

**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 ..... </i>	21
<i>Ilustración 3. VRO.....</i>	22
<i>Ilustración 4. PERFORACIÓN.....</i>	22
<i>Ilustración 5. Documentos con sus códigos. ....</i>	23
<i>Ilustración 6. Base de datos PERFORACIÓN ..... </i>	23
<i>Ilustración 7. Base de datos VRO.....</i>	24
<i>Ilustración 8. Aplicación que maneja la empresa de manera general. ....</i>	24
<i>Ilustración 9. Páginas utilizadas para afiliar el personal (aportes en línea). ....</i>	25
<i>Ilustración 10. Páginas utilizadas para afiliar el personal (E.P.S. Sanitas y otras más). ...</i>	25
<i>Ilustración 11. Páginas utilizadas para afiliar el personal (ARL). ....</i>	26
<i>Ilustración 12. Páginas utilizadas para afiliar el personal (CCF). ....</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	1	
9	1								1								1								
10	1	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%	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"> <li>1. Falta de organización en archivo de carpetas laborales.</li> <li>2. Falta de códigos para la gestión de archivos.</li> <li>3. Reglamento interno de trabajo y soportes para manejar el personal.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buena comunicación entre el personal.</li> <li>2. Manejo de software actualizados para la gestión de documentos y nómina.</li> <li>3. Personal capacitado para desempeñar funciones en área de talento humano.</li> </ol>
OPORTUNIDADES	AMENAZAS
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buen conocimiento en el área administrativa.</li> <li>2. Manejo flexible de programas requeridos en cada tarea.</li> <li>3. Relación con el personal para una buena comunicación.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constante vigilancia por los órganos de control.</li> <li>2. Normatividad aplicable a la documentación que se maneja en el área de talento humano.</li> <li>3. Sanciones por incumplimiento de tareas asignadas o roles asignados.</li> </ol>

(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:

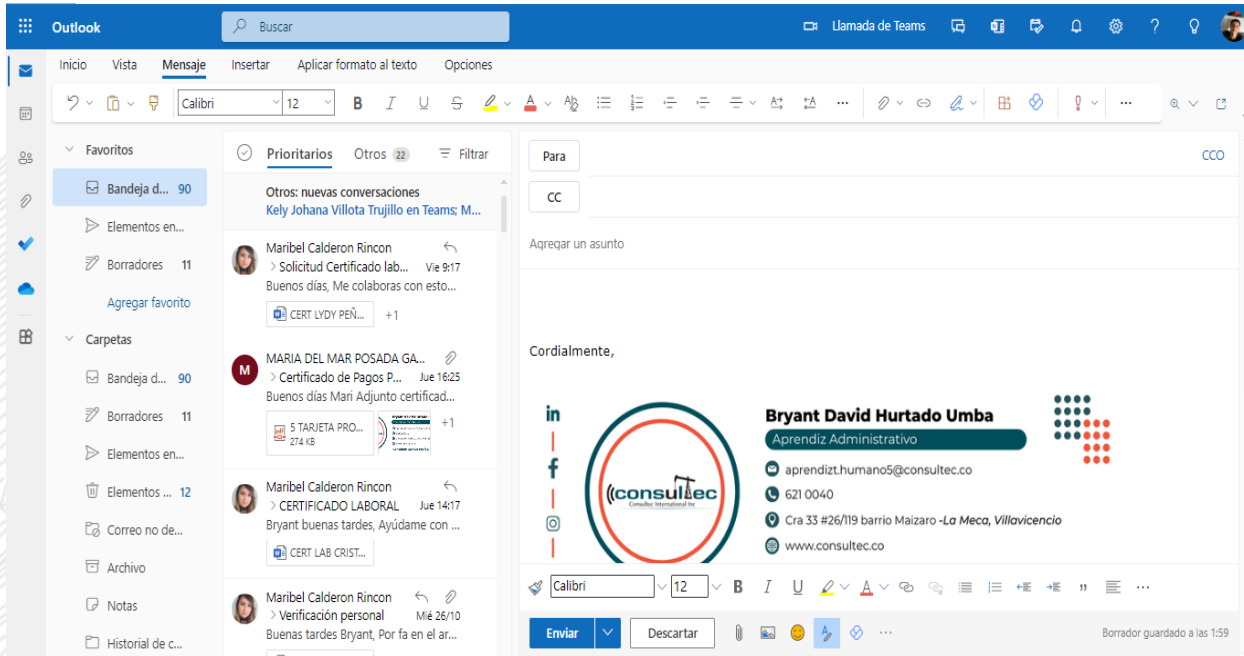
- Actualizar diferentes documentos (EPS, ARL, CCF, AFP, certificados bancarios, etc.), de acuerdo a la normatividad de códigos propuestos por la empresa. Este aporte fue de gran relevancia ya que estos documentos son de obligatoria actualización para evitar ser sancionados por los entes de control y 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

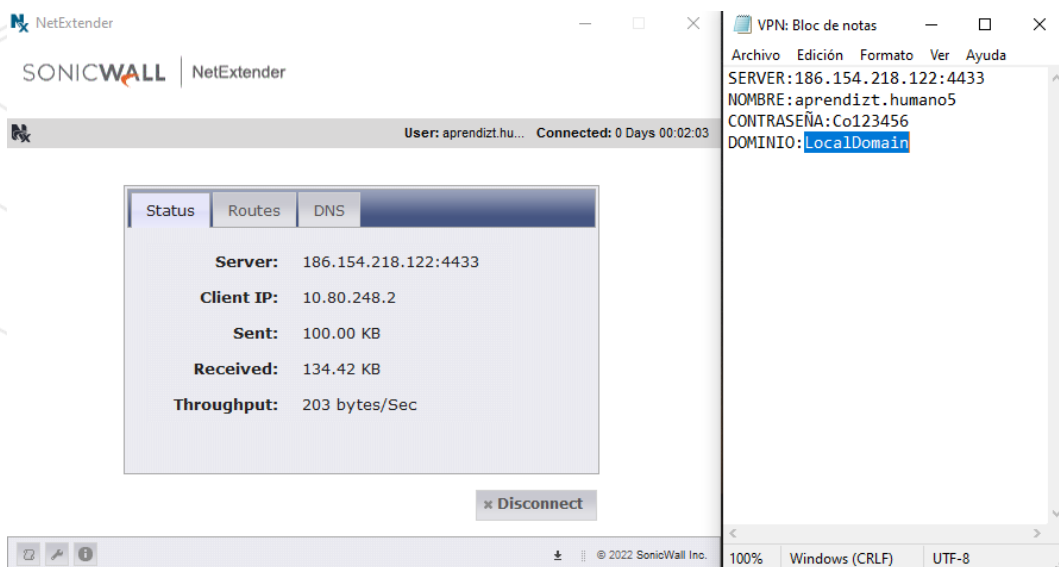
**Correo asignado para el ingreso de documentos y solicitudes requeridas por la empresa.**

*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

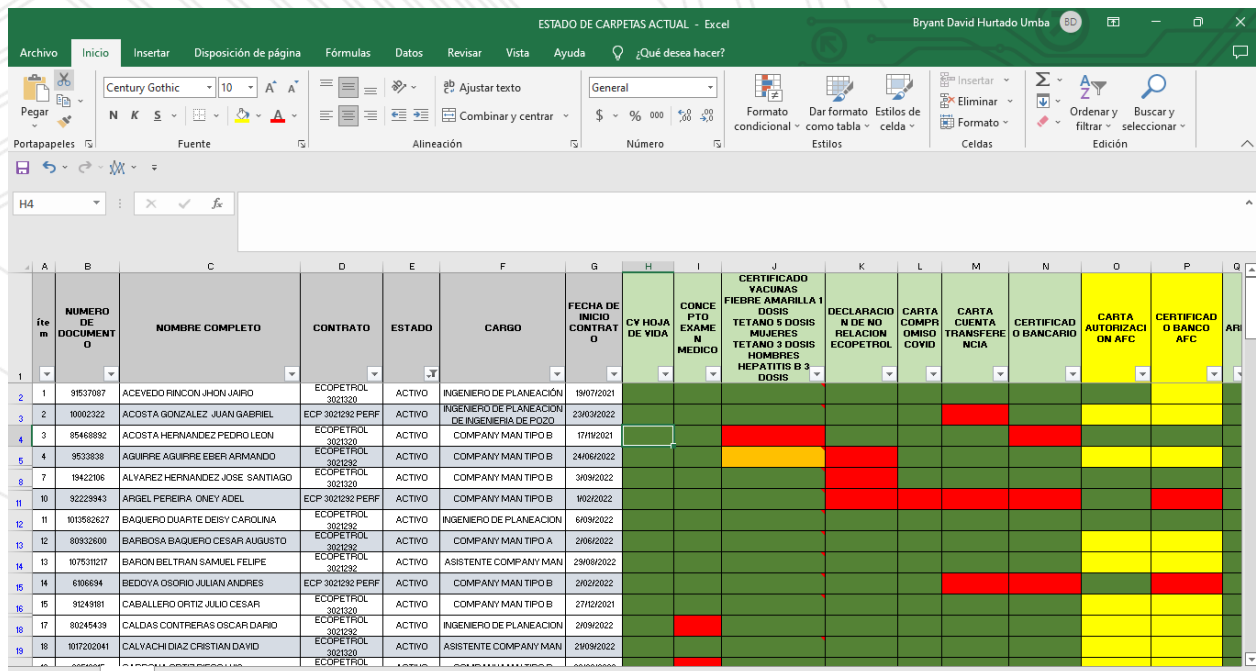
Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
ACTIVOS	28/10/2022 2:44 p. m.	Carpeta de archivos	
CANCELADOS	18/10/2022 1:58 a. m.	Carpeta de archivos	
CARTAS INGENIEROS PERFORACION-1	28/10/2022 2:38 p. m.	Carpeta de archivos	
CERTIFICADOS LABORALES	28/10/2022 11:42 a. m.	Carpeta de archivos	
CUENTAS BANCARIAS	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

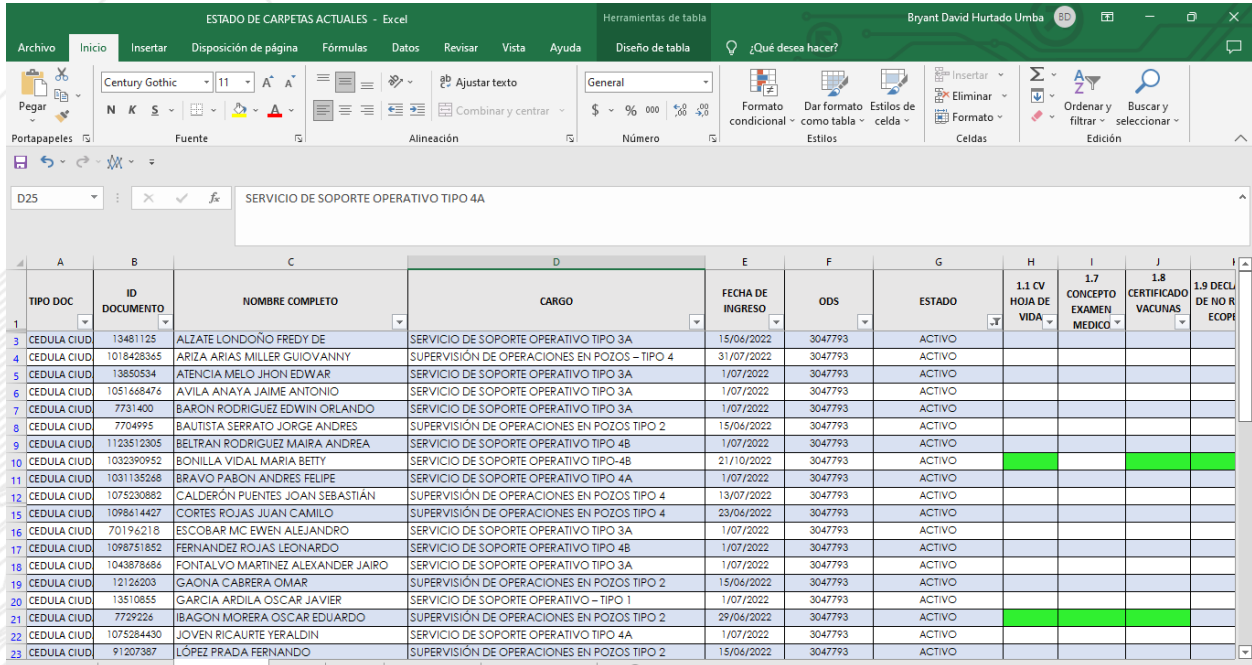
Base de datos única para confirmación de documentos existentes.

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 YACINAS FIEBRE AMARILLA 1 DOSIS TETANO 5 DOSIS MILNERES 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	30/9/2022										
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	90932600	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										

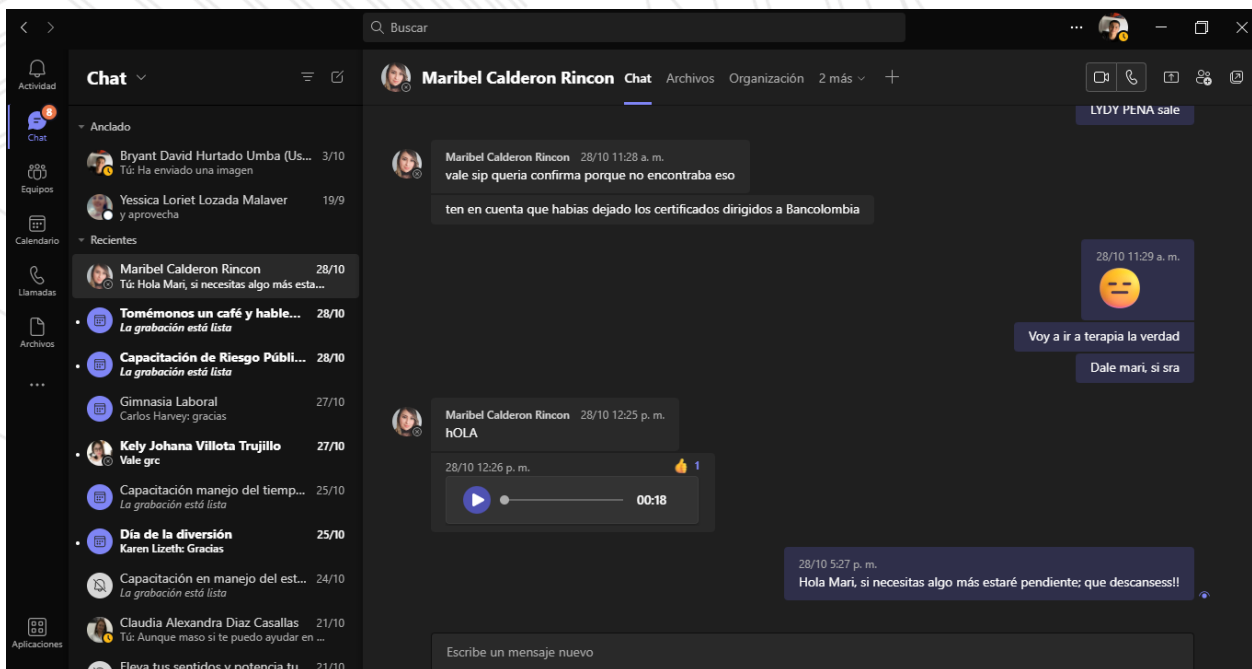
Ilustración 7. Base de datos VRO



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).

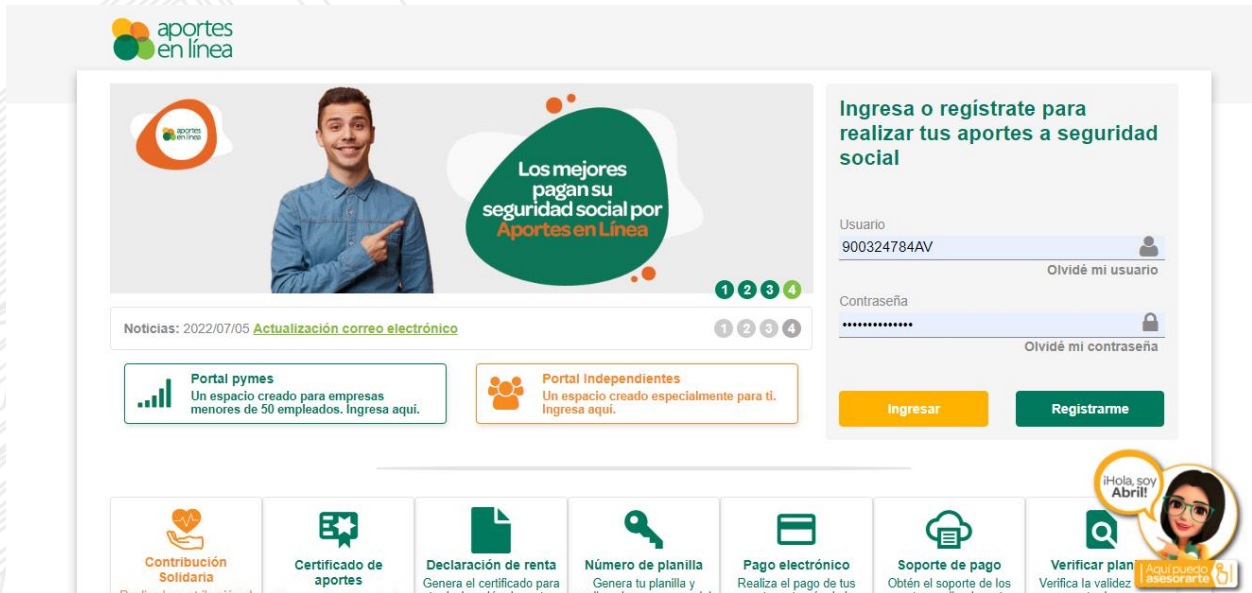
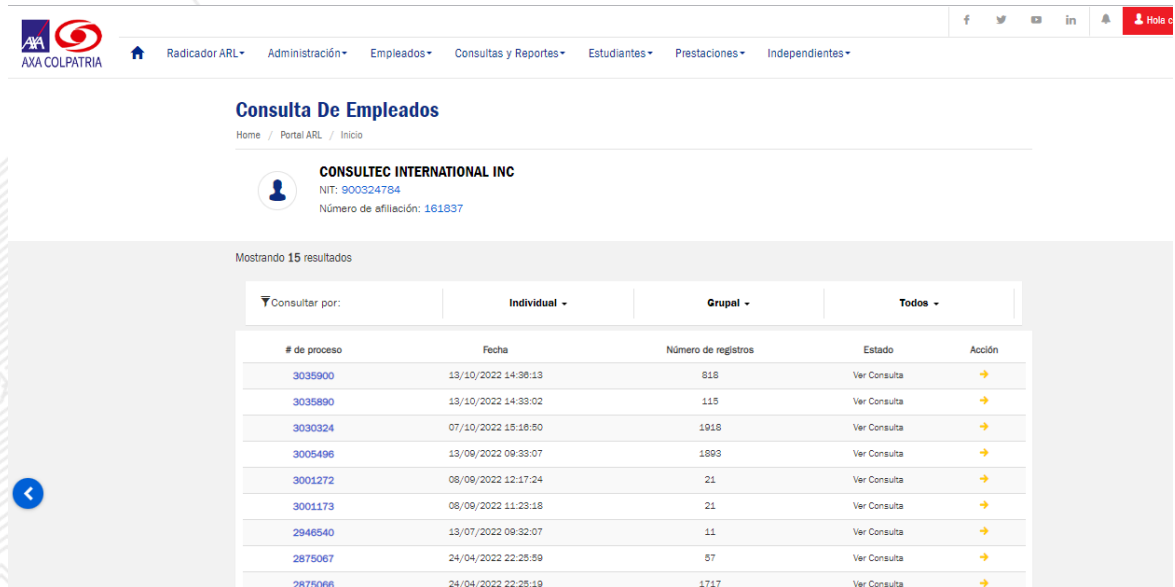


Ilustración 10. Páginas utilizadas para afiliar el personal (E.P.S. Sanitas y otras más).



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



**Consulta De Empleados**  
 Home / Portal ARL / Inicio

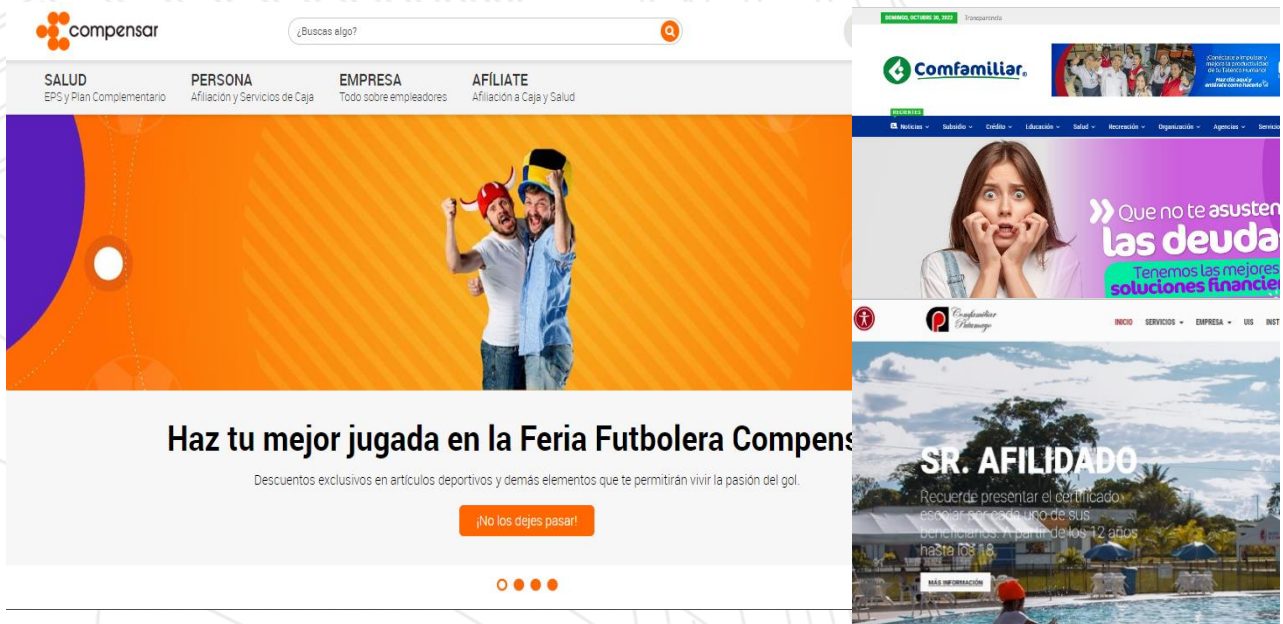
**CONSULTEC INTERNATIONAL INC**  
 NIT: 900324784  
 Número de afiliación: 161837

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.

<b>NORMATIVIDAD EXTERNA</b>		
<b>NORMA</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>USO EN EL PROCESO</b>
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.
<b>NORMATIVIDAD INTERNA</b>		
<b>NORMA</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>USO EN EL PROCESO</b>
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	
3 Creación de carpetas nuevas en usuarios contratados con novedades.			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	
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	
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
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
	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