

Informe de práctica laboral para optar el grado de Ingeniería Industrial

Bryant David Hurtado Umba

Practicante

Corporación Universitaria del Meta - UNIMETA

Escuela de Ingenierías

Programa de Ingeniería Industrial

Informe final-practica laboral

Villavicencio – Meta

2022-2

27/10/22

Aprendiz administrativo en CONSULTEC INTERNATIONAL INC.

Bryant David Hurtado Umba

Practicante

Rosalyn del Pilar Gonzales Pardo

Monitor-práctica laboral

Corporación Universitaria del Meta - UNIMETA

Escuela de Ingenierías

programa de Ingeniería Industrial

Informe final práctica laboral

Villavicencio – Meta

2022-2

27/10/22

Tabla de contenido

| | | |
|-----|--|----|
| 1. | Introducción..... | 5 |
| 2. | Reseña histórica..... | 6 |
| 3. | Plan estratégico del escenario de práctica..... | 7 |
| 3.1 | Misión..... | 7 |
| 3.2 | Visión..... | 7 |
| 3.3 | Objetivos..... | 8 |
| 4. | Descripción de funciones y procedimientos a desarrollar..... | 9 |
| 4.1 | Funciones Del Practicante..... | 10 |
| 4.2 | Plan de práctica..... | 11 |
| 5. | Objetivos del practicante..... | 12 |
| 5.1 | Objetivo General..... | 12 |
| 5.2 | Objetivos específicos..... | 12 |
| 6. | Metas del practicante..... | 13 |
| 7. | Cronograma de actividades..... | 14 |
| 8. | Diagnóstico y problemas detectados..... | 15 |
| 8.1 | Estructura Del Diagnostico D-O-F-A..... | 16 |
| 9. | Plan de mejoramiento..... | 18 |
| 10. | Resultados de los aportes realizados..... | 19 |
| 11. | Aportes y sugerencias realizadas durante la práctica..... | 20 |
| 12. | Evidencias objetivas de todo el proceso de práctica..... | 21 |
| 13. | Normatividad externa e interna que rige al escenario de práctica..... | 27 |
| 14. | Evidencia de la ejecución total del plan de práctica en porcentaje..... | 28 |
| 15. | Certificación de terminación de la práctica expedida por el escenario de práctica (escanear y anexar). 29 | |
| 16. | Conclusiones..... | 30 |
| 17. | Bibliografías..... | 31 |

Índice de tablas

| | |
|---|----|
| <i>Tabla 1 Formato plan de práctica.....</i> | 11 |
| <i>Tabla 2 Cronograma de actividades.</i> | 14 |
| <i>Tabla 3 D. O. F.A.</i> | 16 |
| <i>Tabla 4 Plan de acción o mejoramiento.....</i> | 18 |
| <i>Tabla 5 Normatividad externa e interna que rige al escenario de práctica.</i> | 27 |
| <i>Tabla 6 Porcentaje total de implementación de práctica.....</i> | 28 |

Índice de ilustraciones

| | |
|---|----|
| <i>Ilustración 1 Correo creado por la empresa para las solicitudes.</i> | 21 |
| <i>Ilustración 2. Aplicación de monitoreo 21</i> | 21 |
| <i>Ilustración 3. VRO..... 22</i> | 22 |
| <i>Ilustración 4. PERFORACIÓN..... 22</i> | 22 |
| <i>Ilustración 5. Documentos con sus códigos. 23</i> | 23 |
| <i>Ilustración 6. Base de datos PERFORACIÓN 23</i> | 23 |
| <i>Ilustración 7. Base de datos VRO..... 24</i> | 24 |
| <i>Ilustración 8. Aplicación que maneja la empresa de manera general. 24</i> | 24 |
| <i>Ilustración 9. Páginas utilizadas para afiliar el personal (aportes en línea). 25</i> | 25 |
| <i>Ilustración 10. Páginas utilizadas para afiliar el personal (E.P.S. Sanitas y otras más). ... 25</i> | 25 |
| <i>Ilustración 11. Páginas utilizadas para afiliar el personal (ARL). 26</i> | 26 |
| <i>Ilustración 12. Páginas utilizadas para afiliar el personal (CCF). 26</i> | 26 |

1. Introducción

Las prácticas empresariales se realizan en la empresa multinacional CONSULTEC INTERNATIONAL INC, haciendo presencia en cuatro países como México, EEUU, Perú y Colombia; La compañía busca optar el mejor profesional para los cargos requeridos por los clientes, generando soluciones en el área administrativa específicamente en recursos humanos, consultorías y proyectos.

2. Reseña histórica

Consultec International Inc. se constituyó en marzo de 2007 en Florida, USA. En abril inició actividades en México prestando servicios a las empresas Schlumberger, HAES, Halliburton, Optimal Pressure Drilling Services, Comerlat y Landmark. En septiembre de 2008 concreta su establecimiento permanente en territorio mexicano y en noviembre incorpora a la empresa Weatherford dentro de sus principales clientes, mediante la prestación de Servicios de Outsourcing de Personal y Head Hunting. En diciembre 2009 y marzo 2010 se crearon las filiales en Colombia, desde septiembre 2011 tiene presencia en Dubai e Iraq. En septiembre de 2012 y agosto de 2014 se crean las subsidiarias Servicios Técnicos Especializados (STE) Consultec S de RL, México (STE Consultec) y Consultoría Especializada y Técnica (CET) del Perú SAC (Consultec del Perú). En 2019 se crea Consultec Overseas S.A en San José de Costa Rica.

La Corporación Consultec International Inc., actualmente está conformada por:

- Consultec International Inc, en Estados Unidos.
- Consultec International Inc, Sucursal Colombia.
- Técnicos Especializado Consultec, México.
- Consultoría Especializada y Técnica Consultec, Perú.

(INTERNATIONAL, 2014)

3. Plan estratégico del escenario de práctica

Suministrar soluciones técnicas y de capacitación con visión integral, considerando las necesidades de la cadena de valor del negocio del Cliente, utilizando equipos multifuncionales y la aplicación de metodologías y procedimientos de punta, bajo conceptos de Contratación pública y/o Gerencia de Proyectos.

3.1 Misión

CONSULTEC INTERNATIONAL desarrolla soluciones en recursos humanos, consultoría y proyectos, basados en las competencias de nuestro equipo de trabajo, el bienestar de las personas, y la integración con nuestros grupos de interés buscando ser una compañía exitosa y reconocida.

3.2 Visión

Consolidarnos como líderes en soluciones de recursos humanos, consultoría y proyectos, soportados por personas competentes, de alta calidad humana y motivadas, por nuestra gestión social y ambiental, nuestra capacidad de respuesta y respaldo financiero, logrando ser una importante opción en el mercado nacional e internacional.

3.3 Objetivos

- Alcanzar eficiencia y eficacia en los procesos que se desarrollan en la organización.
- Analizar los esfuerzos humanos que se producen en la empresa y se realicen con efectividad.

(INTERNATIONAL, 2014)

4. Descripción de funciones y procedimientos a desarrollar

El cargo al que estoy asignado, es un puesto al que el tipo contrato es CONTRATO OBRA-LABOR que, a su vez, en algunas personas se debe renovar mes a mes dependiendo el lugar y lo que el cliente en este caso requiera.

Empiezo con la organización del personal que ya este asignado en la empresa; Desde sus afiliaciones como lo son (EPS, CCF, ARL y AFP), hasta el tipo de contrato debidamente firmado. A raíz de lo desarrollado, se debe fijar una meta mes a mes para que cada vez que el cliente (empresas petroleras) requiera alguna solicitud o tipo de emergencia, se tenga la disponibilidad de lo pedido.

CONSULTEC INTERNATIONAL INC maneja por ahora en Colombia, varias empresas petroleras hace ya varios años brindando el mejor servicio. Esta tiene como objetivo, prestar el servicio de administración de recursos humanos; de ahí deriva lo hablado anteriormente.

(Fuente: Elaboración propia)

4.1 Funciones Del Practicante

- Relación con el tipo de contrato asignado (documentos, carpetas y certificados.)
- Organización de dichos documentos a la base de datos por antigüedad.
- Creación de carpetas nuevas en usuarios contratados con novedades.
- Envío de correo de bienvenida por parte de CONSULTEC, con su respectiva petición de doc. al nuevo usuario.
- Anexo de certificaciones y cartas adicionales a cada carpeta creada para el usuario.
- Dar el OK de doc. para que preste su servicio profesional en el área asignada.
- Supervisar los contratos constantemente por si se llega a requerir algo adicional, por parte de otra área.
- Fijar lo realizado y estar disponible para cualquier tipo de ayuda.
- Al finalizar cada mes, se genera un tipo de contrato (otros sí), para modificar dichos acuerdos generados en el contrato oficial, sin excepción de trabajador.
- Adjuntar, revisar y unir los contratos a cada carpeta, con el fin de dar un resultado en común.

4.2 Plan de práctica

Tabla 1 Formato plan de práctica

| Actividades a desarrollar/desarrolladas | Objetivos específicos | Resultados | % de ejecución |
|--|---|--|----------------|
| Ingreso de documentación (la mayoría en (PDF'S) | 1. Estructurar cada documento con códigos establecidos por la empresa, si hay algún error, se modifica mediante el programa Sedja. | Códigos organizados hasta la vigencia del contrato. | 100% |
| Elaboración de certificados laborales. | 2. Diagnosticar cargo, nómina y constancia de trabajo en el documento solicitado por medio del programa Word. | Información enviada y archivada para el alcance del jefe o la persona que lo requiera. | 100% |
| Revisar y gestionar si hace falta algún documento solicitado. | 3. Mantener las carpetas de cada persona con la información establecida por la empresa, si hace falta alguno, se solicita por correo o se hace debidamente. | Documentos estructurados. | 100% |
| Organizar información de personas retiradas, contratos cancelados y documentos que ingresan mes a mes. | 4. Crear base de datos para la gestión de información por medio de programas como Excel y Word. | Base de datos Organizada y estructurada para facilitar su comprensión. | 100% |

(Fuente: Elaboración propia)

5. Objetivos del practicante

5.1 Objetivo General

La Práctica Profesional Supervisada representa una valiosa herramienta para el alumno, ya que constituye la primera inserción en un ámbito profesional real y la confrontación con la problemática de su propia actividad. También es un parámetro de gran valor para la ingeniería en general, ya que el alumno cuenta con la mayor parte de los conocimientos y podrá demostrar el nivel de preparación que le brinda la institución para el desempeño futuro de su vida profesional. Representa también un beneficio para las empresas y organismos estatales, ya que buscan generalmente en este tipo de actividades, propuestas, ideas y aportes innovadores dados por los practicantes para el mejoramiento de su actividad.

5.2 Objetivos específicos

- Reconocer la importancia del Recurso humano en el logro de los objetivos corporativos.
- Conocer los principales procesos de administración de personal en las empresas.
- Identificar los elementos clave que permiten desarrollar y mejorar la gestión de personas en las empresas.
- Aplicar a la realidad organizacional, los conocimientos, las habilidades y las destrezas aprendidas en la carrera profesional.

(Fuente: Elaboración propia)

6. Metas del practicante

- Adquirir una visión práctica y completa de la labor profesional, aprovechando la amplitud de problemas e ideas con los que se tiene contacto en torno a la tarea asignada.
- Un buen manejo dentro del entorno de trabajo; a raíz de esto, es uno de los posibles campos para proyectarse a largo plazo, la interpretación con criterio y su debida asignación de la propuesta estructural que cada proyecto “tarea” y la oportunidad de consultarle cualquier duda u opinión de forma directa.
- Dentro de los objetivos planteados a nivel personal, incluyo el contacto con profesionales, la observación de una gran variedad de problemas administrativos y sus soluciones habituales, la organización de conocimientos y herramientas propias.
- Reconocer las fortalezas y las debilidades que tienen los estudiantes en su formación personal, teórica y técnica profesional.

(Fuente: Elaboración propia)

7. Cronograma de actividades

Tabla 2 Cronograma de actividades.

| ACTIVIDADES | AGOSTO | | | | | | SEPTIEMBRE | | | | | | OCTUBRE | | | | | | | | | | | | | | |
|-------------|--------|---|------|---|------|---|------------|---|------|---|------|---|---------|---|------|---|------|---|------|---|------|---|------|---|------|---|---|
| | S1 | | S2 | | S3 | | S4 | | S5 | | S6 | | S7 | | S8 | | S9 | | S10 | | S11 | | S12 | | | | |
| | P | E | P | E | P | E | P | E | P | E | P | E | P | E | P | E | P | E | P | E | P | E | P | E | | | |
| 1 | | 1 | 1 | 1 | | | 1 | | 1 | 1 | | | 1 | 1 | 1 | 1 | | | | | 1 | | | | 1 | 1 | |
| 2 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | | 1 | 1 | 1 | 1 | | | 1 | | 1 | | | | 1 | 1 | |
| 3 | | | | 1 | 1 | | | 1 | | 1 | | | | 1 | | | | | | 1 | | | | | 1 | 1 | |
| 4 | 1 | | | 1 | 1 | | | 1 | | | | | 1 | | | | | | | 1 | 1 | | | | | 1 | |
| 5 | | 1 | | 1 | | 1 | 1 | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | 1 | 1 | | | | 1 | 1 | |
| 6 | 1 | | | 1 | | 1 | 1 | 1 | | 1 | | | 1 | | 1 | | | | | 1 | 1 | | | | | 1 | |
| 7 | | 1 | | | | 1 | 1 | 1 | | 1 | | | 1 | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | | | | 1 | 1 | |
| 8 | | | | 1 | | 1 | 1 | 1 | | 1 | | | 1 | 1 | | | | 1 | 1 | 1 | | | | | 1 | 1 | |
| 9 | 1 | | | | | | | | | 1 | | | | | | | 1 | | | | | | | | | | |
| 10 | 1 | 1 | 1 | | | | 1 | | 1 | 1 | | | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | | | | 1 | 1 |
| | 5 | 5 | 5 | 5 | 4 | 4 | 7 | 7 | 6 | 6 | 5 | 5 | 6 | 6 | 5 | 5 | 4 | 4 | 5 | 5 | 5 | 5 | | | 8 | 8 | |
| | 100% | | 100% | | 100% | | 100% | | 100% | | 100% | | 100% | | 100% | | 100% | | 100% | | 100% | | 100% | | 100% | | |
| | 100% | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | AGOSTO | | | | | | SEPTIEMBRE | | | | | | OCTUBRE | | | | | | | | | | | | | | |
| | 100% | | | | | | 100% | | | | | | 100% | | | | | | | | | | | | | | |

(Fuente: Formato propuesto por la Ing. Rosalyn Gonzalez)

8. Diagnóstico y problemas detectados

En la empresa se realizó un diagnóstico e identificación en el puesto asignado.

Luego de estudiar y analizar cada área de contratos, se llegó a varias conclusiones; En primer lugar, la empresa tiene demasiado ingreso de personal mes a mes (En cualquier tipo de contrato) y no se identificó una estandarización por cada usuario que ingresa.

Normalmente cuando se establece una persona a cargo, cada personal se ingresa manualmente a la base de datos y se espera a que se envíe los documentos requeridos. En segundo, los papeleos y la forma en que se ingresan los usuarios, requieren de cierto tiempo vital para la designación del puesto.

En tercer lugar, la toma de decisiones de cómo saber manejarlos, la espera y tener algo estandarizado, es esencial para la productividad de la empresa.

El manejo de solicitudes de ingreso, es algo que dice presente en el fortalecimiento de un proceso dinámico, rápido y de buen manejo de recurso humano. Por consiguiente, al generar una estandarización automática para que se envíe los correos, y se soliciten los documentos que no pueden faltar en toda carpeta. Se propone dar cierto plazo de contratación, así se tienen todos los documentos requeridos y por parte de la empresa se afilia debidamente con el fin de que no se presente alguna novedad y no se requiera personal adicional.

8.1 Estructura Del Diagnostico D-O-F-A

Tabla 3 D. O. F.A.

| DEBILIDADES | FORTALEZAS |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Falta de organización en archivo de carpetas laborales. 2. Falta de códigos para la gestión de archivos. 3. Reglamento interno de trabajo y soportes para manejar el personal. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Buena comunicación entre el personal. 2. Manejo de software actualizados para la gestión de documentos y nómina. 3. Personal capacitado para desempeñar funciones en área de talento humano. |
| OPORTUNIDADES | AMENAZAS |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Buen conocimiento en el área administrativa. 2. Manejo flexible de programas requeridos en cada tarea. 3. Relación con el personal para una buena comunicación. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Constante vigilancia por los órganos de control. 2. Normatividad aplicable a la documentación que se maneja en el área de talento humano. 3. Sanciones por incumplimiento de tareas asignadas o roles asignados. |

(Fuente: Elaboración propia)

Análisis: CONSULTEC INTERNATIONAL INC. cuenta con grandes fortalezas debido al personal capacitado, los equipos y la buena distribución que manejan, lo que la hace ser eficiente; Sin embargo, algunas debilidades en cuanto a mantener la información actualizada y gestionada faltándole varios documentos que de acuerdo a la ley son de obligatorio cumplimiento para prestar el servicio de un buen manejo de recurso humano y así conocer los tipos de contratos, el personal capacitado y dar el mejor resultado.

Desde relacionar el personal que es la mejor fortaleza, hasta idear una dinámica para que genere no solo un mejor ambiente; si no un avance notable con el tiempo. De acuerdo a esto la función principal que se me asignó es gestionar y diseñar ciertos documentos con el fin de eliminar estas debilidades y amenazas y sacarles provechos a las oportunidades y fortalezas con las que se cuenta para un mejor resultado. Seguir practicando lo aprendido puede dar solución a no tener errores en obligaciones que sean de cadena y se fomente una relación de tareas que se pueden estandarizar u obtener un resultado a futuro.

9. Plan de mejoramiento

Tabla 4 Plan de acción o mejoramiento.

| PLAN DE MEJORAMIENTO | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|-----------|-------------|--|
| DESCRIPCIÓN | ¿Qué? | ¿Cómo? | ¿Cumple? | ¿Quién? | ¿Cuándo? | | OBSERVACIONES |
| | ACCIONES A MEJORAR | DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN | META | RESPONSABLE/NOMBRE Y | INICIO | TERMINACIÓN | |
| No estandarizar lo aprendido y cometer errores que pueden afectar el bien en general. | *Datos unificados. *Descripción de archivos. | *Toda carpeta debe tener los archivos esenciales requeridos. | *Carpeta completa. | Jefe/Bryant Hurtado/Aprendiz adm. | 4/08/2022 | 4/11/2022 | *Cuando se formaliza una actividad y se conoce el proceso, se hace más didáctica la |
| Ingreso y salida del personal. | *Sistematizar el ingreso | *Los usuarios en general, se les solicita los mismos documentos y se le asignan las variadas obligaciones, dependiendo el contrato. | *Un rápido ingreso y una debida organización entendible de usuarios que ingresen. | Jefe/Persona l que quede a cargo/Coordinador de contrato. | 4/08/2022 | 4/11/2022 | *Se debe tener en cuenta que, si la persona empieza a trabajar y se le requirieron obligatoriamente los documentos, salen el mismo día a carpetas y se evita una |
| Solicitud de documentos en general. | *Personal a cargo por contrato | *Todo contrato puede hacer sus solicitudes, siempre y cuando se haga prestigio de aceptación en el personal. | *Se debe capacitar al personal y al recurso humano que ingrese a la empresa | Jefe/Persona l a cargo del tipo de contrato | 4/11/2022 | 5/10/2022 | *Cumplimiento de estándares administrativos. |

(Fuente: Formato propuesto por la Ing. Rosalyn Gonzalez)

- Finalización del primer tipo de contrato (146 personas) con cargos desde ingeniero petrolero, hasta ingeniero de planeación para distintos puntos del país; en este caso fue ORINOQUIA.
- Cambio de contrato con diferente jefe. Se diagnosticó y se volvió hacer todo de nuevo con sus debidas observaciones. (3 regiones en el nuevo tipo de contrato)

10. Resultados de los aportes realizados

Los aportes que se han realizado en los tipos de contrato VRO y PERFORACIÓN en la empresa CONSULTEC INTERNATIONAL INC. están basados en la actualización y el rediseño de documentación que es el obligatorio cumplimiento mantener actualizada.

Además de las tareas asignadas, adicionalmente se elaboraron certificados laborales, contratos para nuevos ingresos, nómina, con el fin de obtener un mejor alcance al momento de se requeridos los documentos. Los aportes realizados fueron los siguientes:

- Se deja actualizado las carpetas con el reglamento interno de códigos propuestos por la empresa para su buen manejo.
- Se deja los ejemplos realizados de los certificados laborales para su debido requerimiento.
- Se deja la base de datos para la gestión de información de los funcionarios adicionales de la empresa.
- Se deja los soportes de contratos activos, retirados y cancelados con su debido personal anexo.
- Se deja información de historias de cómo realizar cada solicitud e ingreso a diferentes plataformas virtuales.

11. Aportes y sugerencias realizadas durante la práctica

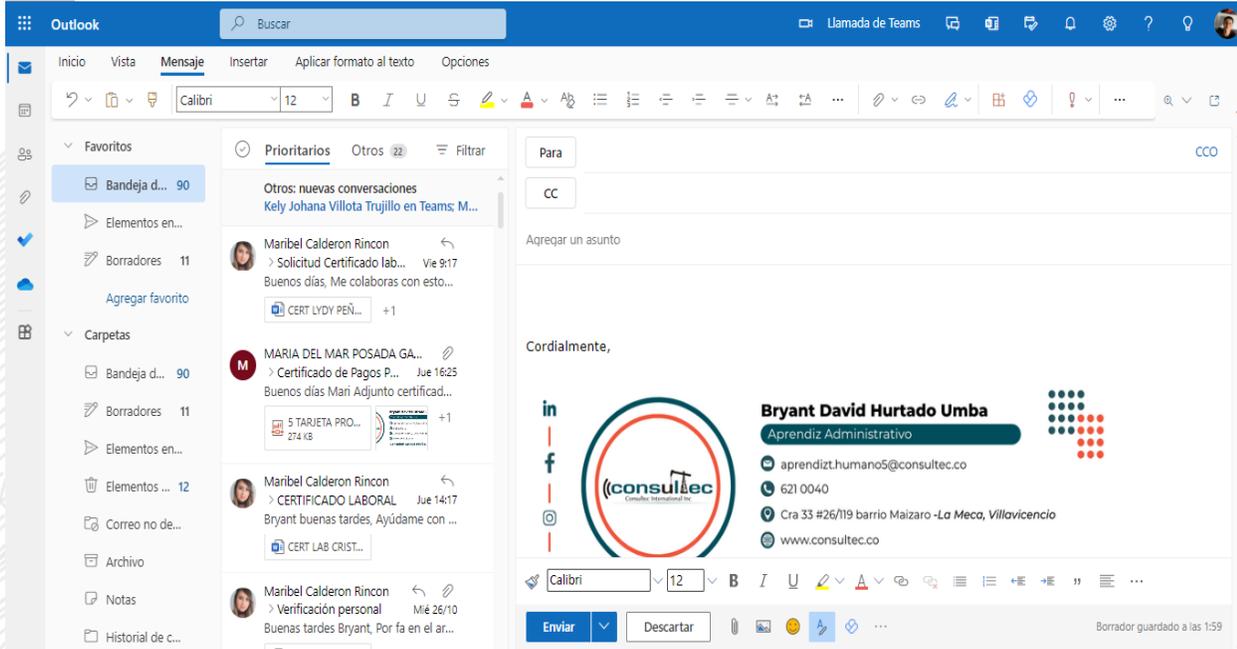
Los principales aportes que se realizaron durante la realización de las prácticas fueron:

- Actualizar diferentes documentos (EPS, ARL, CCF, AFP, certificados bancarios, etc.), de acuerdo a la normatividad de códigos propuestos por la empresa. Este aporte fue de gran relevancia ya que estos documentos son de obligatoria actualización para evitar ser sancionados por los entes de control y evitar una posible emergencia por si llegase a ocurrir; Sin embargo, CONSULTEC INTERNATIONAL INC. no los tenía organizados por lo que fue la principal tarea.
- Otros aportes y sugerencias fue organizar la información en una base de datos única para tener todo en un solo documento y de fácil acceso.
- Así mismo la sugerencia de estandarizar el ingreso del personal y crear un comando de bienvenida para cualquier tipo de contrato, es vital para crecer a futuro y hacer un proceso de admisión más simple y eficiente.

12. Evidencias objetivas de todo el proceso de práctica

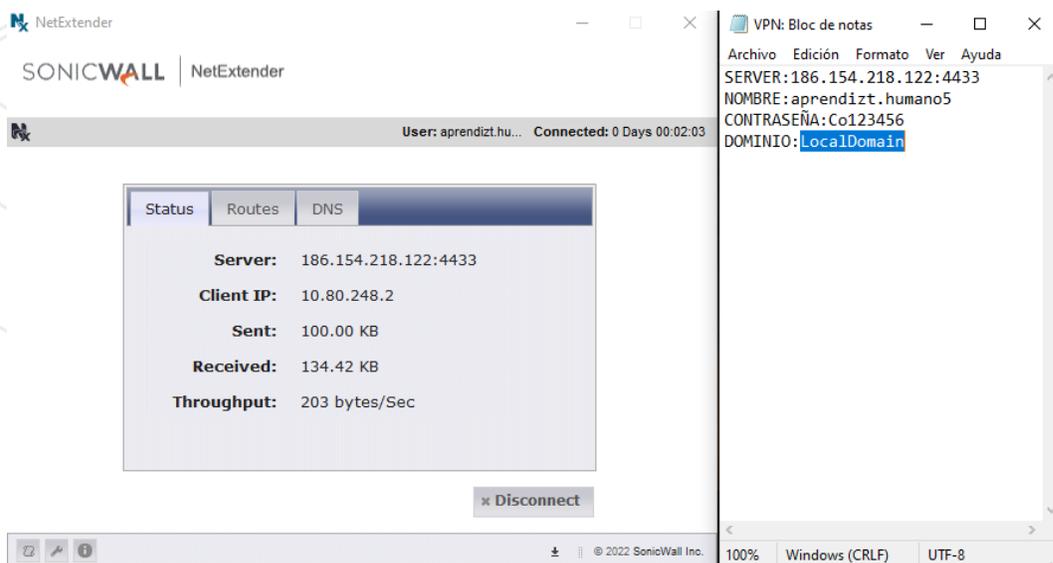
Correo asignado para el ingreso de documentos y solicitudes requeridas por la empresa.

Ilustración 1 Correo creado por la empresa para las solicitudes.



Aplicación para el permiso a base de datos y supervisión de cada trabajo realizado.

Ilustración 2. Aplicación de monitoreo



Documentación en general cómo resultado de las prácticas.

Ilustración 3. VRO.

Este equipo > Data (\\10.200.20.18\Consultec) (Z:) > 05 Gestion Humana > INF CONSTANTE > HV > VRO > ACTIVOS

| Nombre | Fecha de modificación | Tipo | Tamaño |
|-------------------------|------------------------|---------------------|--------|
| 2022-09-ORT-VAR-SON-AND | 30/09/2022 8:21 a. m. | Carpeta de archivos | |
| 2022-10-BON-VID-MAR-BET | 21/10/2022 1:38 p. m. | Carpeta de archivos | |
| 2022-06-BAR-GOM-OSC-ORL | 15/09/2022 9:12 a. m. | Carpeta de archivos | |
| 2022-06-DEL-ZAM-GUS-LEO | 20/10/2022 11:24 a. m. | Carpeta de archivos | |
| 2022-06-DON-ACH-YEN-PAO | 20/10/2022 12:06 p. m. | Carpeta de archivos | |
| 2022-06-GAL-VEG-EDW-FAB | 20/10/2022 2:39 p. m. | Carpeta de archivos | |
| 2022-06-GOM-RIV-GUT-ALA | 18/10/2022 11:46 a. m. | Carpeta de archivos | |
| 2022-06-GON-LAR-JOS-MAR | 18/10/2022 12:30 p. m. | Carpeta de archivos | |
| 2022-06-IBA-MOR-OSC-EDU | 26/10/2022 2:28 p. m. | Carpeta de archivos | |
| 2022-06-LIN-MAR-ALF | 5/10/2022 8:29 a. m. | Carpeta de archivos | |
| 2022-06-LON-CAD-ANG-PAO | 21/10/2022 1:45 p. m. | Carpeta de archivos | |
| 2022-06-MER-RIC-LUI-GUI | 21/10/2022 3:27 p. m. | Carpeta de archivos | |
| 2022-06-MON-ESC-MAR-CEC | 21/10/2022 4:58 p. m. | Carpeta de archivos | |
| 2022-06-MOR-MED-LUI-AND | 17/08/2022 5:26 p. m. | Carpeta de archivos | |
| 2022-06-MOS-RAM-EDW-AUG | 17/08/2022 5:33 p. m. | Carpeta de archivos | |
| 2022-06-NOG-BOL-HEC-AND | 17/08/2022 4:24 p. m. | Carpeta de archivos | |
| 2022-06-OJE-NAR-LUI-MAU | 17/08/2022 5:37 p. m. | Carpeta de archivos | |
| 2022-06-PAE-CAR-DIE-ALE | 22/10/2022 10:21 a. m. | Carpeta de archivos | |
| 2022-06-PAR-DUE-CAR-AND | 22/10/2022 11:34 a. m. | Carpeta de archivos | |
| 2022-06-PEÑ-TOR-ALV | 22/08/2022 1:13 p. m. | Carpeta de archivos | |
| 2022-06-PIN-GOM-URI-HER | 22/10/2022 1:39 p. m. | Carpeta de archivos | |
| 2022-06-PRI-VAR-OSC-MAU | 16/08/2022 1:29 p. m. | Carpeta de archivos | |
| 2022-06-PUP-FER-CHR-JOS | 11/10/2022 11:12 a. m. | Carpeta de archivos | |
| 2022-06-RAM-DIA-JUA-PAB | 22/10/2022 2:12 p. m. | Carpeta de archivos | |

Ilustración 4. PERFORACIÓN.

Este equipo > Data (\\10.200.20.18\Consultec) (Z:) > 05 Gestion Humana > INF CONSTANTE > HV > ECP 3021292 PERF

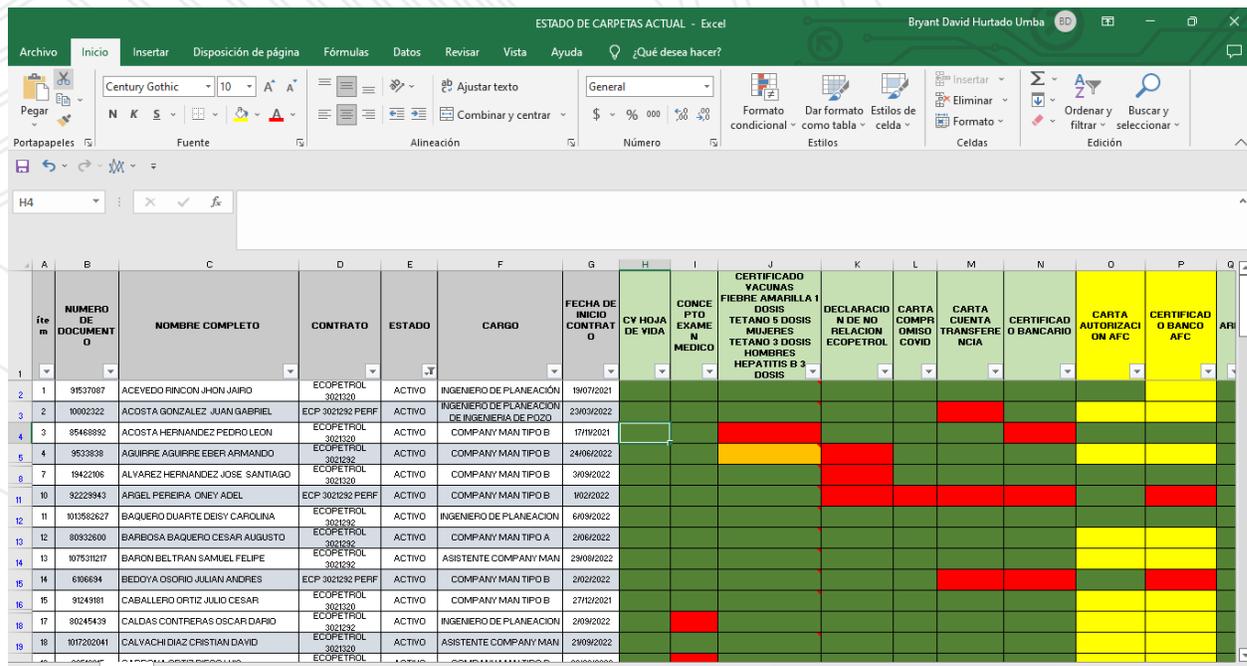
| Nombre | Fecha de modificación | Tipo | Tamaño |
|--------------------------------------|------------------------|----------------------|--------|
| ACTIVOS | 28/10/2022 2:44 p. m. | Carpeta de archivos | |
| CANCELADOS | 18/10/2022 1:58 a. m. | Carpeta de archivos | |
| CARTAS INGENIEROS PERFORACION-1 | 28/10/2022 2:38 p. m. | Carpeta de archivos | |
| CERTIFICADOS LABORALES | 28/10/2022 11:42 a. m. | Carpeta de archivos | |
| CUENTAS BANCARIAS | 28/10/2022 2:39 p. m. | Carpeta de archivos | |
| ENTREGA CARNETS | 21/09/2022 10:52 a. m. | Carpeta de archivos | |
| LIQUIDACIONES | 25/10/2022 2:26 p. m. | Carpeta de archivos | |
| OTROS | 12/08/2021 2:32 p. m. | Carpeta de archivos | |
| OTROS ARC | 13/10/2022 9:54 a. m. | Carpeta de archivos | |
| OTROSI | 25/10/2022 11:30 a. m. | Carpeta de archivos | |
| PRESENTACIONES CAMBIO DE TARIFAS | 28/10/2022 2:37 p. m. | Carpeta de archivos | |
| RETIRADOS | 27/10/2022 5:10 p. m. | Carpeta de archivos | |
| COSTOS SALARIO INTEGRAL MES-DIA C... | 26/10/2022 10:29 a. m. | Hoja de cálculo d... | 11 KB |
| ESTADO DE CARPETAS ACTUAL | 12/10/2022 4:27 p. m. | Hoja de cálculo d... | 42 KB |
| LIBRO DE VACACIONES PERF | 18/10/2022 3:53 p. m. | Hoja de cálculo d... | 72 KB |
| PERSONAL POR ODS | 30/09/2022 5:38 p. m. | Hoja de cálculo d... | 27 KB |

Ilustración 5. Documentos con sus códigos.

| Nombre | Fecha de modificación | Tipo | Tamaño |
|------------------------------|------------------------|-------------------|--------|
| 2.1 CERTIFICADO BANCARIO | 11/10/2022 8:12 a. m. | Chrome HTML Do... | 164 KB |
| 2.1.1 AUTOR BANCARIA | 10/10/2022 4:53 p. m. | Chrome HTML Do... | 529 KB |
| 2.2 AUTO DE DESCUENTO | 10/10/2022 4:59 p. m. | Chrome HTML Do... | 355 KB |
| 2.5 COMPROMISO COVID-19 | 10/10/2022 4:54 p. m. | Chrome HTML Do... | 300 KB |
| 2.7 ARL | 12/10/2022 5:25 p. m. | Chrome HTML Do... | 407 KB |
| 2.8 EPS | 11/10/2022 8:15 a. m. | Chrome HTML Do... | 152 KB |
| 2.8.1 FORM DE AFIL SURA | 13/10/2022 10:10 a. m. | Chrome HTML Do... | 149 KB |
| 2.9 FONDO PENSIONES | 11/10/2022 8:14 a. m. | Chrome HTML Do... | 60 KB |
| 2.10 CCF | 25/10/2022 11:42 a. m. | Chrome HTML Do... | 68 KB |
| 2.10.1 CCF SOL DE AFILIACIÓN | 13/10/2022 4:25 p. m. | Chrome HTML Do... | 64 KB |
| 2.12 CONTRATO FIRMADO | 13/10/2022 9:27 a. m. | Chrome HTML Do... | 411 KB |
| 2.12.1 OTROS SÍ #1 NOV | 28/10/2022 12:19 p. m. | Chrome HTML Do... | 400 KB |
| 2.13 PERFIL DEL CARGO | 10/10/2022 4:52 p. m. | Chrome HTML Do... | 275 KB |
| 2.15 LISTADO DE ASISTENCIA | 10/10/2022 4:58 p. m. | Chrome HTML Do... | 343 KB |
| 2.15.1 LISTA DE ASISTENCIA | 10/10/2022 4:57 p. m. | Chrome HTML Do... | 350 KB |
| 2.15.2 RAC | 10/10/2022 4:56 p. m. | Chrome HTML Do... | 785 KB |
| 2.15.3 REGISTRO ÚNICO | 10/10/2022 4:54 p. m. | Chrome HTML Do... | 95 KB |
| 2.15.4 CÓDIGO DE ETICA | 10/10/2022 4:59 p. m. | Chrome HTML Do... | 232 KB |
| 2.15.5 FOTO- POSADA MARÍA | 11/10/2022 8:43 a. m. | Chrome HTML Do... | 42 KB |

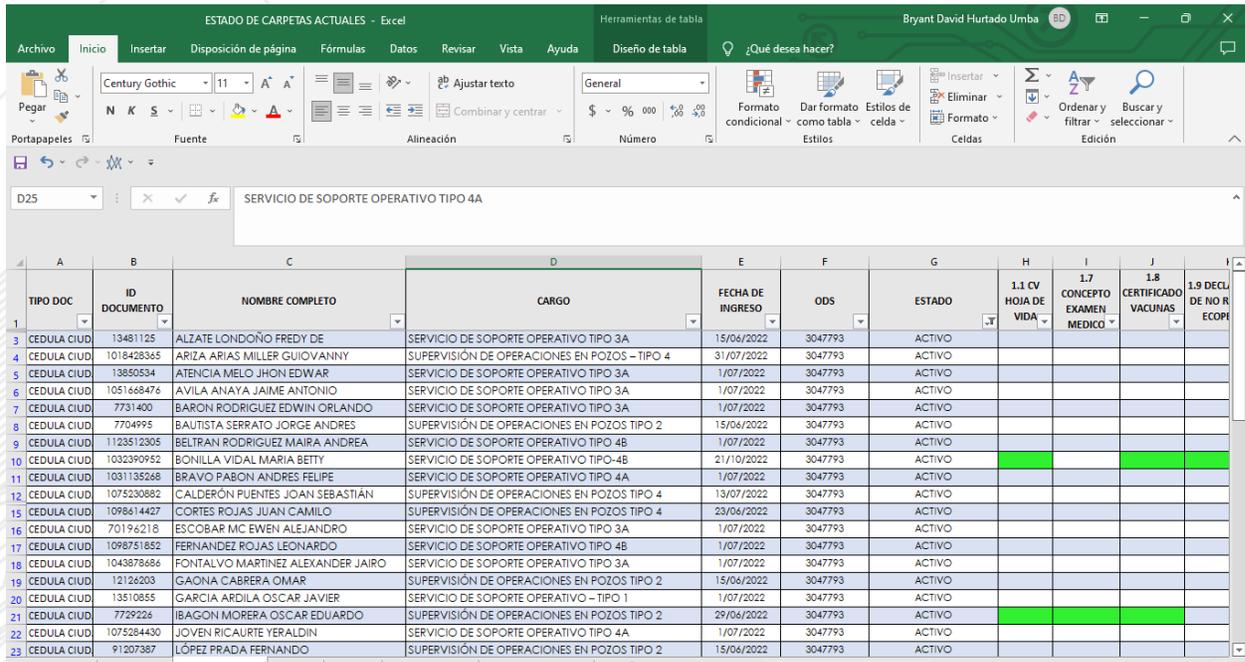
Base de datos única para confirmación de documentos existentes.

Ilustración 6. Base de datos PERFORACIÓN



| Id | NUMERO DE DOCUMENTO | NOMBRE COMPLETO | CONTRATO | ESTADO | CARGO | FECHA DE INICIO CONTRATO | CY HOJA DE VIDA | CONCEPTO EXAMEN MEDICO | CERTIFICADO YACUINAS FIEBRE AMARILLA 1 DOSIS TETANO 5 DOSIS MUJERES TETANO 3 DOSIS HOMBRES HEPATITIS B 3 DOSIS | DECLARACION DE NO RELACION ECOPETROL | CARTA COMPROMISO COVID | CARTA CUENTA TRANSFERENCIA | CERTIFICADO BANCARIO | CARTA AUTORIZACION AFC | CERTIFICADO BANCO AFC | AFI |
|----|---------------------|---------------------------------|-------------------|--------|---|--------------------------|-----------------|------------------------|--|--------------------------------------|------------------------|----------------------------|----------------------|------------------------|-----------------------|-----|
| 1 | 91537087 | ACEVEDO RINCON JHON JAIRO | ECOPETROL 3021320 | ACTIVO | INGENIERO DE PLANEACION | 19/07/2021 | | | | | | | | | | |
| 2 | 10002322 | ACOSTA GONZALEZ JUAN GABRIEL | ECP 3021292 PERF | ACTIVO | INGENIERO DE PLANEACION DE INGENIERIA DE POZO | 23/03/2022 | | | | | | | | | | |
| 3 | 95468892 | ACOSTA HERNANDEZ PEDRO LEON | ECOPETROL 3021320 | ACTIVO | COMPANY MAN TIPO B | 17/11/2021 | | | | | | | | | | |
| 4 | 9533838 | AGUIRRE AGUIRRE EBER ARMANDO | ECOPETROL 3021292 | ACTIVO | COMPANY MAN TIPO B | 24/06/2022 | | | | | | | | | | |
| 5 | 19422106 | ALVAREZ HERNANDEZ JOSE SANTIAGO | ECOPETROL 3021320 | ACTIVO | COMPANY MAN TIPO B | 30/09/2022 | | | | | | | | | | |
| 6 | 32228943 | ARGEL PEREIRA GNEY ADEL | ECP 3021292 PERF | ACTIVO | COMPANY MAN TIPO B | 10/2/2022 | | | | | | | | | | |
| 7 | 101562627 | BAQUERO DUARTE DEISY CAROLINA | ECOPETROL 3021292 | ACTIVO | INGENIERO DE PLANEACION | 6/09/2022 | | | | | | | | | | |
| 8 | 80932600 | BARBOSA BAQUERO CESAR AUGUSTO | ECOPETROL 3021292 | ACTIVO | COMPANY MAN TIPO A | 2/06/2022 | | | | | | | | | | |
| 9 | 807531217 | BARON BELTRAN SAMUEL FELIPE | ECOPETROL 3021292 | ACTIVO | ASISTENTE COMPANY MAN | 29/08/2022 | | | | | | | | | | |
| 10 | 6106694 | BEDOYA OSORIO JULIAN ANDRES | ECP 3021292 PERF | ACTIVO | COMPANY MAN TIPO B | 2/02/2022 | | | | | | | | | | |
| 11 | 91249181 | CABALLERO ORTIZ JULIO CESAR | ECOPETROL 3021320 | ACTIVO | COMPANY MAN TIPO B | 27/12/2021 | | | | | | | | | | |
| 12 | 80245439 | CALDAS CONTRERAS OSCAR DARIO | ECOPETROL 3021292 | ACTIVO | INGENIERO DE PLANEACION | 2/09/2022 | | | | | | | | | | |
| 13 | 1017202041 | CALYACHI DIAZ CRISTIAN DAVID | ECOPETROL 3021320 | ACTIVO | ASISTENTE COMPANY MAN | 2/09/2022 | | | | | | | | | | |

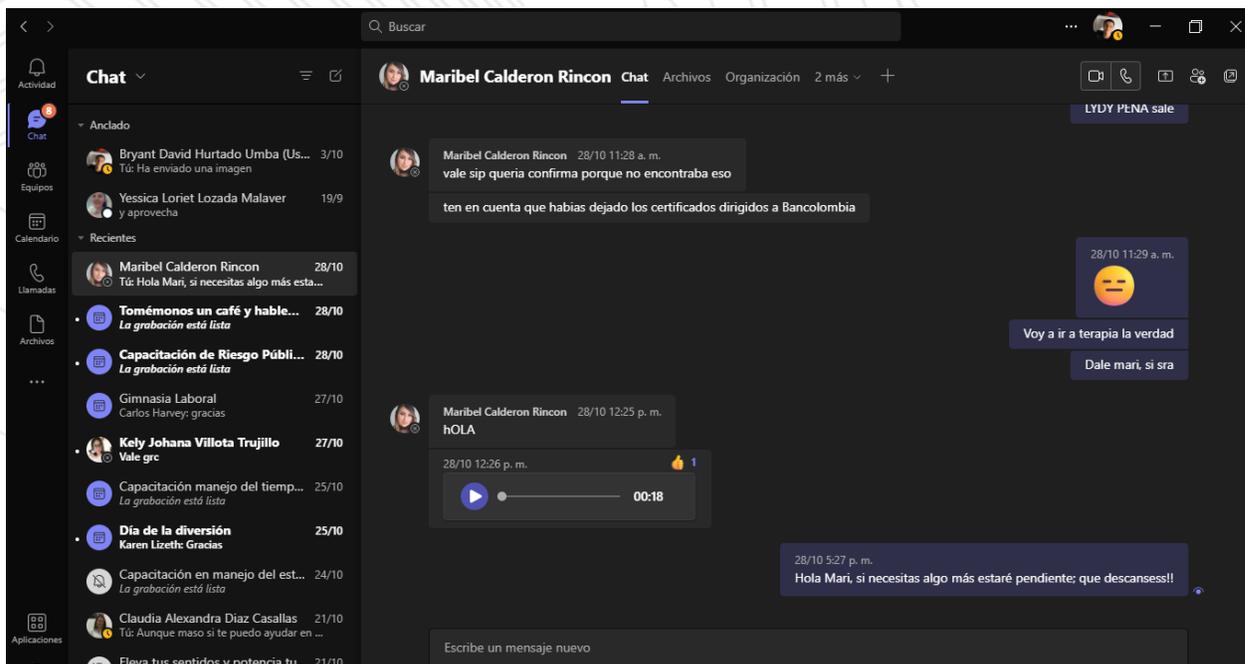
Ilustración 7. Base de datos VRO



| TIPO DOC | ID DOCUMENTO | NOMBRE COMPLETO | CARGO | FECHA DE INGRESO | ODS | ESTADO | 1.1 CV HOJA DE VIDA | 1.7 CONCEPTO EXAMEN MEDICO | 1.8 CERTIFICADO VACUNAS | 1.9 DECLU DE NO R ECOPI |
|-------------|--------------|-----------------------------------|--|------------------|---------|--------|---------------------|----------------------------|-------------------------|-------------------------|
| CEDULA CIUD | 13481125 | ALZATE LONDOÑO FREDY DE | SERVICIO DE SOPORTE OPERATIVO TIPO 3A | 15/06/2022 | 3047793 | ACTIVO | | | | |
| CEDULA CIUD | 1018428345 | ARIZA ARIAS MILLER GUIOVANNY | SUPERVISIÓN DE OPERACIONES EN POZOS – TIPO 4 | 31/07/2022 | 3047793 | ACTIVO | | | | |
| CEDULA CIUD | 13850534 | ATENCIA MELO JHON EDWAR | SERVICIO DE SOPORTE OPERATIVO TIPO 3A | 1/07/2022 | 3047793 | ACTIVO | | | | |
| CEDULA CIUD | 1051468476 | AVILA ANAYA JAIME ANTONIO | SERVICIO DE SOPORTE OPERATIVO TIPO 3A | 1/07/2022 | 3047793 | ACTIVO | | | | |
| CEDULA CIUD | 7731400 | BARÓN RODRIGUEZ EDWIN ORLANDO | SERVICIO DE SOPORTE OPERATIVO TIPO 3A | 1/07/2022 | 3047793 | ACTIVO | | | | |
| CEDULA CIUD | 77304995 | BAUTISTA SERRATO JORGE ANDRES | SUPERVISIÓN DE OPERACIONES EN POZOS TIPO 2 | 15/06/2022 | 3047793 | ACTIVO | | | | |
| CEDULA CIUD | 1123512305 | BELTRAN RODRIGUEZ MAIRA ANDREA | SERVICIO DE SOPORTE OPERATIVO TIPO 4B | 1/07/2022 | 3047793 | ACTIVO | | | | |
| CEDULA CIUD | 1032390952 | BONILLA VIDAL MARIA BETTY | SERVICIO DE SOPORTE OPERATIVO TIPO 4B | 21/10/2022 | 3047793 | ACTIVO | | | | |
| CEDULA CIUD | 1031135248 | BRAVO PABON ANDRES FELIPE | SERVICIO DE SOPORTE OPERATIVO TIPO 4A | 1/07/2022 | 3047793 | ACTIVO | | | | |
| CEDULA CIUD | 1075230882 | CALDERÓN PUENTES JOAN SEBASTIÁN | SUPERVISIÓN DE OPERACIONES EN POZOS TIPO 4 | 13/07/2022 | 3047793 | ACTIVO | | | | |
| CEDULA CIUD | 1098614427 | CORTES ROJAS JUAN CAMILO | SUPERVISIÓN DE OPERACIONES EN POZOS TIPO 4 | 23/06/2022 | 3047793 | ACTIVO | | | | |
| CEDULA CIUD | 70156218 | ESCOBAR MC EWEN ALEJANDRO | SERVICIO DE SOPORTE OPERATIVO TIPO 3A | 1/07/2022 | 3047793 | ACTIVO | | | | |
| CEDULA CIUD | 1098751852 | FERNANDEZ ROJAS LEONARDO | SERVICIO DE SOPORTE OPERATIVO TIPO 4B | 1/07/2022 | 3047793 | ACTIVO | | | | |
| CEDULA CIUD | 1043878686 | FONTALVO MARTINEZ ALEXANDER JAIRO | SERVICIO DE SOPORTE OPERATIVO TIPO 3A | 1/07/2022 | 3047793 | ACTIVO | | | | |
| CEDULA CIUD | 12126203 | GAONA CABRERA OMAR | SUPERVISIÓN DE OPERACIONES EN POZOS TIPO 2 | 15/06/2022 | 3047793 | ACTIVO | | | | |
| CEDULA CIUD | 13510855 | GARCIA ARDILA OSCAR JAVIER | SERVICIO DE SOPORTE OPERATIVO – TIPO 1 | 1/07/2022 | 3047793 | ACTIVO | | | | |
| CEDULA CIUD | 7729226 | IBAGON MORERA OSCAR EDUARDO | SUPERVISIÓN DE OPERACIONES EN POZOS TIPO 2 | 29/06/2022 | 3047793 | ACTIVO | | | | |
| CEDULA CIUD | 1075284430 | JOVEN RICAURTE YERALDIN | SERVICIO DE SOPORTE OPERATIVO TIPO 4A | 1/07/2022 | 3047793 | ACTIVO | | | | |
| CEDULA CIUD | 91207387 | LÓPEZ PRADA FERNANDO | SUPERVISIÓN DE OPERACIONES EN POZOS TIPO 2 | 15/06/2022 | 3047793 | ACTIVO | | | | |

Aplicación para reuniones e integración de actividades.

Ilustración 8. Aplicación que maneja la empresa de manera general.



Plataformas de afiliaciones.

Ilustración 9. Páginas utilizadas para afiliar el personal (aportes en línea).

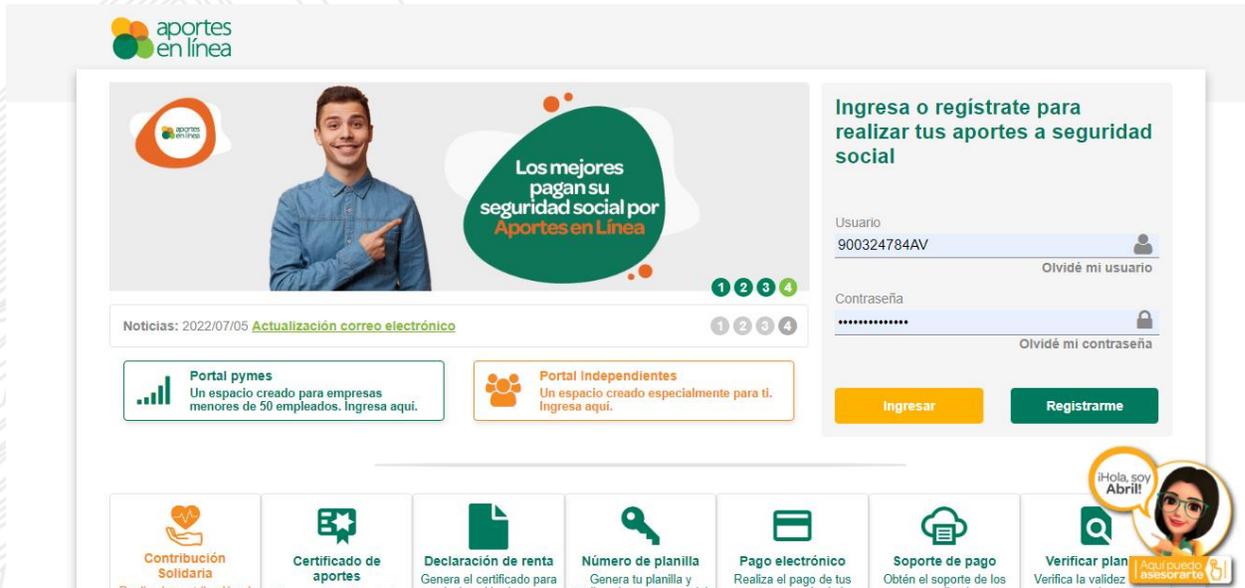
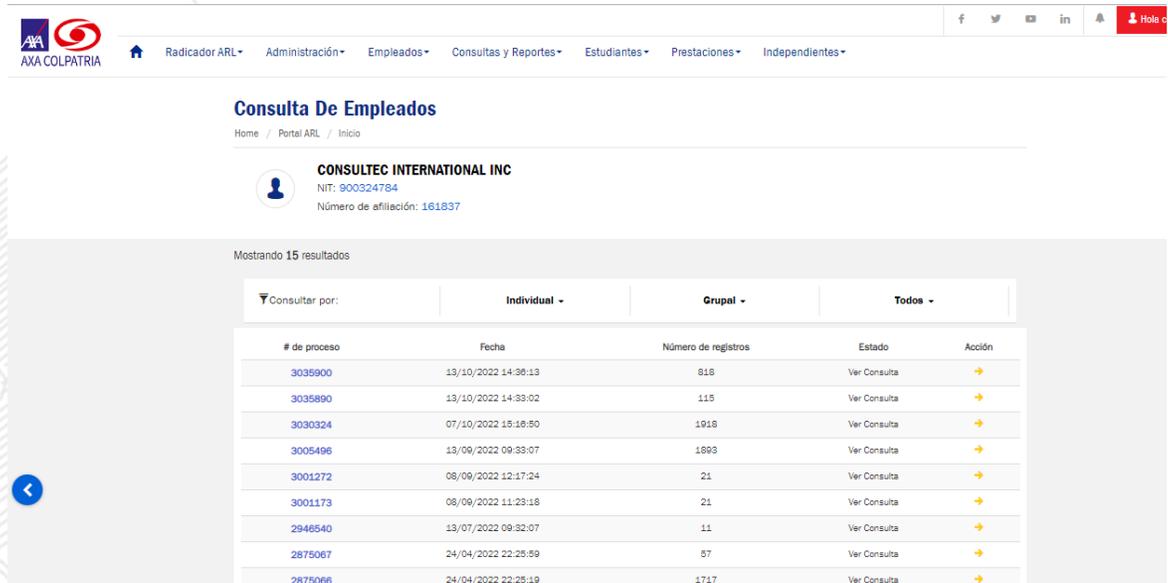


Ilustración 10. Páginas utilizadas para afiliar el personal (E.P.S. Sanitas y otras más).



Ilustración 11. Páginas utilizadas para afiliar el personal (ARL).



Consulta De Empleados
 Home / Portal ARL / Inicio

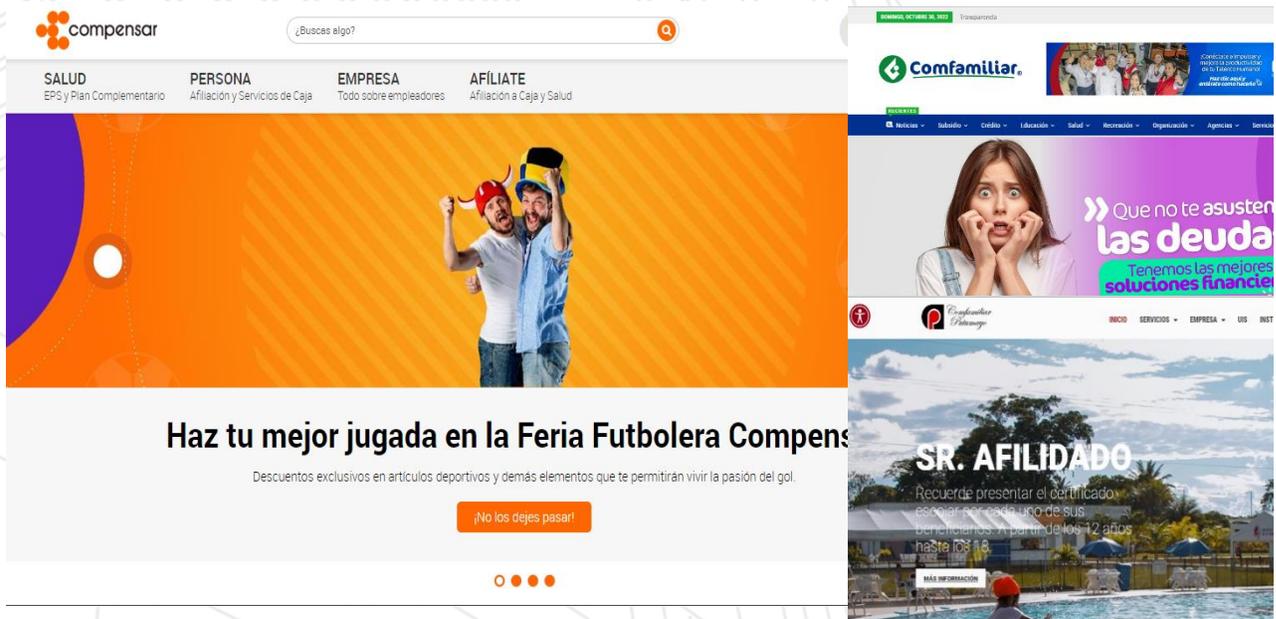
CONSULTEC INTERNATIONAL INC
 NIT: 900324784
 Número de afiliación: 161837

Mostrando 15 resultados

Consultar por: Individual - Grupal - Todos -

| # de proceso | Fecha | Número de registros | Estado | Acción |
|--------------|---------------------|---------------------|--------------|--------|
| 3035900 | 13/10/2022 14:38:13 | 818 | Ver Consulta | → |
| 3035890 | 13/10/2022 14:33:02 | 115 | Ver Consulta | → |
| 3030324 | 07/10/2022 15:18:50 | 1018 | Ver Consulta | → |
| 3005496 | 13/09/2022 09:33:07 | 1893 | Ver Consulta | → |
| 3001272 | 08/09/2022 12:17:24 | 21 | Ver Consulta | → |
| 3001173 | 08/09/2022 11:23:18 | 21 | Ver Consulta | → |
| 2946540 | 13/07/2022 09:32:07 | 11 | Ver Consulta | → |
| 2875067 | 24/04/2022 22:25:59 | 57 | Ver Consulta | → |
| 2875066 | 24/04/2022 22:25:19 | 1717 | Ver Consulta | → |

Ilustración 12. Páginas utilizadas para afiliar el personal (CCF).



compensar
 ¿Búscas algo?

SALUD
 EPS y Plan Complementario

PERSONA
 Afiliación y Servicios de Caja

EMPRESA
 Todo sobre empleadores

AFÍLIATE
 Afiliación a Caja y Salud

Haz tu mejor jugada en la Feria Futbolera Compensar
 Descuentos exclusivos en artículos deportivos y demás elementos que te permitirán vivir la pasión del gol.
 ¡No lo dejes pasar!

Comfamiliar
 ¿Búscas algo?

Que no te asusten las deudas
 Tenemos las mejores soluciones financieras

SR. AFILITADO
 Recuerde presentar el certificado de afiliación a cada uno de sus beneficiarios a partir de los 12 años hasta los 18.

13. Normatividad externa e interna que rige al escenario de práctica

Tabla # 5 Normatividad externa e interna que rige al escenario de práctica.

| NORMATIVIDAD EXTERNA | | |
|-----------------------------|---|---|
| NORMA | DESCRIPCIÓN | USO EN EL PROCESO |
| Ley 1581 de 2012 | Reconoce y protege el derecho que tienen todas las personas al conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en base de datos o archivos que sean susceptibles de tratamiento por entidades de naturaleza pública o privada. | Confidencialidad en cada proceso y documento que se maneje en el área. |
| NORMATIVIDAD INTERNA | | |
| NORMA | DESCRIPCIÓN | USO EN EL PROCESO |
| Decreto 1377 de 2013 | Reglamenta parcialmente la ley 1581 de 2012 con la protección de datos personales y su debida privacidad. | Se utiliza en todo lo respectivo con el proceso de manejo de datos personales en base la base única y sus respectivas afiliaciones. |
| Decreto 886 de 2014 | Tiene como objeto reglamentar la información mínima que debe contener el Registro Nacional de Bases de Datos, creada por la Ley 1581 de 2012, así como los términos y condiciones bajo las cuales se deben inscribir en este los responsables del tratamiento. | Es relativo al registro de datos para afiliaciones y demás plataformas para su afiliación. |

(Fuente: Elaboración propia)

14. Evidencia de la ejecución total del plan de práctica en porcentaje

Tabla 6 Porcentaje total de implementación de práctica.

| ACTIVIDADES | AGOSTO | | | | | | | | SEPTIEMBRE | | | | | | | | OCTUBRE | | | | | | | | |
|--|--------|------|------|------|------|------|------|------|------------|------|------|------|------|------|------|------|---------|------|------|------|------|------|------|------|---|
| | S1 | | S2 | | S3 | | S4 | | S5 | | S6 | | S7 | | S8 | | S9 | | S10 | | S11 | | S12 | | |
| | P | E | P | E | P | E | P | E | P | E | P | E | P | E | P | E | P | E | P | E | P | E | P | E | |
| 1 Relación con el tipo de contrato asignado (documentos, carpetas y certificados.) | 1 | 1 | 1 | 1 | | | | 1 | 1 | 1 | 1 | | | 1 | 1 | 1 | 1 | | | | | 1 | 1 | 1 | 1 |
| 2 Organización de dichos documentos a la base de datos por antigüedad. | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | 1 | 1 | 1 | 1 | | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| 3 Creación de carpetas nuevas en usuarios contratados con novedades. | | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | 1 | 1 | | | | | 1 | 1 | | | 1 | 1 |
| 4 Envío de correo de bienvenida por parte de CONSULTEC, con su respectiva petición de doc. al nuevo usuario. | 1 | 1 | | | | 1 | 1 | 1 | 1 | | | | | 1 | 1 | | | | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| 5 Anexo de certificaciones y cartas adicionales a cada carpeta creada para el usuario. | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| 6 Dar el OK de doc. para que preste su servicio profesional en el área asignada. | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | 1 | 1 | 1 | 1 | | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| 7 Supervisar los contratos constantemente por si se llega a requerir algo adicional por parte de otra área. | 1 | 1 | | | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | 1 | 1 |
| 8 Fijar lo realizado y estar disponible para cualquier tipo de ayuda. | | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | 1 | 1 | | | | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| 9 Al finalizar cada mes, se genera un tipo de contrato (otros sí), para modificar dichos acuerdos generados en el contrato oficial, sin excepción de trabajador. | 1 | 1 | | | | | | | | 1 | 1 | | | | | | | | | 1 | 1 | | | | |
| 10 Adjuntar, revisar y unir los contratos a cada carpeta, con el fin de dar un resultado en común. | 1 | 1 | 1 | 1 | | | | 1 | 1 | 1 | 1 | | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| | 8 | 8 | 7 | 7 | 7 | 7 | 9 | 9 | 9 | 9 | 5 | 5 | 9 | 9 | 6 | 6 | 5 | 5 | 8 | 8 | 5 | 5 | 9 | 9 | |
| | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | |
| | 100% | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | AGOSTO | | | | | | | | SEPTIEMBRE | | | | | | | | OCTUBRE | | | | | | | | |
| | 100% | | | | | | | | 100% | | | | | | | | 100% | | | | | | | | |

(Fuente: Elaboración propia)

Se cumplió satisfactoriamente con la implementación de la práctica laboral, logrando el 100% según lo planeado, dando cumplimiento a los objetivos enmarcados dentro del escenario de la práctica. Se deja en evidencia de formatos y base de datos implementados.

**15. Certificación de terminación de la práctica expedida por el escenario de práctica
(escanear y anexar).**



Bogotá D.C, 2 de noviembre de 2022

CE-GA-22-4561

Señor(a)
CORPORACIÓN UNIVERSITARIA DEL META
Ciudad

REF: CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO DE PRÁCTICAS PROFESIONALES

Respetados señores:

Por medio de la presente certificamos que el señor **BRYANT DAVID HURTADO UMBA**, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.121.963.226 de Villavicencio., estudiante del programa de Ingeniería Industrial, realizó las prácticas profesionales en nuestra empresa **CONSULTEC INTERNATIONAL S.C NIT 900324784-1**, desde el día 4 de agosto de 2022 hasta el 4 de noviembre de 2022 (12 semanas), desempeñando el cargo de **APRENDIZ ADMINISTRATIVO**.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado.

Atentamente,



consultec
NIT: 900.324.784-1

Claudia Alexandra Diaz
Coordinadora Administrativa y de personas



+57 601 6210047
Carrera 9A #99-02 Ofic. 708, Bogotá

servicioalcliente@consultec.co
@consultec.international

16. Conclusiones

- Adquirir conocimiento relacionado con función privada, así como evidenciar la importancia de los distintos roles profesionales distribuidos en cada sector.
- Haber realizado las prácticas profesionales en CONSULTEC INTERNATIONAL INC. contribuyó de gran manera a mi crecimiento personal, profesional y laboral, facilitándome adquirir experiencia relacionada con mi campo de acción como Ingeniero Industrial.
- Relacionarse laboralmente con los compañeros de una u otra forma para generar un ambiente laboral positivo ya que contribuyó con el buen desempeño durante la práctica.
- Dar agradecimientos a la Empresa CONSULTEC INTERNATIONAL INC. y a mis jefes inmediatos, Claudia Díaz, Maribel Calderón y Yessica Lozada por haberme permitido realizar las prácticas en los diferentes tipos de contratos.

17. Bibliografías

- Centro de Escritura Javeriano. (2019) Normas APA, séptima edición. Cali Colombia: Pontificia Universidad Javeriana, seccional Cali.
- Consultec International Inc. (2014)
- Presentación Normas APA-presentación de trabajos, citación y referenciación (2021), Escuela de ingenierías