

**INFORME DE PRÁCTICAS LABORALES PARA OPTAR EL GRADO DE
INGENIERÍA DE SISTEMAS**

**LUIS FELIPE TRUJILLO ECHEVERRIA
PRACTICANTE**

**CORPORACIÓN UNIVERSITARIA DEL META UNIMETA
ESCUELA DE INGENIERIAS
PROGRAMA DE INGENIERIA DE SISTEMAS
INFORME N° 3 PRÁCTICA LABORAL
VILLAVICENCIO – META
2021-B
FECHA 04/11/2021**

**APOYO COMO AUDITOR INFORMATICO DEL SISTEMA DE INFORMACION
CONTABLE DE LA EMPRESA ICBELLEZA**

**LUIS FELIPE TRUJILLO ECHEVERRIA
PRACTICANTE**

**ING. WILLIAM SIERRA
MONITOR PRÁCTICAS LABORALES**

**CORPORACIÓN UNIVERSITARIA DEL META UNIMETA
ESCUELA DE INGENIERIAS
PROGRAMA DE INGENIERIA DE SISTEMAS
INFORME N° 3 PRÁCTICA LABORAL
VILLAVICENCIO – META**

2021-B

FECHA 04/11/2021

INTRODUCCION

El siguiente informe presentado ante la Corporación Universitaria del Meta describe los avances en mi proceso de formación laboral y profesional como ingeniero de sistemas cumpliendo una serie de cargos y funciones laborales en el escenario de práctica laboral

1. Reseña historia del escenario de la empresa

ICBELLEZA nace en marzo del 2016, es una empresa dedicada al sector de la educación, belleza y salud. ICBELLEZA ha brindado asesorías y capacitaciones a las empresas prestadoras del servicio de la belleza y salud, inició ubicada en la Calle 10 N°. 47c-26 de la ciudad de Villavicencio donde permaneció durante 2 años en los cuales obtuvo crecimiento, debido a la demanda de las capacitaciones y de tener un espacio limitado, llevó a la empresa a tomar la decisión en el año 2019 a trasladarse a la Carrera 31 N°. 14e-55 donde actualmente se ubica y ha podido seguir creciendo.

2. Plan estratégico del escenario de la práctica

2.1. Misión

La empresa ICBELLEZA, es una academia de belleza para el trabajo y el desarrollo humano la cual se dedica a la formación y capacitación en el área de la belleza con un enfoque basado en competencias teórico-prácticas teniendo como premisa la mejora continua en todos sus procesos académicos con el fin de brindar una educación de calidad y así aportar profesionales integrales, innovadores, autónomos y emprendedores a la comunidad que satisfagan las necesidades del entorno productivo, económico y social.

2.2. Visión

ICBELLEZA se proyecta para el año 2026 como una institución reconocida a nivel regional por su variedad de planes educativos de alta calidad y extenderse a otras ramas de la belleza y salud para capacitaciones de alta calidad según la norma vigente.

2.3. Objetivos

Instruir al alumnado desde el inicio de su formación profesional hasta culminar su plan de estudio correspondiente y garantizar el desempeño en cada una de las áreas aprobadas.

Fomentar la creatividad y el desarrollo artístico del alumnado, para que este pueda desarrollar sus habilidades y pueda perfeccionarse en el arte de la belleza.

Mejora y adecuación constante de las instalaciones de la academia que permitan el debido desarrollo de las clases asimismo como el mantenimiento y cuidado de las salas de capacitación.

Promover un buen ambiente de trabajo en el transcurso de las clases que permitan la buena práctica y compañerismo durante su formación profesional como en su carrera profesional egresado de la institución.

2.4. Metas

La academia ICBELLEZA y su personal está comprometido en ofrecer una excelente atención, sea asesoría o capacitación a sus clientes e implementar mejoras continuas que permita una buena experiencia cumpliendo todos los estándares de calidad. Somos un equipo de trabajo conformado por técnicos educadores y expertos en el área de la salud y la belleza que busca formar profesionales íntegros en su área con capacidad de liderar y promover su profesión.

3. Descripción de funciones y procedimientos a desarrollar (realización) o desarrollados (Homologación).

Realizar copias de seguridad de la base de datos de los sistemas de información diariamente

Capacitar al personal del trabajo dentro de los horarios establecidos y previamente acordados

Supervisar el buen uso de los perfiles y de los usuarios registrados en el software contable, como la creación de nuevos usuarios que la empresa requiera

Monitorear los movimientos y el uso en los módulos del software contable empresarial

Evaluar el funcionamiento de los equipos informáticos como su conexión con otros equipos de la empresa con el fin de reducir contratiempos

Entregar los informes en las fechas correspondientes a la empresa

Adecuar las instalaciones con equipos de cómputo, redes y vigilancia según la empresa requiera

Aplicar medidas correctivas que mejoren el funcionamiento de los sistemas de información de la empresa

Evaluar al personal del trabajo de las temáticas tratadas en las capacitaciones

Realizar informes semanales del ingreso del personal del trabajo y clientes al establecimiento

Actualizar los sistemas de información como de la base de datos de la empresa

4. Objetivos del practicante:

4.1. Objetivo general:

Desempeñar el cargo de Auditor informático llevando a cabo una serie de funciones y actividades que la empresa dictamine para el correcto y buen uso de los sistemas de información mediante técnicas y metodologías debidamente aprendidas en el proceso de formación profesional

4.2. Objetivos específicos.

Servir como apoyo al personal interno y externo de la empresa

Velar por las buenas prácticas y el manejo de la información

Ejercer la profesión en base a la normativa vigente al año correspondiente de la elaboración de las prácticas laborales

Participar sin dudar en los proyectos cuyo objetivo sea mejorar la empresa

5. Metas que se propone el practicante

1. Garantizar a la empresa un detallado y evaluado control de los sistemas de información como su debido funcionamiento
2. Cumplir con dedicación y compromiso las funciones como Auditor informático garantizando un trabajo limpio y profesional
3. Brindar soluciones sistemáticas y tecnológicas a la empresa a problemáticas que se pueden mitigar mediante estas herramientas
4. De ser requerido extender y asumir las funciones, área y cargo como auditor informático a ingeniero de sistemas
5. Velar por las buenas prácticas y experiencia obtenida como profesional en la Corporación Universitaria del Meta

6. Diagnóstico y problemáticas detectadas al iniciar las prácticas

Una de las principales problemáticas al iniciar el proceso de prácticas empresariales era las medidas estrictas de los establecimientos ante la problemática de la pandemia por la enfermedad del coronavirus, lo que conllevaba la alternancia del personal de la empresa presentando leves retardos en actividades, capacitaciones y evaluaciones del personal.

7. Avance Primer Corte

Para el primer corte se definieron fechas al personal de la empresa para las capacitaciones de los sistemas de la información durante el horario laboral, en estas capacitaciones se dividieron en grupos de trabajo al personal para que mientras un grupo de trabajo se encuentra en capacitación el otro grupo de trabajo pueda laborar con normalidad, las capacitaciones se realizaban diariamente junto a una retroalimentación. El personal era evaluado mediante la práctica en el uso de los sistemas de la información y del software contable que la empresa tiene en servicio. Para este corte se evaluaron los sistemas de información donde algunos presentaron fallas técnicas, toda novedad fue respectivamente documentada y sustentada a la gerencia presentando un informe detallado del estado de los sistemas de información y un informe del personal del trabajo. Se aplicaron medidas correctivas y actualizaciones a los equipos informáticos y también a la base de datos del servidor de la empresa.

8. Estructura del diagnóstico

Como se puede observar en la Tabla 1 presentada a continuación, se presenta la matriz DOFA en base al diagnóstico de las problemáticas detectadas al iniciar las prácticas empresariales tales como los cierres al sector comercial, medidas estrictas de aforo, grupos rotativos del personal, falta de espacios y horarios.

Tabla 1

Matriz DOFA y Análisis de las Problemáticas

| Matriz DOFA | |
|---|--|
| Fortalezas | Debilidades |
| Responsabilidad del personal | Falta de disponibilidad |
| Gusto por el aprendizaje | Falta de recursos |
| Compromiso | Estado de salud del personal |
| Rekursividad | |
| Oportunidades | Amenazas |
| El uso de la tecnología como medio para capacitar y evaluar | Medidas decretadas por el gobierno nacional a los establecimientos |
| Presencialidad remota | Cierres continuos al comercio |
| Horario flexible | |

Fuente: Propia

Durante el inicio de las prácticas laborales el gobierno nacional decreto medidas para la prevención y reducción de la propagación de la enfermedad del coronavirus, debido al aumento de casos positivos en la ciudad de Villavicencio, la alcaldía de Villavicencio tomo medidas como cierres temporales, confinamiento, toques de queda, medidas que afecto a varias ramas del comercio.

9. Plan de mejoramiento

Como plan de mejoramiento se definieron diversas tareas y actividades que permitieran mejorar y llevar a cabo los objetivos propuestos entre las cuales están:

1. Emplear y adaptarse a las medidas de autocuidado para la prevención del contagio de la enfermedad del coronavirus
2. Durante tiempos cortos en el transcurso del día se realizarán jornadas breves de capacitación al personal que se encuentre en la empresa
3. Prever las medidas decretadas por el gobierno nacional de modo que, en caso de un cierre temporal al comercio, el personal de la empresa se compromete a llevar a cabo con compromiso las actividades tal y como se estaban desarrollando en la normalidad.
4. Se dividen en grupos de trabajo al personal para alternar las capacitaciones y evaluaciones para así manejar distintos horarios y disponibilidad

10. Productos como resultado

Como solución a la problemática se realizan las capacitaciones y evaluaciones al personal el cual se divide en grupos, mediante la modalidad virtual en horarios extra los cuales fueron acordados en base a la disponibilidad del equipo de trabajo, las evaluaciones practicas se realizan dentro del horario laboral y los informes se sustentan al finalizar cada semana con los resultados y con las actividades propuestas y desarrolladas, en el siguiente formato se evidencia el desarrollo de esta capacitaciones en las respectivas semanas del mes.

FORMATO DE SEGUIMIENTO

GRUPO 1 ■
GRUPO 2 ■



| ACTIVIDAD DESARROLLADA | MESES/SEMANAS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---------------|---|---|---|---------|---|---|---|-------|---|---|---|-------|---|---|---|------|---|---|---|-------|--|--|--|---|---|---|---|
| | ENERO | | | | FEBRERO | | | | MARZO | | | | ABRIL | | | | MAYO | | | | JUNIO | | | | | | | |
| CAPACITACION TEMA "MANEJO DE SISTEMAS INFORMATICOS" DURACION: 30 min / dia | ■ | ■ | ■ | ■ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| CAPACITACION TEMA "USO DEL SOFTWARE CONTABLE" DURACION: 30 min / dia | | | | | ■ | ■ | ■ | ■ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| CAPACITACION TEMA "AUDITORIA INFORMATICA" DURACION: 45 min /dia | | | | | | | | | ■ | ■ | ■ | ■ | | | | | | | | | | | | | | | | |
| CAPACITACION TEMA "ACTUALIZACION Y SEGURIDAD DE BASE DE DATOS" DURACION: 30 min / dia | | | | | | | | | | | | | ■ | ■ | ■ | ■ | | | | | | | | | | | | |
| CAPACITACION TEMA "INFORME DE AUDITORIA" DURACION: 20 min /dia | | | | | | | | | | | | | | | | | ■ | ■ | ■ | ■ | | | | | | | | |
| PRACTICAS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | ■ | ■ | ■ | ■ |

Fuente: Propia

11. Cronograma de actividades realizadas por el practicante con el porcentaje de implementación en una tabla (Lo que ha podido adelantar a la fecha, donde tenga en cuenta el porcentaje por semanas o actividades cumplidas)

Como se puede observar en la Tabla 1 presentada a continuación, se detallan las actividades realizadas en el proceso de práctica laboral en un periodo mensual, estas actividades pueden ser verificadas ante el escenario de práctica laboral como su debida implementación.

Tabla 1

Porcentaje de Implementación de las Actividades Realizadas por el Practicante

| Actividades | Porcentaje de Implementación | | | | | |
|--|------------------------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|
| | Enero | Febrero | Marzo | Abril | Mayo | Junio |
| Auditoria Informática | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% |
| Evaluación del Personal | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% |
| Copias de seguridad de los sistemas de información | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% |
| Actualización de Base de Datos | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% |
| Informe de Auditoría Semanal | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% |
| Trazabilidad de los Equipos Informáticos en Uso | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% |
| Gestión de Usuarios | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% |
| Capacitación del Personal | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% |
| Mantenimiento de Software y Soporte Técnico | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% |
| Sustentación de Informe Mensual | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% |
| Total Porcentaje Implementación | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |

Fuente: Propia

12. Evidencias objetivas de todo el proceso de prácticas (tenga en cuenta imágenes, formatos y demás material trabajado en el escenario de práctica)

A continuación, se presentan una serie de evidencias tomadas por el practicante

Formato de Seguimiento de las Capacitaciones Realizadas en cada mes

FORMATO DE SEGUIMIENTO

GRUPO 1 ■
GRUPO 2 ■



| ACTIVIDAD DESARROLLADA | MESES/SEMANAS | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---------------|---|---|---------|---|---|-------|---|---|-------|---|---|------|---|-------|---|
| | ENERO | | | FEBRERO | | | MARZO | | | ABRIL | | | MAYO | | JUNIO | |
| CAPACITACION TEMA "MANEJO DE SISTEMAS INFORMATICOS" DURACION: 30 min / día | ■ | ■ | ■ | | | | | | | | | | | | | |
| CAPACITACION TEMA "USO DEL SOFTWARE CONTABLE" DURACION: 30 min / día | | | | ■ | ■ | ■ | ■ | | | | | | | | | |
| CAPACITACION TEMA "AUDITORIA INFORMATICA" DURACION: 45 min /día | | | | | | | ■ | ■ | ■ | | | | | | | |
| CAPACITACION TEMA "ACTUALIZACION Y SEGURIDAD DE BASE DE DATOS DURACION: 30 min / día | | | | | | | | | | ■ | ■ | ■ | ■ | | | |
| CAPACITACION TEMA "INFORME DE AUDITORIA" DURACION: 20 min /día | | | | | | | | | | | | ■ | ■ | ■ | ■ | |
| PRACTICAS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS | | | | | | | | | | | | | | | ■ | ■ |

Fuente: Propia

Formulario empleado para la evaluacion al personal sobre las capacitaciones realizadas

EVALUACION MODULOS SISTEMAS DE INFORMACION

RESPONDA LAS SIGUIENTES PREGUNTAS EN BASE A LAS TEMATICAS TRATADAS EN LAS CAPACITACIONES

luis.trujillo@academia.unimeta.edu.co (no compartidos)

[Cambiar de cuenta](#)

*Obligatorio

Digite su nombre *

Tu respuesta

Para realizar un ajuste de salida del inventario en que orden debe ir para llegar al modulo *

Ventas, Clientes, Informes, Informe Diario

Tesoreria, Contabilidad, Inventario, Operacion

Contabilidad, Inventario, Tipo de Operacion

Fuente: Propia

Formulario y algunas de las preguntas realizadas en la evaluación

Para generar un informe diario de ventas, con respectivo vendedor y porcentaje de ventas debe: *

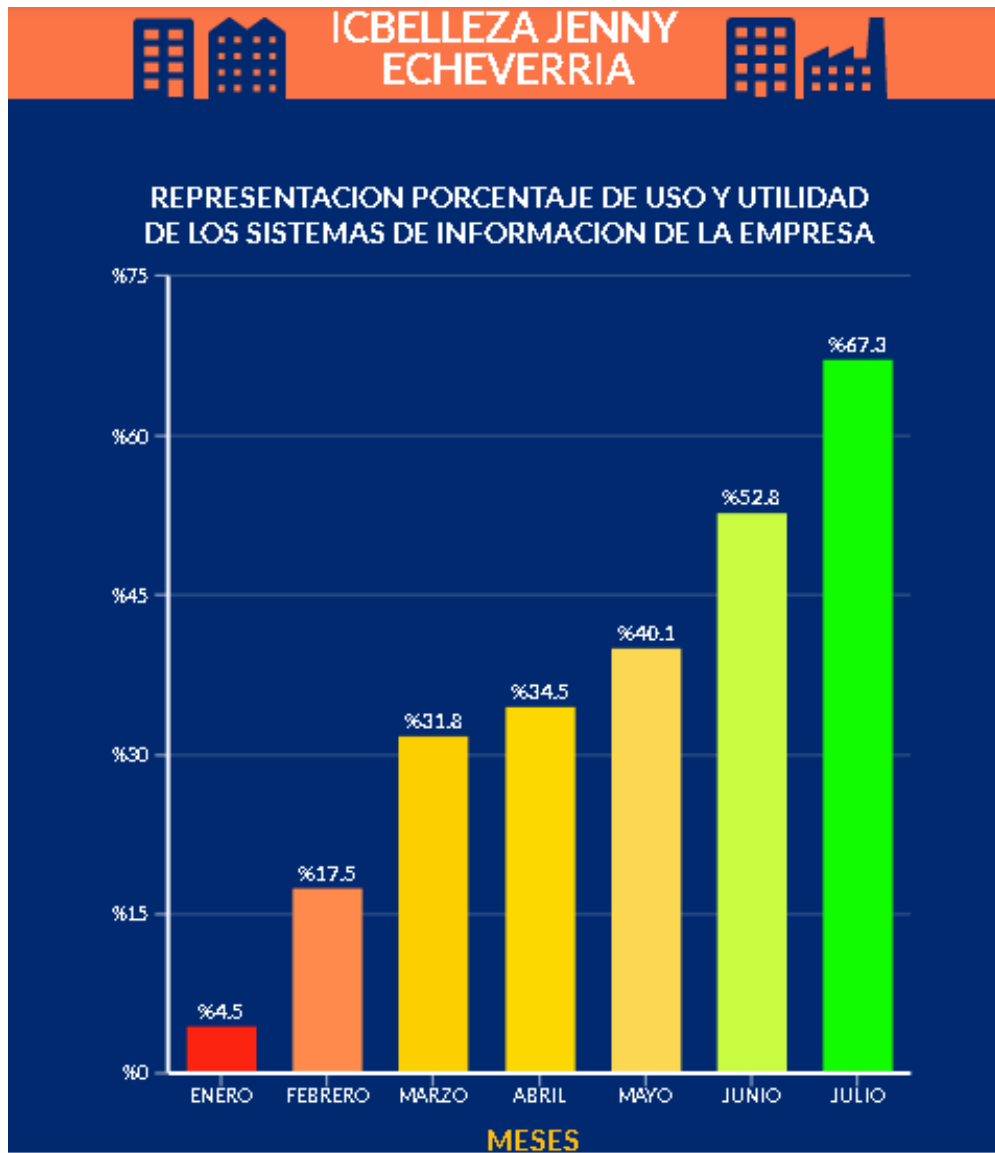
- Ingresar al modulo de Clientes, Informes de Ventas por Clientes y Vendedor
- Ingresar al modulo de Tesoreria, Informes, Informe de Vendedor
- Ingresar al modulo de Ventas, Informes, Informe de Ventas, Vendedor
- Ingresar al modulo de Ventas, Informes de Ventas / Vendedor, Fecha

Cada cuando se debe realizar una copia de seguridad de la base de datos y servidor *

- Mensual
- Semanal
- Diario
- Anual

Fuente: Propia

Grafica elaborada tomando como resultados las cifras y evidencias obtenidas mensualmente en evaluaciones de la empresa



Fuente: Propia

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

En la siguiente imagen se puede evidenciar las actividades cumplidas y previamente propuestas por el practicante, estas actividades se realizaban en un periodo semanal y las actividades cambiaban en funcion de las semanas.

CUADRO DE CUMPLIMIENTO



| ACTIVIDAD DESARROLLADA | MESES/SEMANAS | | | | | | PORCENTAJE DE IMPLEMENTACION |
|--|---------------|---------|-------|-------|------|-------------|------------------------------|
| | ENERO | FEBRERO | MARZO | ABRIL | MAYO | JUNIO | |
| Auditoria informatica interna | █ | █ | █ | █ | █ | █ | 25% |
| Documentacion de ensayos y resultados | | | | | | | |
| Pruebas de funcionamiento del sistema contable | | | | | | | |
| Mantenimiento de los sistemas de informacion | █ | █ | █ | █ | █ | █ | 25% |
| Recoleccion de datos y evidencia para informes | | | | | | | |
| Auditoria interna al personal capacitado | | | | | | | |
| Sustentacion de los informes finales | | █ | █ | █ | █ | █ | 25% |
| Evaluaciones sobre las capacitaciones | | | | | | | |
| Implementacion de medidas correctivas | | | | | | | |
| Capacitaciones al personal de la empresa | █ | █ | █ | █ | █ | █ | 25% |
| Entrega de Informes semanales de Auditoria | | | | | | | |
| Actualizacion y backup de la base de datos | | | | | | | |
| TOTAL PORCENTAJE DE ACTIVIDADES IMPLEMENTADAS | | | | | | 100% | |

Fuente: Propia

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

La empresa IC BELLEZA JENNY ECHEVERRIA rige bajo las siguientes normativas internas y externas.

CAPÍTULO I

Introducción

ART. 1°—El presente reglamento interno de trabajo prescrito por la empresa IC BELLEZA JENNY ECHEVERRIA domiciliada en la carrera 31 N° 14E- 55 del barrio el Embudo, de la ciudad de Villavicencio y a sus disposiciones quedan sometidas tanto la empresa como todos sus trabajadores. Este reglamento hace parte de los contratos individuales de trabajo, celebrados o que se celebren con todos los trabajadores, salvo estipulaciones en contrario, que sin embargo sólo pueden ser favorables al trabajador.

CAPÍTULO II

Condiciones de admisión

ART. 2º—Quien aspire a desempeñar un cargo en la empresa IC BELLEZA JENNY ECHEVERRIA domiciliada en la carrera 31 N° 14E- 55 del barrio el Embudo, debe hacer la solicitud por escrito para su registro como aspirante y acompañar los siguientes documentos:

- a) Cédula de ciudadanía o tarjeta de identidad según sea el caso.

- b) Autorización escrita del Ministerio de la Protección Social o en su defecto la primera autoridad local, a solicitud de los padres y, a falta de estos, el defensor de familia, cuando el aspirante sea menor de diecicho (18) años.

- c) Certificado del último empleador con quien haya trabajado en que conste el tiempo de servicio, la índole de la labor ejecutada y el salario devengado.

- d) Certificado de personas honorables sobre su conducta y capacidad y en su caso del plantel de educación donde hubiere estudiado.

PAR.—El empleador podrá establecer en el reglamento, además de los documentos mencionados, todos aquellos que considere necesarios para admitir o no admitir al aspirante sin embargo, tales exigencias no deben incluir documentos, certificaciones o datos prohibidos

expresamente por las normas jurídicas para tal efecto así, es prohibida la exigencia de la inclusión en formatos o cartas de solicitud de empleo “datos acerca del estado civil de las personas, número de hijos que tenga, la religión que profesan o el partido político al cual pertenezca” (L. 13/72, art. 1º); lo mismo que la exigencia de la prueba de gravidez para las mujeres, solo que se trate de actividades catalogadas como de alto riesgo (art. 43, C.N., arts. 1º y 2º, Convenio N° 111 de la OIT, Res. 3941/94 del Mintrabajo), el examen de sida (D.R. 559/91, art. 22), ni la libreta militar (D. 2150/95, art. 111).

Período de prueba

ART. 3º—La empresa una vez admitida el aspirante podrá estipular con él un período inicial de prueba que tendrá por objeto apreciar por parte de la empresa, las aptitudes del trabajador y por parte de este, las conveniencias de las condiciones de trabajo (CST, art. 76).

ART. 4º—El período de prueba debe ser estipulado por escrito y en caso contrario los servicios se entienden regulados por las normas generales del contrato de trabajo (CST, art. 77, num. 1º).

ART. 5º—El período de prueba no puede exceder de dos (2) meses. En los contratos de trabajo a término fijo, cuya duración sea inferior a 1 año, el período de prueba no podrá ser superior a la quinta parte del término inicialmente pactado para el respectivo contrato, sin que pueda exceder de dos meses.

Cuando entre un mismo empleador y trabajador se celebren contratos de trabajo sucesivos, no es válida la estipulación del período de prueba, salvo para el primer contrato (L. 50/90, art. 7°).

ART. 6°—Durante el período de prueba, el contrato puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento y sin previo aviso, pero si expirado el período de prueba y el trabajador continuare al servicio del empleador, con consentimiento expreso o tácito, por ese solo hecho, los servicios prestados por aquel a este, se considerarán regulados por las normas del contrato de trabajo desde la iniciación de dicho período de prueba. Los trabajadores en período de prueba gozan de todas las prestaciones (CST, art. 80).

CAPÍTULO III

Horario de trabajo

ART. 8°—Las horas de entrada y salida de los trabajadores son las que a continuación se expresan así:

Días laborables. (Ejemplo: los días laborables para el personal administrativo son de lunes a sábado medio día y para el personal operativo de lunes a domingo).

Ejemplos

Personal administrativo

Lunes a viernes

Mañana:

8:00 a.m. a 12:00 m.

Hora de almuerzo:

12:00 m. a 1:00 p.m.

Tarde:

1:00 p.m. a 5:00 p.m.

Sábado

Hora de entrada: 8.m

Hora de salida: 4p.m

c) El empleador y el trabajador pueden acordar temporal o indefinidamente la organización de turnos de trabajo sucesivos, que permitan operar a la empresa o secciones de la misma sin solución de continuidad durante todos los días de la semana, siempre y cuando el respectivo turno no exceda de seis (6) horas al día y treinta y seis (36) a la semana.

d) El empleador y el trabajador podrán acordar que la jornada semanal de cuarenta y ocho (48) horas se realice mediante jornadas diarias flexibles de trabajo, distribuidas en máximo seis días a la semana con un día de descanso obligatorio, que podrá coincidir con el domingo. En este, el número de horas de trabajo diario podrá repartirse de manera variable durante la respectiva semana y podrá ser de mínimo cuatro (4) horas continuas y hasta diez (10) horas diarias sin lugar a ningún recargo por trabajo suplementario, cuando el número de horas de trabajo no exceda el promedio de cuarenta y ocho (48) horas semanales dentro de la jornada ordinaria de 6 a.m. a 10 p.m. (L. 789/2002, art. 51).

CAPÍTULO IV

Las horas extras y trabajo nocturno

ART. 9º—Trabajo ordinario y nocturno. Artículo 25 Ley 789 de 2002 que modificó el artículo 160 del Código Sustantivo del Trabajo quedará así:

1. Trabajo ordinario es el que se realiza entre las seis horas (6:00 a.m.) y las veintidós horas (10:00 p.m.).

2. Trabajo nocturno es el comprendido entre las veintidós horas (10:00 p.m.) y las seis horas (6:00 a.m.).

ART. 10.—Trabajo suplementario o de horas extras es el que se excede de la jornada ordinaria y en todo caso el que excede la máxima legal (CST, art. 159).

ART. 11.—El trabajo suplementario o de horas extras, a excepción de los casos señalados en el artículo 163 del Código Sustantivo del Trabajo, sólo podrá efectuarse en dos (2) horas diarias y mediante autorización expresa del Ministerio de la Protección Social o de una autoridad delegada por este (D. 13/67, art. 1º).

ART. 12.—Tasas y liquidación de recargos.

1. El trabajo nocturno, por el solo hecho de ser nocturno se remunera con un recargo del treinta y cinco por ciento (35%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno, con excepción del

caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales prevista en el artículo 20 literal c) de la Ley 50 de 1990.

2. El trabajo extra diurno se remunera con un recargo del veinticinco por ciento (25%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.

3. El trabajo extra nocturno se remunera con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.

4. Cada uno de los recargos antedichos se produce de manera exclusiva, es decir, sin acumularlo con alguno otro (L. 50/90, art. 24).

PAR.—La empresa podrá implantar turnos especiales de trabajo nocturno, de acuerdo con lo previsto por el Decreto 2352 de 1965.

ART. 13.—La empresa no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras sino cuando expresamente lo autorice a sus trabajadores de acuerdo con lo establecido para tal efecto en el artículo 11 de este reglamento.

PAR. 1º—En ningún caso las horas extras de trabajo, diurnas o nocturnas, podrán exceder de dos (2) horas diarias y doce (12) semanales.

PAR. 2º—Descanso en día sábado. Pueden repartirse las cuarenta y ocho (48) horas semanales de trabajo ampliando la jornada ordinaria hasta por dos horas, por acuerdo entre las partes, pero con el fin exclusivo de permitir a los trabajadores el descanso durante todo el sábado. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras.

CAPÍTULO V

Días de descanso legalmente obligatorios

ART. 14. —Serán de descanso obligatorio remunerado, los domingos y días de fiesta que sean reconocidos como tales en nuestra legislación laboral.

1. Todo trabajador, tiene derecho al descanso remunerado en los siguientes días de fiesta de carácter civil o religioso: 1º de enero, 6 de enero, 19 de marzo, 1º de mayo, 29 de junio, 20 de julio, 7 de agosto, 15 de agosto, 12 de octubre, 1º de noviembre, 11 de noviembre, 8 y 25 de diciembre, además de los días jueves y viernes santos, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús.

2. Pero el descanso remunerado del seis de enero, diecinueve de marzo, veintinueve de junio, quince de agosto, doce de octubre, primero de noviembre, once de noviembre, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús, cuando no caigan en día lunes se trasladarán al lunes siguiente a dicho día. Cuando las mencionadas festividades caigan en domingo, el descanso remunerado, igualmente se trasladará al lunes.

3. Las prestaciones y derechos que para el trabajador originen el trabajo en los días festivos, se reconocerá en relación al día de descanso remunerado establecido en el inciso anterior (L. 51, art. 1º, dic. 22/83).

PAR. 1º—Cuando la jornada de trabajo convenida por las partes, en días u horas, no implique la prestación de servicios en todos los días laborables de la semana, el trabajador tendrá derecho a la remuneración del descanso dominical en proporción al tiempo laborado (L. 50/90, art. 26, num. 5º).

PAR. 2º—Labores agropecuarias. Los trabajadores de empresas agrícolas, forestales y ganaderas que ejecuten actividades no susceptibles de interrupción, deben trabajar los domingos y días de fiesta remunerándose su trabajo en la forma prevista en el artículo 25 de la Ley 789 de 2002 y con derecho al descanso compensatorio (L. 50/90, art. 28).

PAR. 3º—Trabajo dominical y festivo. (L. 789/2002, art. 26) modificó artículo 179 del Código Sustantivo del Trabajo.

1. El trabajo en domingo y festivos se remunerará con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas.

2. Si con el domingo coincide otro día de descanso remunerado sólo tendrá derecho el trabajador, si trabaja, al recargo establecido en el numeral anterior.

3. Se exceptúa el caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales previstas en el artículo 20 literal c) de la Ley 50 de 1990 (L. 789/2002, art. 26).

PAR. 3.1.—El trabajador podrá convenir con el empleador su día de descanso obligatorio el día sábado o domingo, que será reconocido en todos sus aspectos como descanso dominical obligatorio institucionalizado.

Interprétese la expresión dominical contenida en el régimen laboral en este sentido exclusivamente para el efecto del descanso obligatorio.

Las disposiciones contenidas en los artículos 25 y 26 de la Ley 789 del 2002 se aplazarán en su aplicación frente a los contratos celebrados antes de la vigencia de la presente ley hasta el 1º de abril del año 2003.

Aviso sobre trabajo dominical. Cuando se tratare de trabajos habituales o permanentes en domingo, el empleador debe fijar en lugar público del establecimiento, con anticipación de 12 horas lo menos, la relación del personal de trabajadores que por razones del servicio no pueden disponer el descanso dominical. En esta relación se incluirán también el día y las horas de descanso compensatorio (CST, art. 185).

ART. 15.—El descanso en los días domingos y los demás días expresados en el artículo 21 de este reglamento, tiene una duración mínima de 24 horas, salvo la excepción consagrada en el literal c) del artículo 20 de la Ley 50 de 1990 (L. 50/90, art. 25).

ART. 16.—Cuando por motivo de fiesta no determinada en la Ley 51 del 22 de diciembre de 1983, la empresa suspendiere el trabajo, está obligada a pagarlo como si se hubiere realizado. No está obligada a pagarlo cuando hubiere mediado convenio expreso para la suspensión o compensación o estuviere prevista en el reglamento, pacto, convención colectiva o fallo arbitral. Este trabajo compensatorio se remunerará sin que se entienda como trabajo suplementario o de horas extras (CST, art. 178).

CAPÍTULO VI

Servicio médico, medidas de seguridad, riesgos profesionales, primeros auxilios en caso de accidentes de trabajo, normas sobre labores en orden a la mayor higiene, regularidad y seguridad en el trabajo

ART. 29.—Es obligación del empleador velar por la salud, seguridad e higiene de los trabajadores a su cargo. Igualmente, es su obligación garantizar los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes en medicina preventiva y del trabajo, y en higiene y seguridad industrial, de conformidad al programa de salud ocupacional, y con el objeto de velar por la protección integral del trabajador.

ART. 30.—Los servicios médicos que requieran los trabajadores se prestarán por el Instituto de o EPS, ARP, a través de la IPS a la cual se encuentren asignados. En caso de no afiliación estará a cargo del empleador sin perjuicio de las acciones legales pertinentes.

ART. 31.—Todo trabajador dentro del mismo día en que se sienta enfermo deberá comunicarlo al empleador, su representante o a quien haga sus veces el cual hará lo conducente para que sea examinado por el médico correspondiente a fin de que certifique si puede continuar o no en el trabajo y en su caso determine la incapacidad y el tratamiento a que el trabajador debe someterse. Si este no diere aviso dentro del término indicado o no se sometiere al examen médico que se haya ordenado, su inasistencia al trabajo se tendrá como injustificada para los efectos a que haya lugar, a menos que demuestre que estuvo en absoluta imposibilidad para dar el aviso y someterse al examen en la oportunidad debida.

ART. 32.—Los trabajadores deben someterse a las instrucciones y tratamiento que ordena el médico que los haya examinado, así como a los exámenes y tratamientos preventivos que para todos o algunos de ellos ordena la empresa en determinados casos. El trabajador que sin justa causa se negare a someterse a los exámenes, instrucciones o tratamientos antes indicados, perderá el derecho a la prestación en dinero por la incapacidad que sobrevenga a consecuencia de esa negativa.

ART. 33.—Los trabajadores deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad que prescriban las autoridades del ramo en general, y en particular a las que ordene la empresa para prevención de las enfermedades y de los riesgos en el manejo de las máquinas y demás elementos de trabajo especialmente para evitar los accidentes de trabajo.

PAR.—El grave incumplimiento por parte del trabajador de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica, y que se encuentren dentro del programa de salud ocupacional de la respectiva empresa, que la hayan comunicado por escrito, facultan al empleador para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa, tanto para los trabajadores privados como los servidores públicos, previa autorización del Ministerio de la Protección Social, respetando el derecho de defensa (D. 1295/94, art. 91).

ART. 34.—En caso de accidente de trabajo, el jefe de la respectiva dependencia, o su representante, ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios, la remisión al médico y tomará todas las medidas que se consideren necesarias y suficientes para reducir al mínimo, las consecuencias del accidente, denunciando el mismo en los términos establecidos en el Decreto 1295 de 1994 ante la EPS y la ARP.

ART. 35.—En caso de accidente no mortal, aun el más leve o de apariencia insignificante, el trabajador lo comunicará inmediatamente al empleador, a su representante o a quien haga sus veces, para que se provea la asistencia médica y tratamiento oportuno según las

disposiciones legales vigentes, indicará, las consecuencias del accidente y la fecha en que cese la incapacidad.

ART. 36.—Todas las empresas y las entidades administradoras de riesgos profesionales deberán llevar estadísticas de los accidentes de trabajo y de las enfermedades profesionales para lo cual deberán en cada caso determinar la gravedad y la frecuencia de los accidentes de trabajo o de las enfermedades profesionales de conformidad con el reglamento que se expida.

Todo accidente de trabajo o enfermedad profesional que ocurra en una empresa o actividad económica, deberá ser informado por el empleador a la entidad administradora de riesgos profesionales y a la entidad promotora de salud, en forma simultánea, dentro de los dos días hábiles siguientes de ocurrido el accidente o diagnosticada la enfermedad.

ART. 37.—En todo caso, en lo referente a los puntos de que trata este capítulo, tanto la empresa como los trabajadores, se someterán a las normas de riesgos profesionales del Código Sustantivo del Trabajo, a la Resolución 1016 de 1989 expedida por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social y las demás que con tal fin se establezcan. De la misma manera ambas partes están obligadas a sujetarse al Decreto-Ley 1295 de 1994, y la Ley 776 del 17 de diciembre de 2002, del sistema general de riesgos profesionales, de conformidad con los términos estipulados en los preceptos legales pertinentes y demás normas concordantes y reglamentarias antes mencionadas.

CAPÍTULO VII

Orden jerárquico

ART. 39.—El orden jerárquico de acuerdo con los cargos existentes en la empresa, es el siguiente: Ejemplo: gerente general, subgerente, director financiero, director talento humano director de operaciones, director comercial y director de calidad.

PAR.—De los cargos mencionados, tienen facultades para imponer sanciones disciplinarias a los trabajadores de la empresa: Ejemplo: el gerente y el director de talento humano.

CAPÍTULO VIII

Escala de faltas y sanciones disciplinarias

ART. 46.—La empresa no puede imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en este reglamento, en pactos, convenciones colectivas, fallos arbitrales o en el contrato de trabajo (CST, art. 114).

ART. 47—Se establecen las siguientes clases de faltas leves, y sus sanciones disciplinarias, así:

a) El retardo hasta de quince (15) minutos en la hora de entrada sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa, implica por primera vez, multa de la

décima parte del salario de un día; por la segunda vez, multa de la quinta parte del salario de un día; por tercera vez suspensión en el trabajo en la mañana o en la tarde según el turno en que ocurra, y por cuarta vez suspensión en el trabajo por tres días.

b) La falta en el trabajo en la mañana, en la tarde o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente cuando no causa perjuicio de consideración a la empresa, implica por primera vez suspensión en el trabajo hasta por tres días y por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por ocho días.

c) La falta total al trabajo durante el día sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa, implica, por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho días y por segunda vez, suspensión en el trabajo hasta por dos meses.

d) La violación leve por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias implica por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho días y por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por 2 meses.

La imposición de multas no impide que la empresa prescinda del pago del salario correspondiente al tiempo dejado de trabajar. El valor de las multas se consignará en cuenta especial para dedicarse exclusivamente a premios o regalos para los trabajadores del establecimiento que más puntual y eficientemente, cumplan sus obligaciones.

ART. 48.—Constituyen faltas graves:

a) El retardo hasta de 15 minutos en la hora de entrada al trabajo sin excusa suficiente, por quinta vez.

b) La falta total del trabajador en la mañana o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente, por tercera vez.

c) La falta total del trabajador a sus labores durante el día sin excusa suficiente, por tercera vez.

d) Violación grave por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias.

Procedimientos para comprobación de faltas y formas de aplicación de las sanciones disciplinarias

ART. 49.—Antes de aplicarse una sanción disciplinaria, el empleador deberá oír al trabajador inculcado directamente y si este es sindicalizado deberá estar asistido por dos representantes de la organización sindical a que pertenezca. En todo caso se dejará constancia escrita de los hechos y de la decisión de la empresa de imponer o no, la sanción definitiva (CST, art. 115).

ART. 50.—No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con violación del trámite señalado en el anterior artículo (CST, art. 115).

CAPÍTULO IX

Publicaciones

ART. 53.—Dentro de los quince (15) días siguientes al de la notificación de la resolución aprobatoria del presente reglamento, el empleador debe publicarlo en el lugar de trabajo, mediante la fijación de dos (2) copias de caracteres legibles, en dos (2) sitios distintos. Si hubiere varios lugares de trabajo separados, la fijación debe hacerse en cada uno de ellos. Con el reglamento debe fijarse la resolución aprobatoria (CST, art. 120).

CAPÍTULO X

Vigencia

ART. 54.—El presente reglamento entrará a regir 8 días después de su publicación hecha en la forma prescrita en el artículo anterior de este reglamento (CST, art. 121).

CAPÍTULO XI

Disposiciones finales

ART. 55.—Desde la fecha que entra en vigencia este reglamento, quedan sin efecto las disposiciones del reglamento que antes de esta fecha haya tenido la empresa.

CAPÍTULO XII

Cláusulas ineficaces

ART. 56.—No producirán ningún efecto las cláusulas del reglamento que desmejoren las condiciones del trabajador en relación con lo establecido en las leyes, contratos individuales, pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales los cuales sustituyen las disposiciones del reglamento en cuanto fueren más favorables al trabajador (CST, art. 109).

Fecha: Enero 25 de 2018

Dirección: carrera 31 14E-55 barrio el Embudo

Ciudad: Villavicencio

Departamento: Meta

Representante legal: JENNY ESPERANZA ECHEVERRIA CHACON

13. Certificación de terminación de la práctica expedida por el escenario de práctica

Certificado emitido por el escenario de practica laboral y debidamente firmado por el representante legal



**IC BELLEZA
JENNY ECHEVERRIA**

NIT.: 60312828-9

PERSONA NATURAL RESPONSABLE DE IVA

Jenny Echeverría Chacón, actual representante legal del establecimiento de comercio **IC BELLEZA JENNY ECHEVERRIA**, por medio del presente escrito:

CERTIFICA:

Que el practicante **LUIS FELIPE TRUJILLO ECHEVERRIA**, identificado con cedula de ciudadanía N° 1.007.419.093, de Villavicencio, cumplió en su totalidad con las horas y actividades de practica a desarrollar en el instituto de belleza.

Se expide a solicitud del interesado a los cuatro (4) días del mes de noviembre del 2021.

Atentamente

JENNY ESPERANZA ECHEVERRIA CHACON

C.C. 60.312.828

Dirección: Cra 31 No 14E-61, Local 102, Br El Embudo, Villavicencio, Meta. Tlf 6740108
WhatsApp 3124030871 Correo electrónico: icbellezajennycheverria@gmail.com

Fuente: Propia

14. Conclusiones

Durante el desarrollo y finalización de mis prácticas empresariales, en el escenario de prácticas pude retroalimentar y aplicar los conocimientos que adquirí en el transcurso de mi etapa de formación profesional no solo como ingeniero de sistemas sino ampliándome a las ramas que comprenden la ingeniería de sistemas como lo es la auditoría informática.

La seguridad informática es una rama importante de la ingeniería, velar por las buenas prácticas y medidas de protección ante posibles visitantes no deseados en busca de vulnerar los sistemas de información y robar todo dato que allí se encuentre.

Es importante siempre tener un personal capacitado, resolutivo, forjar la competitividad y la comunicación, saber cómo actuar ante cualquier imprevisto. Estas aptitudes lograran un crecimiento interno de la empresa y contribuirá a una mejora constante de la misma.

Durante los acontecimientos ocurridos por la enfermedad del coronavirus aprendimos a adaptarnos y tomar medidas de distanciamiento, así como velar por nuestra salud y de nuestras familias, una de los sucesos que ocurrió es el impulso que tuvieron las tecnologías de la información y telecomunicación que también jugaron un rol muy importante en la lucha contra la enfermedad del coronavirus

15. Bibliografía

Rivas, A. (2021, 24 junio). *Normas APA: Guía completa con plantilla*. Normas APA.

<https://normasapa.in/>

Jose A, E. (2021). *Auditoria En Informatica* (3.^a ed.). MCGRAW HILL EDDUCATION.

Baca, G. (2016). *Introducción a la seguridad informática* (1.^a ed.). Grupo Editorial Patria.

Rodriguez, S. O. J., & Erazo, R. S. C. (2021). *Sistema de información contable en la era digital: Marco de referencia para su administración y control*. Facultad de Ciencias de la Administración de la Universidad del Valle.