

INFORME DE PRÁCTICA EMPRESARIAL
TALENTO HUMANO-PORVENIR



HANNS STEWAR RODRIGUEZ

UNIVERSIDAD SANTO TOMAS
FACULTAD NEGOCIOS INTERNACIONALES
VILLAVICENCIO
2018

INFORME DE PRÁCTICA EMPRESARIAL
TALENTO HUMANO-PORVENIR

HANNS STEWAR RODRIGUEZ

Informe final de práctica presentado como requisito para optar al título de profesional en
Negocios Internacionales

Asesora

Mg.MARTHA XIMENA SILVA MANRIQUE

Magister en Educación

UNIVERSIDAD SANTO TOMAS
FACULTAD DE NEGOCIOS INTERNACIONALES
VILLAVICENCIO

2018

Autoridades Académicas

P. JUAN UBALDOLOPEZ SALMANCA, O.P.

Rector General

P. MAURICIO CORTES GALLEGO, O.P.

Vicerrector Académico General

P. JOSÉ ARTURO RESTREPO RESTREPO, O.P.

Rector sede Villavicencio

P. FERNANDO CAJICÁ GAMBOA, O.P

Vicerrector Académico Sede Villavicencio

Dra. JULIETH ANDREA SIERRA TOBÓN

Secretaria de división sede Villavicencio

Dr. JAVIER HUMBERTO TRILLOS CELIS

Decano Facultad de Negocios Internacionales

Nota de aceptación

JAVIER HUMBERTO TRILLOS CELIS
Decano de Facultad de Negocios Internacionales

MARTHA XIMENA SILVA MANRIQUE
Directod Trabajo de Grado

EDISON ORLANDO GARZON
Jurado

ALFONSO CANONIGO
Jurado

Villavicencio, septiembre de 2018

Contenido

	Pág.
RESUMEN	13
ABSTRACT.....	13
INTRODUCCIÓN	14
1. OBJETIVOS	15
1.1 Objetivo General.....	15
1.2 Objetivos Específicos	15
2. PERFIL DE PORVENIR S.A.....	16
2.1 Historia.....	16
2.2 Logo.....	17
2.3 Responsabilidad Social Empresarial.....	17
2.4 Misión.....	18
2.5 Visión.....	18
2.6 Oficinas Porvenir en Colombia.....	18
2.7 Accionistas	18
2.8 Organigrama General	19
2.9 Productos y Servicios.....	20
3. CARGO Y FUNCIONES	21
3.1 Cargo Asignado.....	21
3.2 Funciones desarrolladas.	21
3.3 Actividades.....	22
3.3.1 Organizar y liderar las diferentes actividades que se trazaban durante el año.....	22
3.3.2 Búsqueda de nuevos proveedores para Porvenir S.A.	22
3.3.3 Envío de material publicitario a las oficinas que conforman Porvenir Oriente.....	23
3.3.4 Acompañamiento, seguimiento y control a cuerpo directivo y administrativo.	23
3.3.5 Asesoramiento en trámites a los empleados de Porvenir.....	23
3.3.6 Seguimiento y control a la base de datos	23
3.3.7 Proceso de vinculación de nuevos cargos y aspirantes.....	24

3.3.8 Reporte de novedades	24
4. APORTES A LA FORMACIÓN PROFESIONAL	26
4.1 Aportes del Estudiante a la Empresa	26
4.2 Obstáculos en el Proceso de Práctica Empresarial.....	27
5. RECOMENDACIONES.....	28
6. CONCLUSIONES	29
BIBLIOGRAFÍA	30
APÉNDICES.....	31

Lista de Tablas

	Pág.
Tabla 1. Oficinas Porvenir en Colombia. Elaboración Propia.....	18

Lista de Imágenes

	Pág.
Imagen 1. Logo de Porvenir S.A	17
Imagen 2. Accionistas de Porvenir S.A.	19
Imagen 3. Organigrama General de Porvenir	20

Lista de Anexos

	Pág.
Anexo 1. Inventario de publicidad general porvenir	31
Anexo 2. Capacitacion de trabajo en equipo porvenir.....	31
Anexo 3. Pausa activa de parte de la arl alfa.	32
Anexo 4. Capacitacion PNL a empresarios del departamento.....	32
Anexo 5. Torneo de bolos organizado por talento humano.....	33
Anexo 6. Publicidad especial mundial de ruisa 2018.	33
Anexo 7.Capacitacion manejo del estrés por parte de la arl alfa.	34
Anexo 8. Celebracion dia de la fuerza comercial porvenir.....	34
Anexo 9. Celebracion dia del padre.....	35

Glosario

Agentes Económicos: Se refiere a la clasificación de las unidades administrativas, productivas o consumidoras que participan en la economía; en Cuentas Nacionales se consideran agentes económicos a las familias, empresas, gobierno y el exterior.

Administrar: realización actos mediante los cuales se orienta el aprovechamiento de los recursos materiales, humanos, financieros y técnicos de una organización, hacia el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Administración de los recursos humanos: sistema que permite desarrollar las potencialidades de los trabajadores para que así puedan obtener la máxima satisfacción en su trabajo, dar lo mejor de sus esfuerzos a la organización, y alcanzar los fines de la administración en la forma más eficiente y eficaz.

Agregados Monetarios: Son los componentes que integran la masa monetaria. Los cuatro agregados más usuales son: $M1 = \text{Billetes y monedas en poder del público y la suma de las cuentas de cheques con o sin intereses}$. $M2 = M1 + \text{Instrumentos bancarios a corto plazo} + \text{aceptaciones bancarias en moneda nacional y extranjera}$. $M3 = M2 + \text{Instrumentos no bancarios a corto plazo}$. $M4 = M3 + \text{Instrumentos a largo plazo} + \text{Ficorca}$.

Ahorro: Es la cantidad monetaria excedente de las personas e instituciones sobre sus gastos. También se denomina así a la parte de la renta que después de impuestos no se consume, en el caso de las personas físicas; ni se distribuye en el caso de la sociedad.

Aval: Persona natural o jurídica que asume la responsabilidad de cumplir con la obligación de un tercero en el caso de que éste no lo haga.

Banco: un banco es toda sociedad anónima especial que, autorizada en la forma indicada por la dicho cuerpo legal se dedique a captar o recibir en forma habitual dinero o fondos del público, con

el objeto de darlos en préstamo, descontar documentos, realizar inversiones, proceder a la intermediación financiera, hacer rentar estos dineros y, en general, realizar toda otra operación que la ley le permita.

Bono: Obligación financiera contraída por el inversionista que se expresa en un certificado de deuda o promesa de pago futura, documentada en un papel y que determina el monto, plazo, moneda y secuencia de pagos.

Bienes de Capital: Aquellos que no se destinan al consumo, sino a seguir el proceso productivo, en forma de auxiliares o directamente para incrementar el patrimonio material o financiero (capital).

Capital: Total de recursos físicos y financieros que posee un ente económico, obtenidos mediante aportaciones de los socios o accionistas destinados a producir beneficios, utilidades o ganancias

Cartera Vencida: Categoría que agrupa a todos los créditos que han cumplido impagos el plazo aceptado por la SBIF, que es un máximo de 90 días. El traspaso de créditos desde la cartera normal a la vencida es automático, para evitar errores que signifiquen una sanción para el Banco.

Crédito: cambio de una prestación presente por una contraprestación futura; es decir, se trata de un cambio en el que una de las partes entrega de inmediato un bien o servicio y el pago correspondiente más los intereses devengados los recibe más tarde

Credito Hipotecario: Crédito de largo plazo, que generalmente se utiliza en la compra de un bien raíz sobre el cual se establece la cláusula de hipoteca a favor del prestatario.

Cuenta Corriente Bancaria: Contrato en virtud del cual un banco se obliga a cumplir las órdenes de otra persona hasta la concurrencia de las cantidades de dinero que hubiese depositado en ella o del crédito que se haya estipulado.

Cuota: cada uno de los pagos periódicos que se realizan para saldar una deuda. Su monto normalmente incluye parte del capital, los intereses del período y las comisiones que correspondan por la operación.

Deuda: Obligación de una persona natural o jurídica de pagar a un tercero una suma de dinero; cuando la deuda es producto del otorgamiento formal de un crédito, generalmente se considera un plazo para ser pagada y una tasa de interés sobre el capital dado como préstamo.

Dinero: Cualquier elemento de aceptación generalizada por parte de una comunidad que sirva de medio para efectuar cualquier tipo de transacción: compraventas, depósitos, ahorro, etc.

Asesorar: recomendar un curso de acción u ofrecer una opinión con base en conocimiento especializado

Asignación: acto formal mediante el cual se ubica un nuevo puesto en el cargo y clase correspondientes

Auditar: realización de una auditoría, la cual consiste en un examen objetivo y sistemático de las operaciones financieras y administrativas de una entidad, practicado con posterioridad a su ejecución y para su evaluación. Es la revisión o análisis periódico que se efectúa a los libros de contabilidad, sistemas y mecanismos administrativos, así como a los métodos de control interno de una organización administrativa, con el objeto de emitir opiniones y recomendaciones con respecto a su funcionamiento.

Capacitar: preparar al personal para cierto tipo de comportamiento o conducta laboral, y brindar instrucción especializada y práctica sobre los diferentes procedimientos de trabajo.

Resumen

El siguiente informe muestra una presentación del proceso profesional y laboral llevado a cabo en Porvenir de la ciudad de Villavicencio, en la sucursal que se encuentra en el barrio Barzal Alto, en el área del Talento Humano con el objetivo de diseñar, desarrollar e implementar estrategias que van encaminadas a la mejora continua de la organización que dirige el área de TH durante los seis meses. La estructura del documento se da en relación al proceso lógico y cronológico llevado a cabo a través de cada actividad realizada y los resultados alcanzados. Este documento corresponde al informe de práctica empresarial, requisito para optar por el título de profesional en Negocios Internacionales.

Palabras Clave: Talento humano, administración, recursos humanos, coordinar.

Abstract

The following report shows a presentation of the professional and labor process carried out in Porvenir in the city of Villavicencio, in the branch located in the Barzal Alto neighborhood, in the area of Human Talent with the objective of designing, developing and implement strategies that are aimed at the continuous improvement of the organization that runs the TH area during the six months. The structure of the document is given in relation to the logical and chronological process carried out through each activity carried out and the results achieved. This document corresponds to the business practice report, requirement to opt for the professional title in International Business.

Keywords: Human talent, administration, human resources, coordinate.

Introducción

Para toda organización el talento humano es su principal activo. Es así que, en Porvenir, y en concordancia con su misión y visión organizacional, los trabajadores son el recurso más valioso.

Por definición, la administración de recurso humano es el proceso implementado alrededor del acercamiento y conservación del esfuerzo, las experiencias, la salud, los conocimientos, las habilidades, y el bienestar de los miembros de la organización, en beneficio del individuo, de la propia organización y del país en general (INPAHU, 2015) .

El ejercicio de administrar el recurso humano es una tarea que la puede desempeñar una persona o una unidad como en el caso de Porvenir S.A., con el concurso de los directivos de la organización, con el fin de alinear las políticas de la gestión humana con las estrategias, administrativas y financieras de la organización, a través de las personas. En general las funciones desempeñadas alrededor de la gestión humana están integradas por las áreas de Selección, Contratación, Compensaciones y Benéficos, Capacitación, Evaluación y Desarrollo.

Teniendo en cuenta las características particulares de cada entidad, empresa o institución donde la función de Recursos Humanos opere, pueden existir otros grupos que desempeñen distintas responsabilidades que pueden tener que ver con aspectos tales como la administración de la nómina de los empleados, el manejo de las relaciones con sindicatos, entre otros aspectos.

1. Objetivos

1.1 Objetivo General

Diseñar, desarrollar e implementar estrategias que van encaminadas a la mejora continua de la organización desde el área del Talento Humano.

1.2 Objetivos Específicos

- Organizar y liderar las diferentes actividades que la entidad financiera fijaba de acuerdo a los objetivos establecidos anualmente por las directivas. .
- Buscar nuevos proveedores
- Velar por el envío de todo el material publicitario de Porvenir a todas las oficinas de Yopal, Bucaramanga, Barrancabermeja, Tunja, Arauca y Cúcuta.
- Acompañamiento, seguimiento y control a cuerpo directivo y administrativo .
- Asesoramiento en trámites a los empleados de la entidad financiera, en el Fondo de Empleados de Porvenir
- Generar reportes de novedades, memorandos y descargos.
- Seguimiento a la base de datos.
- Ofertar vacantes de empleo y realizar el proceso de vinculación de todos los aspirantes a Porvenir S.A

2. Perfil de Porvenir S.A

Porvenir S.A es una administradora de fondos de pensiones y cesantías constituida en 1991. Actualmente, Porvenir administra un Fondo de Pensiones Voluntarias, Fondos de Pensiones Obligatorias y Fondos de Cesantías, así como Patrimonios Autónomos. Porvenir hace parte del Grupo AVAL, uno de las multinacionales financieras más importantes del país (Porvenir S.A, 2018). Para velar por los intereses de los afiliados y por disposición legal, Porvenir es vigilada por la Superintendencia Financiera y es auditada por una firma de Revisoría Fiscal de reconocida experiencia.

2.1 Historia

Constituida en 1991 como una administradora de fondos de pensiones y cesantías, en 1994 se estableció una alianza con la AFP Provida S.A.de Chile, en su momento la más grande administradora de pensiones en ese país, para entrar en operación con un fondo privado de pensiones obligatorias (solo hasta ese año se estableció este modelo en Colombia). Provida mantuvo su participación del 20% en Porvenir hasta septiembre de 2003 .

Desde sus inicios Porvenir se ha consolidado como la sociedad administradora con la mayor cantidad de afiliados y de recursos administrados en los fondos de pensiones obligatorias y de cesantías (Finanzas Personales, 2016). Porvenir trabaja en la consolidación y administración del futuro pensional de los afiliados y administra su ahorro bajo criterios de rentabilidad, seguridad y transparencia; este compromiso se encuentra respaldado por un excelente equipo humano en continuo crecimiento y desarrollo, el cual vela por ofrecer un portafolio de productos dinámicos y un servicio ágil y oportuno, para garantizar la satisfacción de las necesidades de los clientes.

Actualmente, la empresa busca seguir avanzando en la automatización con nuevas herramientas digitales para que los afiliados hagan sus trámites de forma más ágil. La administradora de fondos de pensiones porvenir, líder en el mercado colombiano con más de \$118 billones de recursos bajo administración, quiere seguir creciendo en 2017, un avance que espera que se traduzca en 600.000 nuevos clientes a finalizar este año.

2.2 Logo



Imagen 1. Logo de Porvenir S.A

2.3 Responsabilidad Social Empresarial

Media Maratón Internacional de Bogotá: Porvenir ha participado a la Media Maratón desde su inicio en el año 2000. Esta actividad constituye parte de la identidad de Bogotá ante el mundo, ya que es percibida como la carrera más importante en Latinoamérica con la participación de 45.000 atletas.

Atletas con Porvenir: Desde el año 2004 Porvenir financia integralmente a atletas colombianos con el fin de consolidar líderes deportivos con valores positivos que estimulen la práctica masiva del atletismo y el fortalecimiento de dichos valores en nuestras futuras generaciones.

Orden de mérito deportivo: El Comité Olímpico Colombiano entregó la Orden al Mérito Deportivo Categoría Oro al Fondo de Pensiones y Cesantías Porvenir por el gran el gran apoyo a la juventud, al deporte y en particular al atletismo colombiano que ha brindado la firma durante los últimos años.

2.4 Misión

Contribuir al crecimiento del ahorro en los afiliados, apoyándolos en todas las etapas de sus vidas

2.5 Visión

Ser la compañía líder, referente en innovación y servicio, que transforma la cultura de ahorro en grandes beneficios

2.6 Oficinas Porvenir en Colombia.

Actualmente la administradora de fondos de pensiones y cesantías PORVENIR S.A cuenta con la siguiente red de oficinas en todo el territorio colombiano:

Tabla 1. Oficinas Porvenir en Colombia.

Antioquia: Medellín, Rionegro y Apartadó; con un total de 4 oficinas.	Guajira: Rioacha y La Mina, con un total de 2 oficinas.
Atlántico: Barranquilla, en Prado y en el Centro de la ciudad.	Magdalena: una oficina en Santa Martha.
Bolivar: 2 oficinas en Cartagena, Bocagrande y Avda. Arsenal.	Meta: una oficina en Villavicencio
Boyacá: Tunja, Duitama y Sogamoso con un total de 3 oficinas	Nariño: una oficina en Pasto.
Caldas: una oficina en Manizales.	Norte de Santander: una oficina en Cúcuta
Casanare: una oficina en Yopal.	Quindío: una oficina en Armenia.
Cauca: una oficina en Popayán.	Risaralda: 2 oficinas en Pereira
Cesar: La Loma y Valledupar con un total de 2 oficinas.	Santander: Bucaramanga y Barrancabermeja con un total de 3 oficinas.
Córdoba: una oficina en Montería	Sucre: una oficina en Sincelejo
Cundinamarca: Bogotá, Soacha, Chía y Girardot con un total de 13 oficinas.	Tolima: una oficina en Ibagué
Huila: una oficina en Neiva.	Valle del Cauca: Cali, Buenaventura, Buga, Cartago, Palmira y Tuluá con un total de 8 oficinas.

NOTA. Cantidades de oficinas ubicadas dentro del territorio Colombiano, Por Hanns Rodríguez, 2018

2.7 Accionistas

En total, la administradora de Fondos de Pensión y Cesantías cuenta con cinco accionistas: Banco de Occidente, Grupo Aval, Banco de Bogotá, Fiduciaria de Occidente y la Fiduciaria Bogotá. En la imagen 1, se evidencia el porcentaje de participación que tiene cada una de ellas dentro de Porvenir.

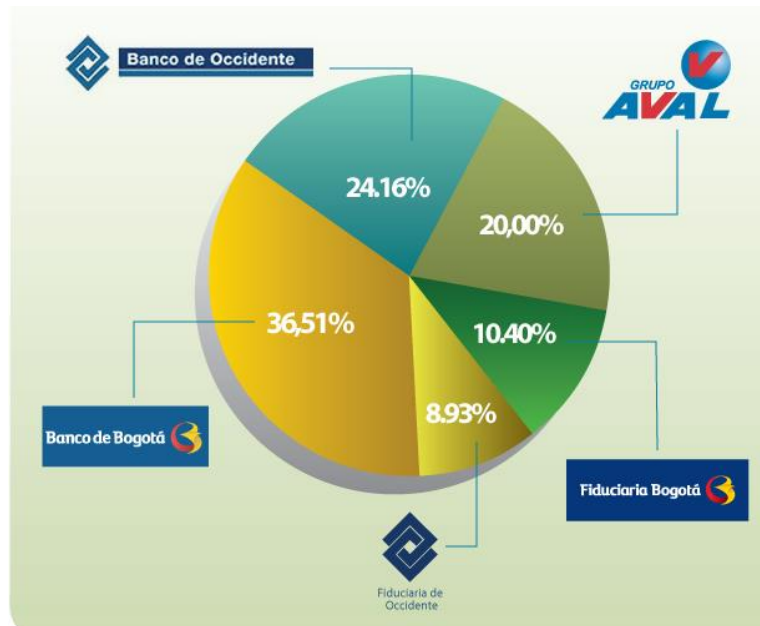


Imagen 2. Accionistas de Porvenir S.A. Tomado de (Porvenir S.A, 2015)

2.8 Organigrama General

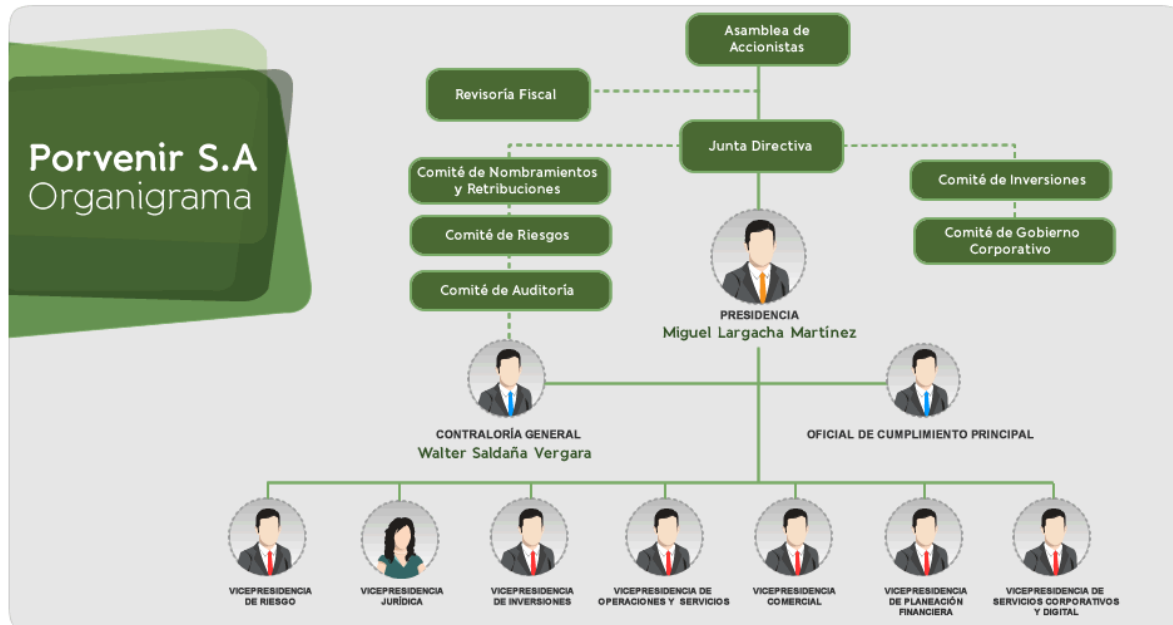


Imagen 3. Organigrama General de Porvenir. Tomado de (Povernir S.A., s.f.)

2.9 Productos y Servicios

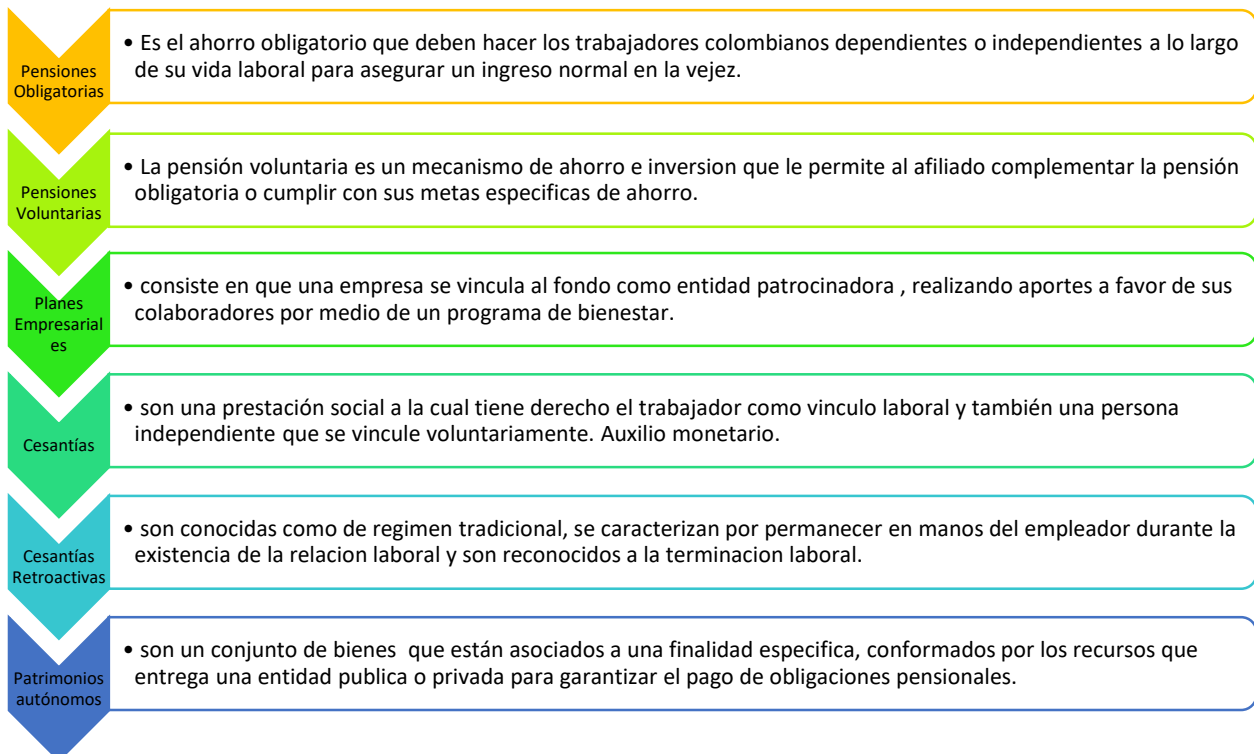


Ilustración 4. Portafolio de servicios del Administradora de Pensiones y Cesantias “Porvenir” Adaptado de la página web de la entidad

3. Cargo y funciones

3.1 Cargo Asignado

Aprendiz del área de Talento Humano

3.2 Funciones desarrolladas.

- Apoyar y acompañar con asesoría a los funcionarios de Porvenir S.A de Villavicencio.
- Apoyar en la ejecución de actividades del proceso descritas en la planeación.
- Apoyar la documentación de procesos y procedimientos realizando seguimiento y medición de los mismos.
- Apoyar en el diligenciamiento de reporte de novedades, memorandos y descargos que se generen en los empleados
- Apoyar las capacitaciones del área de TH.
- Apoyo en el proceso de reclutamiento, selección y contratación del Talento humano en la Regional.
- Dar soporte a las solicitudes de los colaboradores.
- Apoyar las actividades de bienestar y salud ocupacional
- Y las demás que se le confieran a su responsabilidad.

3.3 Actividades

En el transcurso de las prácticas empresariales en el área de Talento Humano de Porvenir, se logró alcanzar y realizar diferentes acciones de suma importancia para poder alcanzar los objetivos propuestos por el departamento. A continuación, se enmarcarán las principales actividades que tuvieron gran incidencia en el proceso, y que, de alguna manera, ayudaron a que se fortaleciera la organización y así aportar a la mejora continua.

3.3.1 Organizar y liderar las diferentes actividades que se trazaban durante el año.

Bajo el esquema de planificación la compañía cuenta con un cronograma de actividades que han sido pensadas con el fin de dar cumplimiento a su plan de acción y a metas, específicas. La coordinación y adecuado desarrollo de las actividades del departamento de recurso humano son de gran impacto para los procesos motivacionales, de salud e integración del personal dentro de la compañía. Entre las actividades principales se destacan las relacionadas a procesos de capacitación, actualización normativa, procesos de integración y salud y seguridad en el trabajo.

Una de las actividades son: el envío de bienvenida del nuevo colaborador al jefe de departamento y las oficinas, aquí se le obsequia el kit de bienvenida. Se organizaron diferentes celebraciones de cumpleaños para colaboradores y se le hacía entrega de los detalles; se apoyaba los eventos de bienestar, formación e integración que la Regional efectuaba; se organizaban adecuadamente los salones y recursos necesarios para eventos empresariales; y por último, se hacían diferentes cotizaciones y logística para eventos.

3.3.2 Búsqueda de nuevos proveedores para Porvenir S.A.

La búsqueda de liderazgo de la compañía dentro del mercado asegurador, exige procesos eficaces en la selección de proveedores, para alcanzar mejores acuerdos comerciales y aumentar los beneficios corporativos. Así el proceso permitió el cierre de negocios que brindan a la compañía mayores grados de competitividad, al mejorar los procesos logísticos de provisión de bienes y servicios con precios igualmente competitivos.

3.3.3 Envío de material publicitario a las oficinas que conforman Porvenir Oriente.

El material publicitario constituye una herramienta importante dentro de los procesos de venta y es apoyo para el equipo comercial y fuerza de venta en cada sucursal Porvenir Oriente, por lo cual el mantener los stock adecuados del material POP es tarea necesaria, lo que exige una logística adecuada y permanente, la cual debe llevarse de manera coordinada entre la oficina central y sus sucursales.

3.3.4 Acompañamiento, seguimiento y control a cuerpo directivo y administrativo.

Se brinda apoyo al área directiva y administrativa referente a las necesidades de personal, novedades como incapacidades, vacaciones, permisos, licencias, sanciones, permisos, encargos, promociones, traslados, terminación del contrato y destituciones, permitiendo la claridad en la disponibilidad del personal y facilitando el flujo de información adecuada entre las áreas.

3.3.5 Asesoramiento en trámites a los empleados de Porvenir.

Actividades relacionadas con la dotación de personal, el Proceso de selección, inducción, liquidación de salarios, prestaciones sociales, actualización de los requisitos y estadísticas de las hojas de vida del personal y evaluación de persona; apoyo en vinculaciones a cajas de compensación y aprovechamiento de beneficios que la compañía posee para sus empleados y colaboradores, además de expedición de constancias laborales y salariales.

3.3.6 Seguimiento y control a la base de datos .

Actualización permanente de la información de cada uno de los empleados, colaboradores, proveedores y demás fuentes de información a bases de datos, a fin de mantener la información al día, facilitando los procesos, además de cumplir con los requerimientos de calidad exigidos a la compañía en sus procesos de certificación.

3.3.7 Proceso de vinculación de nuevos cargos y aspirantes.

En respuesta a los requerimientos de cada área se programa y coordina las actividades relacionadas con la dotación de personal, el Proceso de selección, inducción y apropiación del cargo. Se parte de la publicación de los requerimientos de personal, seguida de la revisión de las Hojas de vida de los aspirantes de acuerdo al perfil requerido y las necesidades del cargo, una vez seleccionado el personal se inician los procesos de contratación y la capacitación requerida.

Detalladamente es un proceso que consta de 3 grandes pasos que se deben seguir una vez la vacante se oferta:

1. Proceso de Reclutamiento: se realiza la publicación de vacante en el empleo.com y Caprendizaje para aprendices SENA, luego se ingresa a la plataforma Isolucion y se descarga el manual de funciones del cargo que se va a publicar. Se hace un seguimiento a las hojas de vida que cumplen con el perfil del cargo y se le envían al jefe de área para la selección del perfil.

2. Proceso de Selección: se inicia el proceso de contratación con el perfil seleccionado; se le informa al candidato que se iniciará el respectivo proceso de selección para el cargo requerido; se le informa al jefe que se ha iniciado el proceso de selección para el cargo; se le envían formatos de autorización para el manejo de información personal; se realizan pruebas psicotécnicas; se le consultan antecedentes; se les exige exámenes médicos para ingreso con IPS Colsanitas y se envía la apertura de la cuenta de nomina al colaborador

3. Proceso de Contratación: Se convoca al perfil para que diligencie los formatos de Porvenir; se reporta la novedad de ingreso a TH; se diligencian los contratos y anexos correspondientes y se hace la vinculación a EPS, AFP, CCF y ARL.

3.3.8 Reporte de novedades

Se apoyaba constantemente a la Analista de Talento Humano en el reporte de incapacidades en un cuadro de novedades Administrativas Comerciales. Se enviaban documentos de retiro una vez

finalizó el contrato o renuncia por parte de los funcionarios; se diligenciaban y se remitían las incapacidades con mensajero para transcribirlas en EPS o ARL y a su vez, se escaneaban las incapacidades para archivarlas en la carpeta correspondiente del colaborador. En varias ocasiones, se recibían inquietudes, quejas, reclamos de los funcionarios y se tomaban diferentes acciones dependiendo el nivel de la solicitud

4. Aportes a la Formación Profesional

La práctica empresarial en Porvenir S.A de Villavicencio permite a los estudiantes poner en practica todos los conocimientos adquiridos durante su proceso de formación profesional en la Institución. Realizar la práctica permitió desarrollar y fundamentar los valores éticos y morales en el quehacer diario de las funciones asignadas, se evidenció la imagen y características tomísticas con el contacto con individuos internos y externos, se dio la oportunidad de poner a prueba los conocimientos teórico-prácticos que incentivaron a la búsqueda de información cualitativa y cuantitativa para poder cumplir con los objetivos trazados, se fortalecieron las relaciones con el personal de Porvenir.

4.1 Aportes del Estudiante a la Empresa

Los aportes al área del Talento Humano en Porvenir, se basaron primordialmente en el trabajo en equipo y la agilización en el proceso de comunicación, logística y divulgación entre las dependencias y el área del talento humano. Se destacaron las estrategias de liderazgo para desarrollar el tema de las reuniones y cumplir con las tareas establecidas durante el periodo ejercido, y a su vez, se implementaron procesos dinámicos y organizacionales con el fin de mejorar el entorno laboral.

Se logró proporcionar a la empresa, la fuerza laboral eficiente para alcanzar los objetivos generales y específicos de cada área de trabajo, a través de un proceso de selección efectivo. A su vez, se evaluó el desempeño del recurso humano con el fin de mejorar la calidad para lograr una mayor eficacia en todos los niveles de la administradora de Fondos.

Se evidenció una mejoría en la eficiencia y eficacia administrativa con los recursos materiales y humanos en los que se generó, desarrolló y se mantuvo condiciones organizacionales que garantizaron la satisfacción de los funcionarios y el logro de los objetivos.

4.2 Obstáculos en el Proceso de Práctica Empresarial

El desconocimiento conceptual y práctico de lo correspondiente a las dinámicas del área del Talento Humano dentro de las organizaciones, lo que exigió un tiempo previo para el acercamiento y apropiación de dicho conocimiento. Asimismo, se dificultó el diligenciamiento de matrices con un alto nivel de responsabilidad que reflejarían el resultado de unas mediciones, seguimientos y evaluaciones a cada uno de los funcionarios y clientes.

Recomendaciones

Formar parte del equipo de trabajo del área de Talento Humano de Porvenir S.A. de Villavicencio fue importante en la formación profesional ya que brindó una experiencia para la vida laboral y permitió visualizar un entorno de trabajo con dificultades, problemas e inconvenientes y cómo se debe desenvolver para poder mitigar todas estas falencias. Se recomienda ampliar experiencias como estas en el proceso de formación profesional, dado que estimula el desarrollo de competencias altamente demandadas por el mercado laboral para responder a los desafíos organizacionales.

Durante el periodo de las prácticas empresariales, se manifestó el ego y el bajo nivel de cortesía por parte de algunos funcionarios de la Administradora de Fondos de Pensiones y Cesantías. El llamado es a fortalecer y desarrollar estrategias que permitan incentivar el buen trato hacia los demás. Adicional a esto, es de vital importancia que se logre mejorar los métodos de comunicación entre los diferentes procesos de Porvenir con el fin de ser un más eficaces.

Se debe trabajar de manera más amplia en la capacitación del personal en todos los niveles, dado que el proceso llevado a cabo evidencia los excelentes resultados que le aporta a la consecución de los objetivos organizacionales y al fortalecimiento de la competitividad de la administradora de fondos frente a su competencia y su diferenciación en sus servicios.

Conclusiones

Se realizó el diseño de estrategias y tácticas que evidenciaron una mejora en las actividades cotidianas en el área del Talento Humano, lo que significó la oportunidad de poder estar vinculado a Porvenir S.A. una vez finalizada la práctica empresarial.

Se socializó la lista de nuevos proveedores, se mostraron informes de rendimiento y evaluación de los mismos, con el fin de demostrar la efectividad de los mismos y así, poder tomar decisiones para la búsqueda de proveedores.

A partir de juntas trabajo con los funcionarios de Porvenir S.A. se enviaba constantemente el material publicitario que la sede de Villavicencio debía enviar a las oficinas de Bucaramanga, Barrancabermeja, Yopal, Tunja, Arauca y Cúcuta, las cuales forman lo que se denomina Porvenir Oriente.

Se participó en diferentes actividades como capacitaciones, recreaciones, charlas y foros para adquirir conocimiento del manejo y control de personal.

Se veló por el normal desarrollo y funcionamiento correcto de las capacitaciones, charlas, cursos y socializaciones que Porvenir fijaba durante el año.

De acuerdo al constante seguimiento y control a los funcionarios de Porvenir, se generaron toda clase de reportes, los cuales eran socializados con la coordinadora de Talento Humano para tomar las medidas necesarias frente a la novedad.

Se ofertaron las vacantes que en su momento estaban disponibles y se realizó la vinculación del nuevo personal a todas las disposiciones de ley.

Se realizó un control y seguimiento a la base de datos de Porvenir S.A. con el fin de salvaguardar información y poder hacer estudios y análisis con el fin de tomar decisiones.

Referencias bibliográficas

Finanzas Personales. (2016). *Elección de un fondo de pensiones*. Obtenido de <http://www.finanzaspersonales.co/pensiones-y-cesantias/articulo/pensiones-como-elegir-el-mejor-fondo-de-pensiones/74254>

INPAHU. (2015). *Politica del Talento Humano*. Obtenido de https://www.uninpahu.edu.co/wp-content/uploads/2017/11/politica_talento_humano.pdf

Porvenir S.A. (Abril de 2015). *Accionistas Porvenir*. Obtenido de [porvenir.com.co: https://www.porvenir.com.co/NuestraCompania/Accionistas/Paginas/default.aspx](https://www.porvenir.com.co/NuestraCompania/Accionistas/Paginas/default.aspx)

Porvenir S.A. (2018). *Información Corporativa*. Obtenido de [porvenir.com.co: https://www.porvenir.com.co/nuestracompania/Quienes%20Somos/Paginas/default.aspx](https://www.porvenir.com.co/nuestracompania/Quienes%20Somos/Paginas/default.aspx)

Porvenir S.A. (s.f.). *Organigrama*. Obtenido de [porvenir.com.co: https://www.porvenir.com.co/NuestraCompania/ArbolOrganizacional/Paginas/default.aspx](https://www.porvenir.com.co/NuestraCompania/ArbolOrganizacional/Paginas/default.aspx)

Anexos

Anexo 1. Inventario de publicidad general porvenir



Anexo 2. Capacitacion de trabajo en equipo porvenir.



Anexo 3. Pausa activa de parte de la arl alfa.



Anexo 4. Capacitacion PNL a empresarios del departamento.



Anexo 5. Torneo de bolos organizado por talento humano.



Anexo 6. Publicidad especial mundial de ruisa 2018.



Anexo 7. Capacitación manejo del estrés por parte de la arl alfa.



Anexo 8. Celebración día de la fuerza comercial porvenir



Anexo 9. Celebracion dia del padre.

