos y sistemas de comunicación claros, los cuales mejoren la eficiencia al momento de realizar las tareas diarias.
2. Implementar un sistema estandarizado para la gestión de los pagos a realizar a proveedores y colaboradores, siendo complementado, con la asignación de un manual de tareas claras para el personal, mejorando así la eficiencia de los procesos, permitiéndole a la empresa tener oportunidades de crecimiento en los proyectos.

- Estrategias DA (Debilidades + Amenazas)

1. Para diferenciarse en un sector que está ampliamente afectado por la corrupción en sus procesos de contratación, es primordial fortalecer los principios éticos de la organización y todos los involucrados en esta, en la que prevalezca la transparencia en la toma de decisiones, generando así la confianza entre los clientes y colaboradores.
2. El mejoramiento de la infraestructura y la utilización de tecnologías avanzadas son primordiales, al momento de sobresalir frente a la competencia y mantenerse un paso adelante, ante las posibles adversidades, como el cambio en el costo de los materiales y la demora en las entregas por factores externos.

- Estrategias FA (Fortalezas + Amenazas)

1. Desarrollar manuales de procedimientos con roles definidos y claros, ayudara a la organización a estar preparada y adaptarse de forma eficaz ante posibles cambios en las regulaciones, sin verse afectada su competitividad en el mercado.
2. Incorporar un plan de gestión de pagos y redes de comunicación corporativas, para facilitar el curso de la información interna, permitirá la disminución en los errores y los malentendidos por la falta de una comunicación precisa.

5. Plan de mejoramiento

Figura 11 *Matriz plan de mejora*

CUADRO PLAN DE MEJORA- CODEMAK SAS							
ASPECTO A MEJORAR	METAS	INDICADOR	HACER/VERIFICAR		RESPONSABLE DE IMPLEMENTACION Y SEGUIMIENTO	RECURSOS	CRONOGRAMA
Optimización proceso de pagos	Que los pagos realizados cuenten con los soportes tributarios y técnicos correspondientes, garantizando su fácil identificación y verificación	Reducción de transferencias bancarias por identificar.	Generar una lista de chequeo estandar previa a solicitar un pago.	Hacer un seguimiento continuo a los pagos para evaluar si el índice de errores disminuye, especialmente en relación con las transferencias no identificadas	Área de compras- Área contable	Recursos tecnológicos (Matrices)	Recolección de documentos (1 día)

Nota. Matriz plan de mejora, elaboración propia.

5.1 Problemática

Durante su pasantía en CODEMAK SAS, la practicante identificó oportunidades de mejora en el proceso de seguimiento a pagos, evidenciando la falta de requisiciones formales en algunos casos. Además de pagos a proveedores, se incluyen otros conceptos como servicios, remuneraciones a empleados y compromisos asociados a la ejecución de obras, como arriendos, alimentación y servicios públicos del personal en proyectos. Esta situación ha generado desorden interno en el control de pagos, dificultando su gestión y supervisión.

La falta de un canal de comunicación efectivo ha generado que el pago de ciertas obligaciones quede a cargo del residente de obra, quien debe notificar a la empresa sobre posibles moras debido a la ausencia de fechas establecidas para estos pagos. Además, se han identificado problemas en la aplicación de retenciones tributarias, incluyendo errores en su cálculo e incluso casos en los que no se aplican.

Otro problema recurrente es la duplicación de pagos debido a la falta de coordinación entre áreas. La constante generación de requerimientos de pago y los retrasos en la llegada de información al área correspondiente llevan a que algunos colaboradores realicen pagos por su cuenta sin notificarlo. Esto provoca que, al procesarse nuevamente la factura o el servicio, se realicen pagos dobles, afectando el control financiero de la empresa.

5.2 Planteamiento solución

El objetivo de la lista de chequeo de solicitud de pagos es estandarizar el proceso de pagos, garantizando que personas y proveedores entreguen los requisitos mínimos necesarios.

Esto permitirá procesar los pagos de manera más eficiente, evitando duplicidades y errores en la aplicación de retenciones. Teniendo en cuenta los requisitos tributarios los cuales la empresa tiene que aplicar, ya sean para el pago de servicios, materiales y/o suministros.

La lista de chequeo incluye la copia de la cédula de ciudadanía, el Registro Único Tributario (RUT) para determinar las responsabilidades tributarias según la actividad principal del proveedor, y la cuenta de cobro o factura electrónica para identificar la adquisición del material y/ o servicio prestado. Además, se requiere el certificado bancario para verificar si la cuenta inscrita en el portal de pagos está vigente o si es necesario actualizarla.

Además, es fundamental que la empresa establezca días específicos para realizar los pagos, lo que facilitaría la recolección de los documentos necesarios. Se podría definir que, una vez emitida la solicitud de pago, el pago se podrá realizar en los siguientes tres días, garantizando así un proceso más organizado y eficiente.

Con la entrega de los documentos solicitados, el proceso de pagos se optimizará, permitiendo que la persona encargada reciba un paquete completo y aprobado por quien solicitó el servicio o la compra. De igual manera, la persona quien solicito el pago debe ser la encargada de recolectar la documentación correspondiente y de diligenciar la siguiente matriz:

Figura 12. Lista de chequeo de solicitud de pago

REQUERIMIENTO SOLICITUD DE PAGO			
	Suministro		Servicio
Proyecto:			
Concepto:			
N° Orden Compra:			
Proveedor:			
ITEM	REQUISITOS	P. NATURAL	JURIDICA
1	Copia cédula de ciudadanía	SI	NO
2	Registro único Tributario (RUT)	SI	SI
3	Cámara de comercio	N/A	SI
4	Cuenta de cobro / Factura	SI	SI
5	Certificado Bancario	SI	SI
TIPO DE PAGO			
	Retención		
	Anticipo:		
	Pago Total:		
Diligenciado por:		Aprobado por:	
Supervisor Compras		Director Proyectos	

El diligenciamiento adecuado del requerimiento de solicitud de pago tiene como objetivo permitir que tanto el área de compras como el área contable realicen un seguimiento eficiente. Para el área contable, esto facilita la correcta causación de los pagos el mismo día de su generación, facilitando así, la presentación de impuestos y llevar la contabilidad al día, para que al final del año no se tengan mayores complicaciones para realizar el cierre contable.

Por su parte, el área de compras podrá llevar un control semanal de las adquisiciones y servicios requeridos por las distintas áreas de la organización. Además, agiliza el trabajo de la persona encargada de los pagos, permitiendo que estos se procesen sin retrasos. La lista de chequeo centraliza la información, asegurando que todas las áreas involucradas accedan a los mismos datos y mantengan una comunicación uniforme en cuanto a los pagos requeridos.

6. Aportes

Durante el periodo de prácticas en CODEMAK SAS, se generaron aportes significativos tanto para la empresa como para la practicante. Desde la perspectiva empresarial, se llevaron a cabo mejoras en la gestión de pagos, optimización del control documental y fortalecimiento de los procesos administrativos, lo que permitió una mayor eficiencia en la operatividad interna. Como resultado de estas mejoras, se implementó una lista de chequeo para la solicitud de pagos, contribuyendo a minimizar errores y optimizar la gestión financiera.

Por otra parte, la pasante adquirió conocimientos clave en la cadena de suministro, la contabilidad y la administración de procesos dentro de un entorno empresarial real. La experiencia permitió desarrollar habilidades en organización, análisis de información, trabajo en equipo y resolución de problemas, elementos fundamentales para su desarrollo profesional. Igualmente, la interacción con diversas áreas de la empresa facilitó la comprensión integral de la operatividad organizacional y el impacto de cada proceso en la eficiencia interna de la empresa.

Conclusiones

La culminación del periodo de prácticas empresariales en Codemak SAS permitió aplicar los conocimientos académicos adquiridos durante la carrera en un entorno laboral real. La adaptación a las diferentes áreas de la organización fue esencial para el desarrollo de las actividades, fortaleciendo el trabajo en equipo y sentando bases sólidas para el inicio de la vida profesional.

Durante los cuatro meses de prácticas, se logró reconocer la importancia del funcionamiento de la cadena de suministro en el sector empresarial siendo esta una base esencial para el funcionamiento interno de una empresa. Así mismo, los conocimientos adquiridos en el área administrativa reafirmaron la relevancia de implementar procesos estructurados, ya que estos garantizan la optimización y eficiencia dentro de una organización.

Para finalizar, a través del desarrollo de las tareas diarias se logró identificar un área de oportunidad de mejora. En concordancia con lo anterior, se propone un aporte para la estandarización del proceso de pagos, sugiriendo la implementación de una lista de chequeo para la solicitud de pagos. Esta herramienta busca optimizar el proceso, reduciendo el margen de error en las transacciones bancarias y asegurando que todos los pasos sean completados de manera correcta y eficiente.

Referencias

- Actualícese. (2025, February 6). ABC de la nómina.
https://actualicese.com/nomina/?srsltid=AfmBOoqpFdcqbqqYLq78KlXMWxzfUR7l1RZz6SCy2Hup8MT_QfMON7cR
- Chartered Institute of Personnel and Development (CIPD). (s.f). SWOT analysis.
<https://www.cipd.org/en/knowledge/factsheets/swot-analysis-factsheet/>
- Congreso de la República de Colombia. (1993, octubre, 28). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=304>
- Eviciti. (2024, May 25). Guía Completa para la Requisición de Compra en Empresas Mexicanas.
<https://www.eviciti.com.mx/blog-post/requisicion-de-compra/>
- Frederick, D. (2021, June 9). Proveedores. Enciclopedia Iberoamericana.
<https://enciclopediaiberoamericana.com/proveedores/>
- Pulido, J. (2014). Gestión de la cadena de suministros.1ra ed. Caracas.
https://issuu.com/ivanperez87/docs/gestion_de_scm._el_ultimo_secreto
- Weproc. (2023). Las 10 etapas del proceso de compra empresarial.
<https://blog.weproc.com/es/proceso-de-compra/>