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

**ANDERSON CAMACHO YUCUMÁ
PRACTICANTE**

**CORPORACIÓN UNIVERSITARIA DEL META UNIMETA
ESCUELA DE INGENIERÍAS
PROGRAMA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL
INFORME FINAL PRÁCTICA LABORAL
VILLAVICENCIO – META**

2021-A

14-05-2021

APOYO AL FORTALECIMIENTO OPERATIVO ASOCANITAS

ANDERSON CAMACHO YUCUMÁ
PRACTICANTE

ING. PAOLA ANDREA GOLÚ MINA
MONITOR PRÁCTICAS LABORALES

CORPORACIÓN UNIVERSITARIA DEL META UNIMETA
ESCUELA DE INGENIERÍAS
PROGRAMA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL
INFORME FINAL PRÁCTICA LABORAL
VILLAVICENCIO – META

2021-A

14-05-2021

Contenido

Informe final

1. Introducción.....	8
2. Justificación.....	10
3. Reseña Histórica De Escenario De La Practica.....	11
4. Plan estratégico del escenario de la practica:	12
4.1 Misión	12
4.2 Visión.....	12
4.3 Objetivos.....	12
4.4 Metas.....	13
5. Descripción de funciones y procedimientos a desarrollar	14
6. Objetivos del practicante	15
6.1 Objetivo general	15
6.2 Objetivos específicos.....	15
7. Metas que se propone el practicante.....	16
8. Cronograma de actividades realizadas en todo el proceso de prácticas	17
9. Diagnóstico y las problemáticas detectadas.	18

9.1 Estructura del diagnóstico	19
10. Plan de mejoramiento	20
11. Aportes y sugerencias realizadas durante la práctica, que hayan servido para el desarrollo y crecimiento del escenario de práctica para hacerlo más competitivo.....	23
12. Productos como resultado de los aportes que el practicante haya realizado en el mejoramiento de los procesos de acuerdo a la empresa.....	25
13. Evidencias objetivas de todo el proceso de práctica.....	28
14. Normatividad externa e interna que rige al escenario de práctica.	34
15. Evidencia de la ejecución total del plan de práctica en porcentaje	35
16. Certificación de terminación de la práctica expedida por el escenario de práctica	36
17. Conclusiones.	38
18. Bibliografía.....	39

ANEXOS

Lista de tablas

Tabla 1. Funciones y actividades realizadas por el practicante.....	13
Tabla 2. Cronograma	16
Tabla 3. Matriz DOFA	18
Tabla 4. Porcentaje de realización de las actividades.....	35

Lista de ilustraciones

<i>Ilustración 1: Fotografía operario en la ECA 1 ASOCANITAS.....</i>	29
<i>Ilustración 2: Fotografía sensibilización usuarios agrupados.....</i>	30
<i>Ilustración 3: Fotografía pacas compactadas de cartón.....</i>	31
<i>Ilustración 4: Fotografía registro de tiempos y movimientos.....</i>	32
<i>Ilustración 5: Fotografía registro de tiempos y movimientos</i>	33
<i>Ilustración 6: Certificado de prácticas laborales.....</i>	37
<i>Ilustración 6: Formato evaluación del desempeño.....</i>	40
<i>Ilustración 7: Formato inspección de vehículos Asocanitas.....</i>	41
<i>Ilustración 8: Formato informe y reporte fallas de máquinas y equipos.....</i>	42
<i>Ilustración 9: Formato solicitud de mantenimiento.....</i>	43
<i>Ilustración 10: Bitácora de incidentes presentados en maquinaria y equipos.....</i>	44
<i>Ilustración 11: Formato control de mantenimiento.....</i>	45
<i>Ilustración 12: Formato, lista de chequeo estado de máquinas y equipo.....</i>	46
<i>Ilustración 13: Base de datos mantenimiento preventivo con formulación</i>	47
<i>Ilustración 14: Formato supervisión estado y manejo de EPP.....</i>	48
<i>Ilustración 15: Distribución administrativa ECA 1.....</i>	49
<i>Ilustración 16: Distribución operativa ECA 1.....</i>	50
<i>Ilustración 17: Distribución operativa ECA 2.....</i>	51
<i>Ilustración 18: Formato producción de pacas.....</i>	52

Ilustración 19: Base de datos producción de pacas53

Ilustración 20: Normativa interna 154

Ilustración 21: Normativa interna 1.155

Ilustración 22: Normativo externo56

1. Introducción

Este documento es el resultado de un arduo trabajo que empezó desde el día 1 de prácticas, que tiene como principal objetivo hacer que el egresado del programa de ingeniería industrial aplique sus destrezas y habilidades, las cuales fueron desarrolladas durante su carrera profesional, buscando resolver las problemáticas encontradas en el escenario de practica laboral, y así cumplir con las tareas asignadas.

El informe se divide en varios puntos previamente establecidos, con él se busca transmitir información, problemas y resultados que se han encontrado durante las prácticas laborales, en él se encontrará evidencia de diferentes tareas realizadas en la empresa dentro de los tiempos y horarios asignados, dando cumplimiento al cronograma de actividades establecidas con la organización.

La Asociación de Recicladores con Canitas de Villavicencio, lugar donde se realizará la práctica profesional, es una empresa que está legalmente constituida y su ubicación es en la capital del departamento del Meta, actualmente es una empresa que empieza a ser reconocida en la ciudad, hace un tiempo tomo acción en formalizar a sus trabajadores y en cambiar su modelo de producción buscando ser más eficiente y aportando valor a sus productos.

Es un gran reto ser parte del equipo de trabajo de la Asociación de Recicladores con Canitas de Villavicencio, junto a ellos se pretende mejorar el perfil laboral que se ha adquirido durante varios años de vida académica, así mismo el enfoque esta puesto en aportar grandes beneficios y mejoras

a esta organización que se encuentra en pleno desarrollo y es ahí donde las empresas necesitan apoyo para enfocarse y redireccionar sus objetivos, mejorando sus procesos y formas de desarrollar su actividad económica.

A través del siguiente documento encontraremos información relevante de la empresa ASOCANITAS, se resaltarán su historia, valores, entre otros aspectos de la empresa. Se encontrarán evidencias de algunos problemas que actualmente tiene la organización, teniendo el pleno propósito de mejorar continuamente, buscando el beneficio de todas las personas que hacen parte de la misma.

2. Justificación

Para cada estudiante que termina un programa de alguna carrera profesional es fundamental que complemente sus estudios desarrollando actividades que estén acorde a su perfil profesional, siendo esta la mejor manera para crear unas bases sólidas, formar un perfil integral y adquirir experiencia en el mundo laboral, ya que tener solamente conocimientos teóricos no es lo mismo que aplicarlos.

Las prácticas laborales han representado la mejor manera de que el egresado logre desarrollar sus habilidades en el trabajo, y más que solo ser un requisito de grado es la primera oportunidad que tiene cada egresado para vincularse o iniciar un trabajo formal.

En este punto es donde cada practicante se encontrará con la realidad de la vida, allí se enfrentará a las primeras problemáticas que surgen en el ámbito organizacional con problemas reales que necesitan ser atendidos y se debe buscar solución, puede de que haya equivocaciones, pero lo importante es aprender de cada falla y corregirla para nunca volver a cometerla.

En este caso se toma la decisión de realizar las prácticas en la empresa ASOCANITAS porque es una empresa que cumple con el perfil que requiere el egresado para fortalecer y aplicar sus conocimientos.

3. Reseña histórica

Emiliana Chacón fue quién inicio este gran proyecto, con mucho esfuerzo y dedicación decidió empezar este modelo de negocio con el fin de ayudar a los recicladores vulnerables que se encuentran en Villavicencio, Ella cuenta que la empresa inicio su funcionamiento desde el año 2016 con pocos colaboradores, y fue desde entonces que empezó este gran proyecto, inicio siendo una empresa familiar como la mayoría de las organizaciones y hoy día aún mantiene trabajadores de su núcleo familiar. Como todos han tenido altos y bajos, pero siempre con sus ideas claras que es formalizar a todos sus recicladores y que puedan tener un trabajo digno.

No era una empresa reconocida por entidades gubernamentales, pero poco a poco, a través de su gestión, ha ido mejorando esas relaciones y dando a conocer su importante empresa, por otra parte, estas organizaciones funcionan recibiendo una tarifa dependiendo la cantidad aforada que se aproveche de residuos, siendo un valor muy pequeño si lo comparamos con el beneficio que aportan al planeta.

La asociación cuenta con recicladores de todas las edades, géneros, incluso invalidez, y es por eso que su principal objetivo es formalizar a todos los recicladores que se encuentran vinculados, actualmente Asocanitas cuenta con 155 recicladores.

4. Plan estratégico

4.1 Misión

Somos un prestador del servicio público de aseo en la actividad de aprovechamiento que trabaja por la dignificación del recuperador de oficio y la protección del ambiente. Estamos certificados en el manejo integral de residuos sólidos, contamos con una amplia experiencia y calidad humana. Somos adultos mayores y personas con discapacidad que buscan una vida digna recuperando los materiales aprovechables.

4.2 Visión

Será para el 2023 una organización reconocida a nivel nacional por dignificar la labor de recuperación de materiales, con una arraigada cultura del cuidado del planeta conformada por adultos mayores y personas discapacitadas en pro de la calidad de vida.

4.3 Objetivo

Prestar el servicio de aseo domiciliario en la actividad de aprovechamiento y así mismo trabajar fuertemente por la dignificación laboral de las personas que día y noche salen a las calles a recolectar material reciclable para su aprovechamiento en el mercado.

4.4 Metas

Una de las principales metas de la asociación es realizar una proyección de la base de usuarios que se desea alcanzar a nivel de todo Villavicencio, para brindar la prestación del servicio público de aseo de la mejor calidad.

Formalizar a todos los asociados que se encargan de hacer la recolección de materiales sólidos aprovechables, logrando así ofrecer un trabajo digno y una mejor calidad de vida para los recicladores.

Estandarizar los procesos de producción para ser más eficientes y rentables en el mercado, entregando sus productos en el menor tiempo y con la mayor calidad posible.

5 Descripción de funciones y procedimientos a desarrollar

En todo el proceso que se realizó antes de vincularse plenamente a la empresa, se estipularon las funciones a desarrollar durante el tiempo de la práctica, y que, a través del siguiente esquema se detallan cada una de ellas:

Tabla 1

Funciones y actividades realizadas por el practicante

FUNCIONES	PROCEDIMIENTOS
Implementación del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo	Dar continuidad al plan anual del sistema de seguridad y salud en el trabajo, ejecutando las actividades que ya están en el estipuladas en el cronograma. Así mismo realizar capacitaciones, entregar e inspeccionar los elementos de protección personal, y verificar que los trabajadores los usen de forma adecuada.
Fortalecimiento operativo	Hacer supervisiones en los conjuntos residenciales, inspeccionado que los recicladores cumplan con sus horarios, usen sus elementos de protección personal y también verificar el estado en que se encuentran los shuts. Sensibilizar a los usuarios de los conjuntos para que hagan la correcta separación de los residuos.
Realizar recolección de información en campo	Tomar registros para buscar alternativas de mejoras, y revisar que se esté cumpliendo con las labores establecidas
Apoyar la productividad de los procesos	Crear formatos y aplicar mejoras para medir eficiencia de los trabajadores respecto a la función o cargo que ejercen, buscando tener un mayor volumen de producción

La tabla 1 muestra las funciones que serán desarrolladas durante la práctica laboral: Autoría propia.

6 Objetivos del practicante

6.1 Objetivo general

Gestionar mejoras en la producción logrando optimizar los procesos, incrementando así el flujo de salidas de productos, llevando al mismo tiempo la implementación gradual del sistema de seguridad y salud en el trabajo.

6.2 Objetivos específicos

- Realizar actividades asociadas a la supervisión operativa de la prestación del servicio público domiciliario de aseo
- Apoyar la realización de las actividades asociadas a la implementación del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo
- Recoger información en campo asociada a la prestación del servicio público domiciliario de aseo
- Analizar, sistematizar y procesar información referente a la producción que se obtiene diariamente en la ECA.
- Crear mejoras que beneficien los procesos en el área de producción de la empresa, aumentando la capacidad de sacar productos terminados, en menor tiempo y con menor costo.

7 Metas del practicante

- Emplear todo el conocimiento aprendido durante todo el proceso académico en el programa de ingeniería industrial.
- Crear formatos de mantenimientos preventivos y correctivos.
- Proponer una distribución adecuada tanto de las ECA como la parte administrativa de la empresa, buscando el aumento de productividad de sus trabajadores y máquinas.
- Implementación del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo en la parte operativa.
- Generar una base de datos con los tiempos y cantidad de pacas terminadas con el fin de medir la productividad diariamente y así tomar decisiones de mejoras en el menor tiempo posible.
- Dar Cumplimiento en lo posible con el cronograma de actividades.

8 Cronograma de actividades realizadas en todo el proceso de prácticas

Tabla 2

Cronograma de actividades a realizar en la asociación de recicladores con canitas de Villavicencio

Actividades	Inicio	Final	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4	Semana 5	Semana 6	Semana 7	Semana 8	Semana 9	Semana 10	Semana 11	Semana 12
1. Recolección y análisis de información	1/03/2021	12/03/2021	■											
2. Gestión documental	8/03/2021	14/05/2021		■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
3. Implementar los lineamientos para optimizar las rutas de recolección selectiva y la prestación del servicio a usuarios agrupados.	15/03/2021	7/05/2021			■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
4. Concientizar al personal respecto al SG-SST.	22/03/2021	30/04/2021					■	■	■	■	■	■	■	■
5. Elaborar propuestas técnicas para la optimización de las rutas de recolección selectiva y separación-recolección en usuarios agrupados	15/03/2021	10/05/2021			■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
6. Implementación de SG-SST.	15/03/2021	10/05/2021			■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
7. Entregar informe Final		15/05/2021												■

La tabla 2 especifica de forma detallada cada actividad que se realizará durante el proceso de prácticas laborales: Autoría propia

9 Diagnóstico y problemáticas detectadas

Para este caso se utilizó una matriz DOFA siendo una herramienta bastante eficiente y pertinente para encontrar problemas y soluciones rápidamente. Cabe resaltar que en la Tabla 2 *Matriz DOFA empresa ASOCANITAS*, está el análisis preciso y claro de la herramienta.

Al momento de dar inicio a las prácticas laborales se empezó a recopilar información con ayuda de todos los trabajadores, de igual forma mediante una constante observación en las jornadas laborales fueron apareciendo una serie de dificultades y problemas que siempre terminaban afectando la producción de pacas compactadas de material, estos problemas se han venido presentando desde hace mucho tiempo, el cual han tratado de eliminar, pero no han encontrado la forma de lograrlo. La parte administrativa también ha sido de gran apoyo para ampliar todo el contexto que abarcan estos problemas.

Seguido de un trabajo disciplinado se logró encontrar algunas fortalezas, debilidades, amenazas y oportunidades que puede llegar a tener la empresa, todo eso lo enfocamos en crear estrategias que beneficien a la empresa ayudando alcanzar excelentes resultados. Luego de tener ya claro todo el entorno interno y externo como empresa, se creó una serie de estrategias con ayuda de algunos operarios y con el coordinador de la empresa recopilando información e investigando en modelos exitosos de sistemas de producción similares, buscado la manera de modelar esos sistemas a la necesidad de la empresa.

Por último, la matriz DOFA se realizó para que cualquier persona pueda entenderla, todo se estableció de forma clara y precisa, en ella están las fortalezas que se encontraron en la empresa, así como sus debilidades, pero también se hallaron unos factores externos los cuales la empresa no puede llegar a controlar, pero creando estrategias se puede mitigar cualquier aspecto negativo como también maximizar los factores positivos.

9.1 Estructura del diagnóstico

Tabla 3

Matriz DOFA empresa ASOCANITAS

	Fortalezas	Debilidades
Matriz DOFA	<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso con sus trabajadores • Responsabilidad con sus clientes y trabajadores • Asesoramiento constante • Organización en la parte administrativa y contable 	<ul style="list-style-type: none"> • La productividad de sus empleados en el área de producción es ineficiente • Fallos en la maquinaria y equipos de la empresa • Sus trabajadores no utilizan y desconocen los elementos de protección personal
Oportunidades	<p>Estrategia FO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Incentivar a sus trabajadores para aumentar su productividad y maximizar las producciones de material aprovechable • Coordinar en fechas específicas las entregas de material y pagos de los mismos • Adquiriendo maquinaria de punta lograremos aumentar la cantidad de productos terminados por día 	<p>Estrategia DO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Llevar un registro de tiempos y cantidad de producción diaria • Crear formatos de mantenimiento preventivo y correctivo para toda la maquinaria y equipos • Hacer propuestas para que la empresa mejore su maquinaria actual • Ejecutar capacitaciones periódicas respecto a los peligros y accidentes de trabajo • Implementar el SG-SST
Amenazas	<p>Estrategia FA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Crear programas de sensibilización para los 	<p>Estrategia DA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacitar al personal para hacer buen uso a los equipos

<p>separación de residuos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recicladores se desvinculen • Alta cantidad de basura al momento de hacer la clasificación de los materiales 	<p>usuarios, y que aprendan y tomen consciencia respecto a la separación de los residuos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fidelizar a todos sus asociados por medio de beneficios y formalización de su trabajo • Por medio de campañas constantes de socialización se mitigará lentamente este problema 	<p>revisar los equipos antes y después de haberlos usado</p> <ul style="list-style-type: none"> • Crear beneficios para todo su capital humano logrando que tengan sentido de pertenencia solido con la empresa • Por medio de las sensibilizaciones hacer juegos dinámicos para que los usuarios aprendan con mayor facilidad el por qué deben separar sus residuos
---	--	--

La tabla 3 resalta la aplicación de una matriz DOFA la cual nos ayuda a encontrar problemas y crear soluciones estratégicas: Autoría propia

10. Plan de mejoramiento

Luego de hacer todo el análisis con ayuda de la matriz, encontramos que hay dos problemas que están afectando directamente a la empresa, uno de ellos es el área de producción, ya que hay un rendimiento en producción ineficiente, y últimamente ha venido bajando más la productividad según la persona encargada del área, otro problema que se presenta también es en el área de producción, pero ya relacionado al uso de los elementos de protección personal, ya que los operarios desconocen en que consiste y tampoco usan de forma adecuada los elementos de protección. Para mejorar estos problemas se crearon las siguientes actividades:

- Implementación del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo
- Creación de formatos para medir la productividad de las prensas.
- Se crearon formatos para los mantenimientos preventivos y correctivos de la maquinaria y equipos de la empresa.
- Crear formato para llevar la cantidad de kilogramos por paca al día, según el material producido
- Diseñar una propuesta de distribución de la plata administrativa y de producción
- Medir diariamente la cantidad de pacas terminadas por prensa y material.

11. Aportes y sugerencias realizadas durante la práctica, que hayan servido para el desarrollo y crecimiento del escenario de práctica para hacerlo más competitivo.

A la Asociación de Recicladores con Canitas de Villavicencio se le realizaron algunos aportes y sugerencias que se consideran pertinentes para lograr obtener un mejor desarrollo en su actividad productiva, las sugerencias se obtuvieron mediante inspecciones que se hicieron en campo en diferentes jornadas laborales, buscando siempre basarnos en datos para tomar decisiones certeras con bajo porcentaje de incertidumbre. Los aportes propuestos fueron los siguientes:

- Crear una distribución de planta eficiente, la mayoría de las dificultades que tiene la empresa es que sus áreas no están distribuidas y separadas de una manera óptima que garantice un mejor desempeño. Lo anterior hace referencia en especial al área de producción.
- Trasladar la prensa compactadora, actualmente la empresa tiene dos bodegas de producción, en una tienen una maquina y en las otras dos máquinas compactadoras, de acuerdo a unos datos que se recogieron, se les hizo la propuesta de trasladar la prensa 1 a la bodega donde están las otras prensas, con el fin de aumentar la capacidad de producción, disminuir costos en transporte de productos terminados, entre otros.
- Establecer y programar la jornada laboral con anticipación para disminuir el despilfarro de horas extras, es un mal concepto el que tienen y que han venido manejando respecto la jornada de trabajo, porque consideran que entre más tiempo se use serán más productivos

y esto es un concepto erróneo que tienen, la sugerencia fue, dejar de usar horas extras innecesarias y solo hacer uso de ellas en casos extremos cuando realmente se necesite.

- Hacer bases de datos con inventarios de las entradas y salidas, fue una sugerencia muy importante ya que actualmente no controlan, si se sabe que cantidad de materiales y productos terminados hay en las bodegas, nunca se ha llevado ese registro por ese motivo se hizo la sugerencia de crear e iniciar un modelo de control de inventarios.
- Establecer metas y objetivos, un factor clave en el desarrollo de las actividades de cualquier empresa es proponerse objetivos y metas, con esto pretendemos evaluar a corto plazo el desarrollo y alcance de los objetivos establecidos, buscando así cada vez la mejora continua.

Todos los anteriores aportes sugeridos a la empresa, fueron expuestos ante los directivos a cargo explicando lo importante y los avances que se pueden llegar a tener.

12. Productos como resultado de los aportes que el practicante haya realizado en el mejoramiento de los procesos de acuerdo a la empresa

A continuación, se presentarán los diferentes productos que se realizaron en durante el periodo de las practicas:

- Formato evaluación del desempeño, este formato se realizó con el fin de obtener unos resultados del desempeño de los operarios de acuerdo a una serie de preguntas que tienen un determinado valor este formato incluye también su respectivo instructivo. Lo que se pretende es encontrar falencias en los trabajadores, para dar su respectivo seguimiento y encontrar las mejoras apropiadas para cada individuo (véase anexo 1).
- Formato inspección de vehículos Asocanitas, los vehículos de la empresa nunca han tenido un programa de manteniendo preventivo, lo cual ha generado muchos retrasos y costos de mantenimiento, dada esa situación se creó este formato para llevar un control diario de cada vehículo con el fin de verificar su estado antes de iniciar su recorrido (véase anexo 2).
- Formato informe y reporte fallas de máquinas y equipos, el propósito en específico de este formato es tener un registro, evidencia de informes y reportes de las fallas que se presentan en las maquinarias y equipos de la empresa (véase anexo 3), de esa manera logramos tener un proceso más riguroso y con soporte de la solicitud presentada por el operario.
- Formato solicitud de mantenimiento, haciendo este diligenciamiento dejamos evidencia por escrito de las fallas y la posible solución que puede tener un equipo, este proceso se

debe ejecutar en el menor tiempo posible siendo claro y preciso en la solicitud, (véase anexo 4).

- Bitácora de incidentes presentados en maquinaria y equipos; se creó esta base de datos para tener en el sistema el registro de cada incidente que se presente en las máquinas y equipos de la empresa (véase anexo 5), con este pretendemos tener un registro de los diferentes mantenimientos que se realicen a los equipos.
- Formato control de mantenimiento, este formato es donde se dejará estipulado cual fue la falla que presento el equipo, quien será el encargado de corregir esa falla, la empresa encargada, el nombre de la maquina y la fecha del mantenimiento (véase anexo 6).
- Formato, lista de chequeo estado de máquinas y equipo, el objetivo es hacer un check-list para verificar las condiciones de las maquinas en unas áreas en específico, de esa manera se puede determinar si es necesario programar mantenimientos (véase anexo 7).
- Base de datos mantenimiento preventivo con formulación, se realizó esta base de datos (véase anexo 8) para llevar un control de la programación de los mantenimientos al largo, mediano y corto plazo, allí podemos incluir diferentes aspectos de gran importancia que nos ayudará a tomar decisiones para el futuro, así mismo la base de datos esta formulada para que cualquier persona pueda hacer uso de ella sin problema.
- Formato supervisión estado y manejo de EPP, este formato se utiliza con una constante periodicidad, con el fin verificar que los operarios cumplan con todos sus elementos de protección personal durante su jornada laboral, previniendo que se ocasionen accidentes laborales (véase anexo 9).

- Propuesta distribución de planta, luego de realizar un estudio profundo e ir de la mano con el personal operativo, se crearon unos planos (véase anexo 10) de la parte administrativa y dos bodegas operativas que tiene actualmente la empresa, el objetivo es optimizar los espacios, beneficiando el desempeño de las actividades ejecutadas diariamente en la jornada de trabajo repercutiendo positivamente en la productividad.
- Formato producción de pacas, es un formato muy importante y simple de diligenciar, el propósito especial de este es llevar el registro exacto de los tiempos de producción, peso y tipo de material compactado, allí el operario de la prensa es el responsable de realizar los debidos registros en la jornada de trabajo (véase anexo 11).
- Base de datos producción de pacas, esta base datos evidencia el trabajo ejecutado durante todo el proceso de prácticas laborales, en el están los registros que se recogieron utilizando el formato de producción de pacas, en él se encontrará información valiosa, referente a todo el proceso de producción de pacas (véase anexo 12).

13. Evidencias objetivas de todo el proceso de práctica

A continuación, se evidenciarán la ejecución de algunos procesos realizados en todo el periodo de prácticas en la empresa ASOCANITAS.

La evidencia que se presentará a continuación, es acerca del uso inadecuado de los elementos de protección personal, en ella se aprecia un operario que está realizando una tarea de alto riesgo de accidentalidad y no usa los respectivos elementos de protección.

Ilustración 1: Fotografía operario en la ECA 1 ASOCANTAS



Fuente: Autoría propia

Seguido encontramos la evidencia de una de las muchas campañas de sensibilización que se le hicieron a los usuarios agrupados, referente a la correcta separación de los residuos aprovechables dentro del shut, en estas jornadas se explicaba cómo se debe hacer la correcta separación, se obsequiaban bolsas y se entregaba material pedagógico.

Ilustración 2: Fotografía sensibilización usuarios agrupados



Fuente: Autoría propia

Evidencia del producto final que entrega ASOCANITAS a sus clientes, para que continúen el proceso de aprovechamiento, aquí encontramos unas pacas cuyo material está compuesto de cartón.

Ilustración 3: Fotografía pacas compactadas de cartón



Fuente: Autoría propia

Trabajo en campo, tomando muestras de la producción de pacas durante toda la jornada de un día, en ella se registraron tiempos, tipos y pesos de las pacas, así mismo se hizo un estudio de micro movimientos.

Ilustración 4: Fotografía registro de tiempos y movimientos



Fuente: Autoría propia

A continuación, apreciamos a 2 operarios ejecutando labores cotidianas, la cual es compactar material aprovechable, ahí también se observa la prensa compactadora.

Ilustración 5: Fotografía registro de tiempos y movimientos



Fuente: Autoría propia

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

Asocanitas en cuanto al tema normativo siempre lo ha trabajado de forma estricta buscando ser una empresa competitiva, caminando siempre con la parte legal, la normativa interna de la empresa (véase anexo 13) es presentada a cada uno de sus trabajadores para que la conozcan y tengan claro las consecuencias o beneficios que pueden tener. Por otra parte, ya que es una empresa que presta el servicio de ase público domiciliario, tiene que seguir un riguroso proceso normativo externo (véase anexo 14) al cual debe acogerse y dar cumplimiento de manera precisa.

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

Tabla 4

Porcentaje de realización de las actividades

Actividades	Realizada	No realizada	Porcentaje
1. Recolección y análisis de información	X		12.5%
2. Gestión documental	X		12.5%
3. Implementar los lineamientos para optimizar las rutas de recolección selectiva y la prestación del servicio a usuarios agrupados.	X		15%
4. Concientizar al personal respecto al SG-SST.	X		15%
5. Elaborar propuestas técnicas para la optimización de las rutas de recolección selectiva y separación-recolección en usuarios agrupados	X		15%
6. Implementación de SG-SST.	X		15%
7. Entregar informe Final	X		15%
Al finalizar la práctica profesional se cumplió con el 100% de las actividades planteadas.			100%

La tabla 4 indica de forma conceptual y porcentual la cantidad de actividades realizadas hasta el

momento: Autoría propia

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

La certificación de la práctica laboral fue expedida por la Asociación de Recicladores con Canitas de Villavicencio, la cual evidencia la realización de las prácticas laborales desde su inicio hasta su terminación (véase anexo 15).

Ilustración 5: Certificado de prácticas laborales



Fuente: ASOCANTAS

17. Conclusiones

Primeramente, dar gracias a Dios porque se logró el objetivo y todo salió muy bien, se tuvo una experiencia excelente, logrando ver de forma directa la realidad del mundo empresarial, cada día es una batalla que se debe luchar sin desfallecer para alcanzar las metas que se quieren. En el corto tiempo de la práctica se logró fortalecer muchas competencias y así mismo se crearon otras, el aprendizaje fue mucho en tan poco tiempo, conocer otros profesionales con mentalidades y conocimientos en otras áreas es algo espectacular porque se amplía un poco más la mente viendo el mundo de formas diferentes sin que ninguna sea equivocada.

Todo lo plasmado en este trabajo de grado se logró con trabajo duro, con mucho sacrificio y jornadas largas, nada fue regalado, incluso en el momento en que se escribieron estas palabras había bastante agotamiento, pero sin sacrificio no hay recompensa.

Finalmente, en este proyecto se encuentran muchos aportes de familiares, amigos y de los diferentes docentes que hicieron de un estudiante un profesional, sin esas repetidas insistencias y enseñanzas jamás hubiera sido posible terminar estas palabras.

18. Bibliografía

Sumanth, David J. 1990, “Ingeniería y administración de la Productividad: medición, evaluación, planeación y mejoramiento de la productividad de las organizaciones de manufactura y servicio”.


Editorial McGraw-Hill, México.

Niebel Benjamín. 1980, “Ingeniería Industrial: Estudio de Tiempos Y movimientos” Tercera

Edición, Alfaomega, México.

Anexo 3. Formato informe y reporte fallas de máquinas y equipos


Ilustración 8: Formato informe y reporte fallas de máquinas y equipos

			FORMATO DE INFORME Y REPORTE DE FALLAS EN MÁQUINAS Y EQUIPOS			Versión: 1 Vigente desde: 11/03/2021 Elaborado por: Anderson Camacho	
FECHA DE REPORTE:			EMPRESA:		ASOCANITAS		
ÁREA O PROCESO:			CIUDAD:		VILLAVICENCIO		
NOMBRE DE MÁQUINA:			HORA:				
DESCRIPCIÓN DE LA FALLA							
NOMBRE DE QUIÉN REPORTA:					RECIBÍ REPORTE:		
FECHA DE ÚLTIMA FALLA:							
ACCIONES RECOMENDADAS							
Firma de quién reporta					Firma de quién recibe		

Fuente: Autoría propia

Anexo 4. Formato solicitud de mantenimiento

Ilustración 9: Formato solicitud de mantenimiento

 FORMATO SOLICITUD DE MANTENIMIENTO				Versión: 1 Vigente desde: 11/03/2021 Elaborado por: Anderson Camacho	
FECHA SOLICITUD:			EMPRESA:	ASOCANITAS	
NOMBRE DE SOLICITANTE:			CIUDAD:	VILLAVICENCIO	
ÁREA:			HORA:		
INFORMACIÓN DEL EQUIPO					
NOMBRE					
MARCA					
CÓDIGO					
ACCESORIOS					
MODELO					
FECHA APROXIMADA DE ADQUISICIÓN					
SEÑALE CON UNA X LA PRIORIDAD DE REALIZACIÓN DE MANTENIMIENTO (MARQUE CON UNA SOLA X)			1 (INMEDIATO)		
			2 (URGENCIA)		
			3 (NECESARIO)		
INFORMACIÓN DEL MANTENIMIENTO					
SEÑALE EL TIPO DE MANTENIMIENTO QUE REQUIERE EL EQUIPO			PREVENTIVO		
			CORRECTIVO		
DESCRIBA EL ESTADO EN QUE SE ENCUENTRA Y ENUNCIE LAS FALLAS QUE PRESENTA					
SI EL EQUIPO HA RECIBIDO MANTENIMIENTO, INDICAR A CONTINUACIÓN					
MES	DÍA	AÑO	DESCRIPCIÓN	PROVEEDOR	TELÉFONO
FIRMA SOLICITANTE					

Fuente: Autoría propia

Anexo 5. Bitácora de incidentes presentados en maquinaria y equipos


Ilustración 10: Bitácora de incidentes presentados en maquinaria y equipos

		BITÁCORA DE INCIDENTES PRESENTADOS EN MÁQUINAS Y EQUIPOS					Versión: 1 Vigente desde: 11/03/2021 Elaborado por: Anderson Camacho	
FECHA DE REPORTE	HORA	PERSONA QUE REPORTÓ	PROBLEMA	SOLUCIÓN	HORA INICIO	HORA FÍN	RESPONSABLE	

Fuente: Autoría propia

Anexo 6. Formato control de mantenimiento

Ilustración 11: Formato control de mantenimiento

	CONTROL DE MANTENIMIENTO				Versión: 1 Vigente desde: 11/03/2021 Elaborado por: Anderson Camacho
ITEM	TIPO DE MANTENIMIENTO	ESPECIFICACIONES DEL MANTENIMIENTO	MÁQUINA	EMPRESA O TÉCNICO ENCARGADO MANTENIMIENTO	FECHA
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

Fuente: Autoría propia

Anexo 7. Formato, lista de chequeo estado de máquinas y equipo


Ilustración 12: Formato, lista de chequeo estado de máquinas y equipo

EMPRESA:		ASOCANITAS		NOMBRE ENCARGADO:		Nombre de quién realizó el chequeo												
CIUDAD:		VILLAVICENCIO		CEDULA:		Número de identificación de quién realizó el chequeo												
FECHA:		Fecha exacta		CARGO:		Cargo quién realizó el chequeo según su carné												
HORA:		Hora exacta de chequeo		ÁREA:		Lugar donde está haciendo la verificación												
NOMBRE MÁQUINAS	CONCEPTO																	
	FUNCIONAMIENTO DEL MÁQUINA			RUIDOS EXTRAÑOS			FUGAS DE FLUIDOS			INTERRUPTORES, MANIJAS Y TECLADOS			CONDICIONES DE ASEO			ESTADO GENERAL		
	BUENO(B)	REGULAR(R)	MALO(M)	BUENO(B)	REGULAR(R)	MALO(M)	BUENO(B)	REGULAR(R)	MALO(M)	BUENO(B)	REGULAR(R)	MALO(M)	BUENO(B)	REGULAR(R)	MALO(M)	BUENO(B)	REGULAR(R)	MALO(M)
<p>Describe con claridad el nombre técnico y completo de la máquina</p> <p>La persona a cargo de la verificación debe ser lo más preciso a la hora de calificar cada uno de los conceptos propuestos anteriormente, es decir debe hacer una inspección bien detallada de cada descripción que se da, al momento en que se verifique con exactitud debe marcar con una X su consideración.</p>																		
<p><small>Nota: Si el equipo no cuenta con alguno de los parámetros escriba en el aspecto a evaluar N.A. (No aplica)</small></p>																		
<p>OBSERVACIONES: En caso de encontrar otros aspectos a evaluar anexarlos o cualquier tipo de observación.</p>				<p>El encargado debe dar siempre un aporte respecto a la evaluación realizada, haciendo críticas constructivas, aportando observación y posibles mejoras tanto del formato que se esta diligenciando como de toda la inspección hecha. Debe ser bien específico a la hora de hacer cada observación, con letra clara y sin enmendaduras.</p>														
<p>Al finalizar la inspección se debe continuar con la cadena de mando y entregar el formato diligenciado a quién corresponda</p>				<p>FIRMA ENCARGADO</p>									<p>FIRMA RECIBE</p>					
<p>Cada campo debe estar debidamente firmado, para garantizar su entrega</p>																		

Fuente: Autoría propia

Anexo 8. Base de datos mantenimiento preventivo con formulación


Ilustración 13: Base de datos mantenimiento preventivo con formulación

 <p style="text-align: center;">REGISTRO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO</p>														<p>Versión: 1 Vigente desde: 12/03/2021 Elaborado por: Anderson Camacho</p>	
PROGRAMACIÓN							SEGUIMIENTO				REPROGRAMACIÓN		CALIFICACIÓN DEL SERVICIO		OBSERVACIONES
Equipo/Elemento	Código de máquina	Código de orden de trabajo	Fecha programada	Mantenimiento externo	Empresa externa	Responsable	¿Se ejecuto el mantenimiento?	Fecha de ejecución	Duración mantenimiento (horas)	Días de retraso o anticipo	Nueva fecha de mantenimiento	Oportunidad	Calidad		
Presadora	MC-52	07-19	10/07/2021	No		Camilo	Si	10/07/2021	4	0 Anticipo	20/12/2015	Bueno	Excelente		
										--	--				
										--	--				
										--	--				
										--	--				
										--	--				

Fuente: Autoría propia

Anexo 9. Formato supervisión estado y manejo de EPP

Ilustración 14: Formato supervisión estado y manejo de EPP

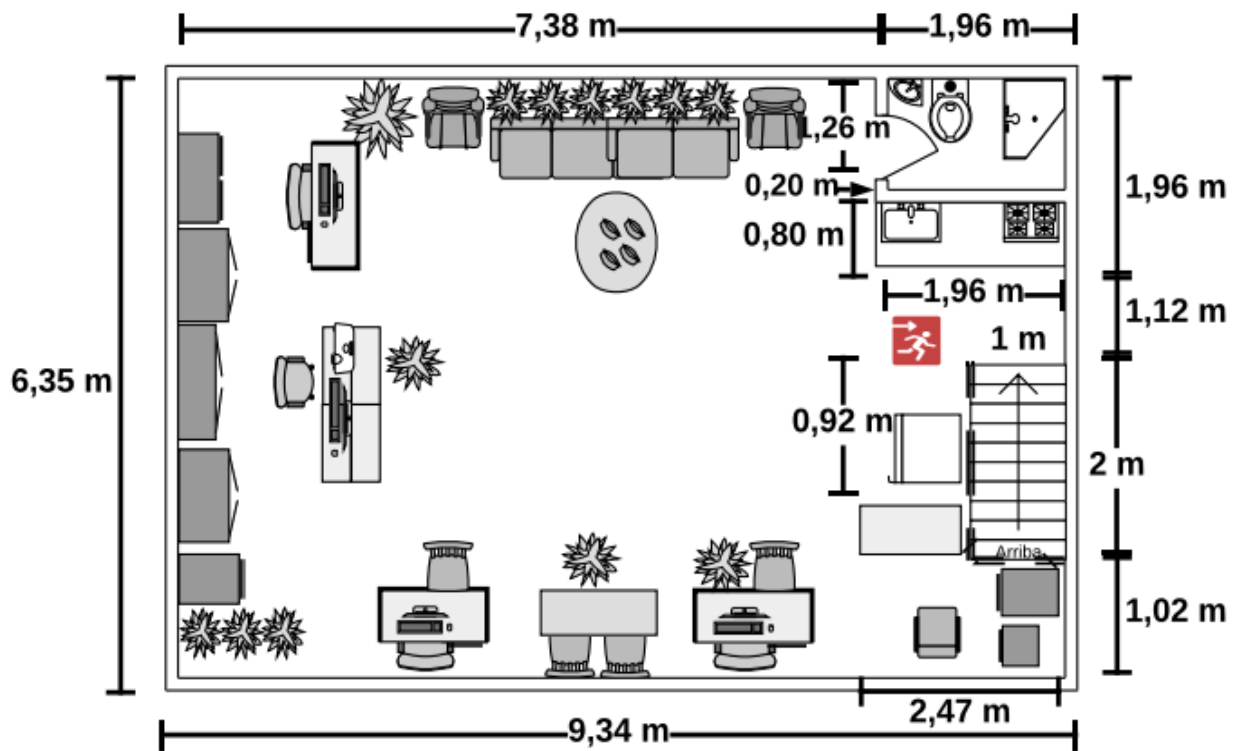
		FORMATO SUPERVISIÓN ESTADO Y MANEJO DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL				CÓDIGO: SST-S-31 VERSIÓN: 1 FECHA: 2021/03/03 Elaborado por: Anderson Camacho	
FECHA DE REVISIÓN:		HORA:		ÁREA A INSPECCIONAR:		OPERATIVA	
NOMBRE SUPERVISOR:		NOMBRE DE SUPERVISADO:		CEDULA:			
EMPRESA:		ASOCANITAS		CIUDAD:		VILLAVICENCIO	
MARQUE CON UNA X SEGÚN CORRESPONDA							
SEDE:		ECA ASOCANITAS					
COMPONENTES							
ITEM	ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y OTROS	CUMPLE			Estado		RECOMENDACIÓN
		SI	NO	N/A	Bueno(B) Regular(R) Malo(M)		
1	Monogafas de seguridad transparente						
2	Tapabocas						
3	Guantes nylon nitrilo						
4	Buso o chaqueta ASOCANITAS						
5	Pantalón Industrial						
6	Botas industriales punta de acero						
7	Tiene en un lugar visible su carné						
8	¿Transporte de cargas por persona es adecuado(25kg)?						
9	¿Descarga de material deja libre las vías de acceso?						
10	¿El almacenaje y descarga de material permiten ver y manipular los equipos de emergencias?						
11	¿Los Equipos de emergencias están libres de elementos ajenos a ellos?						
12	¿Le dan uso adecuado a las herramientas según su función?						
13	¿Las herramientas están en buen estado para su uso?						
14	¿Usan las herramientas adecuadas según el proceso que se esta ejecutando?						
FIRMA DE SUPERVISOR		FIRMA TRABAJADOR SUPERVISADO					

Fuente: Autoría propia

Anexo 10. Propuesta distribución de planta

Ilustración 15: Distribución administrativa ECA 1

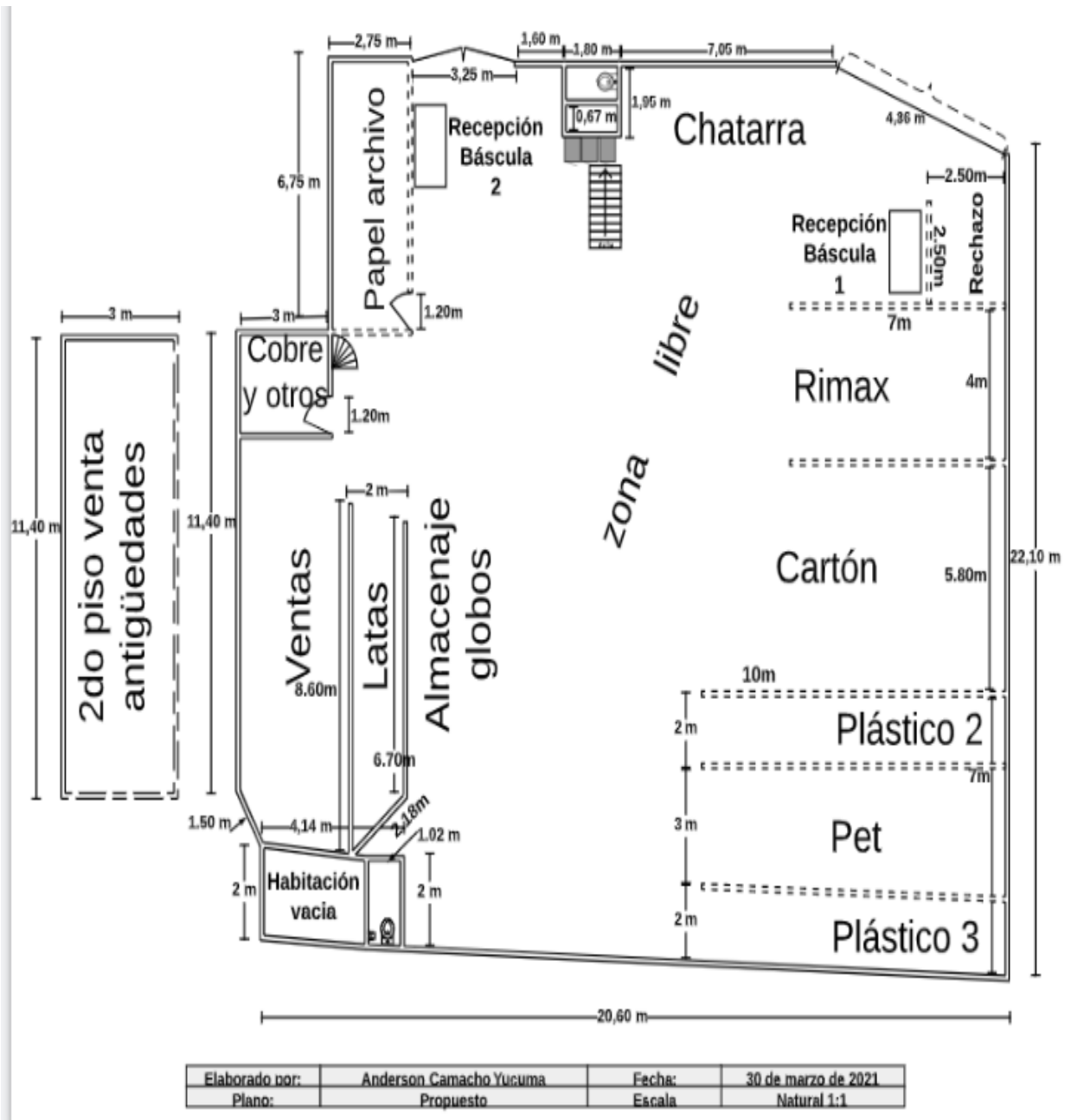
Plano de planta administrativa



Elaborado por:	Anderson Camacho Yucuma	Fecha:	26 de marzo de 2021
Plano:	Propuesto	Escala:	Natural 1:1

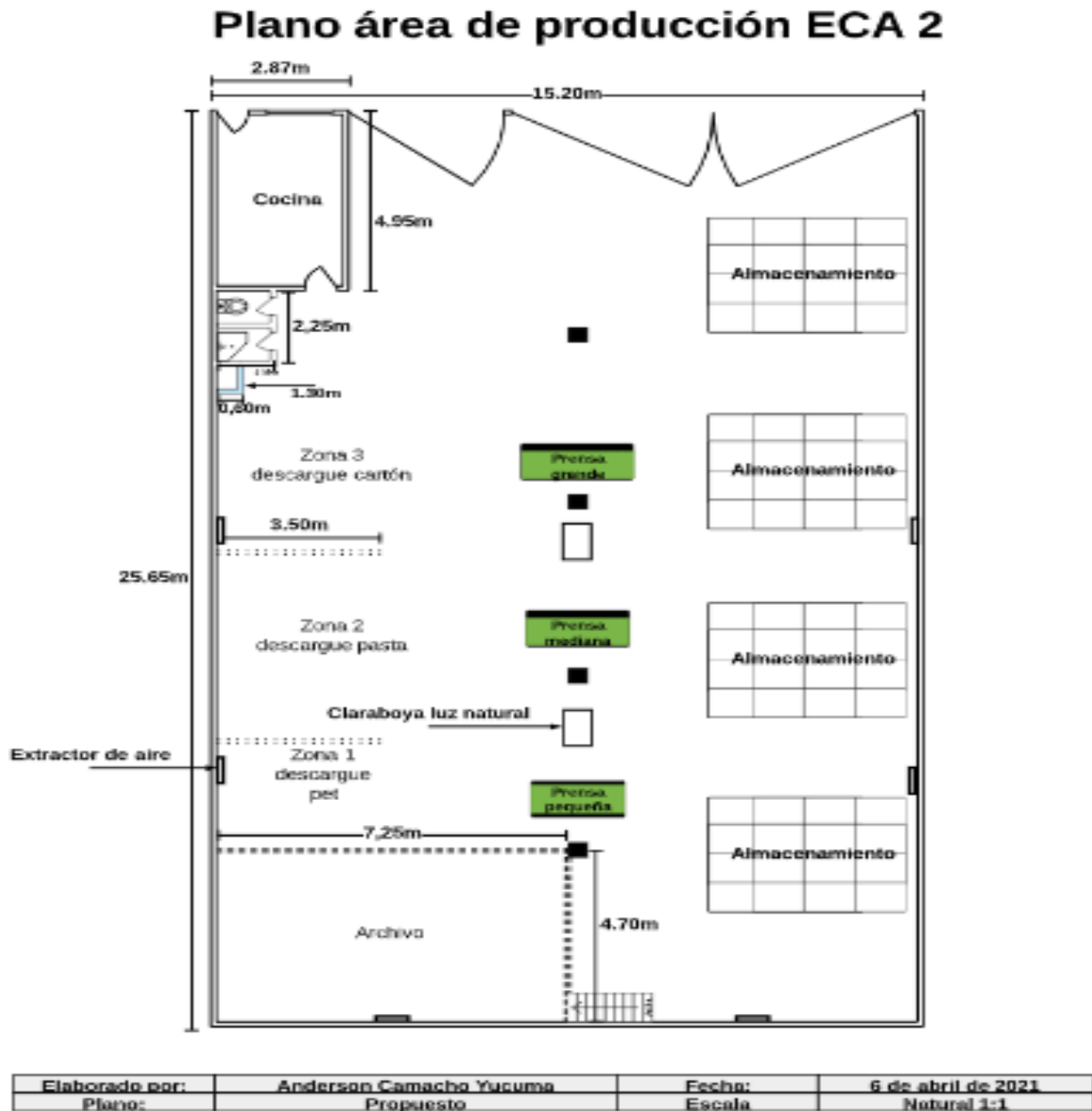
Fuente: Autoría propia

Ilustración 16: Distribución operativa ECA 1



Fuente: Autoría propia

Ilustración 17: Distribución operativa ECA 2



Fuente: Autoría propia

Anexo 12. Base de datos producción de pacas


Ilustración 19: Base de datos producción de pacas

Fecha	Material	Cantidad pacas	Hora inicio	Hora final	Hora fin	Pacas día	Observaciones
9/03/2021	Cartón	1	7:30	9:10	1:40	4	A las 18:18 horas, la maquina dejó de funcionar por los cables se volvió a funcionar a las 18:38 horas, el mantenimiento fue realizado por Tiberio y Carlos Solo
	Cartón	1	9:15	11:40	2:25		
	Balra blanca	1	11:50	15:00	1:40		
	Potacral	1	15:05	16:20	1:15		
10/03/2021	Tiempas perdida	0	16:20	18:20	2:10	1	Se volvió a funcionar a las 18:38 horas, el mantenimiento fue realizado por Tiberio y Carlos Solo
	Tiempas perdida	0	8:00	17:00	9:00		
11/03/2021	Chatarra	1	17:10	18:20	1:20	5	
	Chatarra	1	7:30	8:50	1:20		
	Cartón	1	9:00	10:45	1:45		
	Pot Limpia	1	10:50	12:20	1:40		
12/03/2021	Potacral	1	14:00	16:20	2:20	4	Siendo las 12:15 las de la pransa salieron a cargar la mula hasta las 12:40
	Balra color	1	16:30	18:15	1:45		
	Balra blanca	1	8:00	9:40	1:40		
	Potacral	1	9:50	12:10	2:20		
13/03/2021	Tiempas perdida	0	12:15	12:40	0:25	4	
	Potacral	1	14:00	16:50	2:50		
	Cartón	1	17:00	18:25	1:25		
	Cartón	1	7:45	9:30	1:45		
15/03/2021	Cartón	1	9:40	11:45	2:05	4	
	Cartón	1	11:55	14:20	2:25		
	Cartón	1	14:40	16:05	1:25		
	Cartón	1	14:40	16:05	1:25		
16/03/2021	Cartón	1	9:20	10:50	1:30	4	
	Cartón	1	11:00	12:35	1:35		
	Potacral	1	14:00	16:20	2:20		
	Cartón	1	16:40	18:10	1:30		
17/03/2021	Chatarra	1	8:00	8:50	0:50	4	Les pidieron a las de la pransa a las 11:10 de la mañana ayudar a cargar la mula, terminando a las 12:45
	Potacral	1	9:00	11:10	2:10		
	Tiempas perdida	0	11:15	12:45	1:30		
	Cartón	1	14:00	15:25	1:25		
18/03/2021	Cartón	1	15:40	17:20	1:40	6	
	Potacral	1	8:00	9:30	1:30		
	Balra color	1	9:40	11:50	2:10		
	Potacral	1	12:00	16:00	4:00		
19/03/2021	Potacral	1	16:05	18:25	2:20	6	
	Clayson	1	8:00	9:00	1:00		
	Cartón	1	9:05	10:15	1:10		
	Cartón	1	10:20	11:20	1:00		
18/03/2021	Cartón	1	10:25	12:35	2:10	6	
	Balra color	1	14:00	15:45	1:45		

Total cartón	Total potacral	Total chatarra	Total Balra color	Total Balra blanca	Total clayson	Total Pot Limpia
22	13	5	3	3	1	1

Total	48	pacas en 12 días
Promedio	4	pacas al día

Promedio pacas al día en 12 días						
1,833	1,083	0,417	0,250	0,250	0,083	0,083




Tiempo promedio para realización de pacas						
22	13	5	3	3	1	1

Fuente: Autoría propia

Anexo 13. Normativa interna

Ilustración 20: Normativa interna 1

	ASOCANITAS	VERSIÓN 1	01/03/2019
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		

**ASOCIACIÓN DE RECICLADORES CON
CANTAS DE VILLAVICENCIO
“ASOCANITAS”**
NIT. 901058446-1

En cumplimiento con los artículos 104 y SS del Código Sustantivo del Trabajo, el presente es el reglamento interno de trabajo de la empresa ASOCIACIÓN DE RECICLADORES CON CANTAS DE VILLAVICENCIO con Sigla ASOCANITAS, inscrita en la Cámara de Comercio de Villavicencio, la cual tiene domicilio principal en la ciudad de Villavicencio, Meta. Y que, de ahora en adelante, para efectos de este reglamento se denominara "la empresa".

Esté reglamento hace parte de los contratos de trabajo individuales y colectivos, celebrados o que se celebren, salvo estipulación en contrario, la cual, sin embargo, solo puede ser favorable al trabajador.

Av. Marcos calle 15 c/ 15-37 - Estación de clasificación y almacenamiento 1º J
Cm. 3115691264 - 3117182683 Villavicencio - meta

1


	ASOCANITAS	VERSIÓN 1	01/03/2019
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		

Tabla de contenido

CAPÍTULO I. INDICACIÓN DEL PATRONO, DEL ESTABLECIMIENTO, OBJETO SOCIAL Y LUGARES DEL TRABAJO COMPRENDIDOS POR EL REGLAMENTO.....5

ARTÍCULO 1. INDICACIÓN DEL EMPLEADOR.....5
 ARTÍCULO 2. INDICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO.....5
 ARTÍCULO 3. OBJETO SOCIAL.....5
 ARTÍCULO 4. LUGARES DEL TRABAJO.....6

CAPÍTULO II. CONDICIONES DE ADMISIÓN, APRENDIZAJE Y PERIODO DE PRUEBA.....7

ARTÍCULO 5. CONDICIONES DE ADMISIÓN.....7
 ARTÍCULO 6. PERIODO DE PRUEBA.....7

CAPÍTULO III. TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS.....8

ARTÍCULO 7. DEFINICIÓN DE TRABAJO TRANSITORIO.....8

CAPÍTULO IV. HORA DE ENTRADA Y SALIDA DE LOS TRABAJADORES; TIEMPO DESTINADO PARA LAS COMIDAS Y PERÍODOS DE DESCANSO DURANTE LA JORNADA.....9

ARTÍCULO 8. HORA DE ENTRADA Y SALIDA DE LOS TRABAJADORES.....9
 ARTÍCULO 9. JORNADA DE TRABAJO.....9
 ARTÍCULO 10. DESCANSO EXTRA DENTRO DE LA JORNADA DE TRABAJO PARA CASOS ESPECIALES.....10

CAPÍTULO V. HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO; SU AUTORIZACIÓN, RECONOCIMIENTO Y PAGO.....10

ARTÍCULO 11. HORAS EXTRAS.....10
 ARTÍCULO 12. TRABAJO NOCTURNO.....10

CAPÍTULO VI. DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIO; VACACIONES REMUNERADAS, PERMISOS, ASISTENCIA AL ENTIERRO DE COMPAÑEROS DE TRABAJO Y GRAVE CALAMIDAD DOMESTICA.....11


ARTÍCULO 13. DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIO.....11
 ARTÍCULO 14. VACACIONES REMUNERADAS.....11

Av. Marcos calle 15 c/ 15-37 - Estación de clasificación y almacenamiento 1º J
Cm. 3115691264 - 3117182683 Villavicencio - meta

2

Fuente: ASOCANITAS

Ilustración 21: Normativa interna 1.1

	ASOCANITAS	VERSIÓN 1	01.03/2019
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		

ARTÍCULO 15. PERMISOS 12

CAPÍTULO VII. SALARIO, MODALIDADES Y PERIODO DE PAGO. 13

ARTÍCULO 16. SALARIO. 13

ARTÍCULO 17. PAGO. 14

CAPÍTULO VIII. PRESCRIPCIONES DE MEDICINA, HIGIENE, Y SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 14

ARTÍCULO 18. GENERALIDADES. 14

ARTÍCULO 19. INSTRUCCIONES. 14

ARTÍCULO 20. INFORMACIÓN DE ACCIDENTES O INCIDENTES. 14

ARTÍCULO 21. REGISTRO DE ACCIDENTE. 15

ARTÍCULO 22. PROCEDIMIENTO. 15

ARTÍCULO 23. OBLIGACIONES ESPECIALES DEL TRABAJADOR EN MATERIA DE SALUD OCUPACIONAL. 15

ARTÍCULO 24. COMUNICACIÓN POR ENFERMEDAD. 15

ARTÍCULO 25. EXCUSA PROVISIONAL PARA ENFERMEDAD. 16

CAPÍTULO IX. PRESCRIPCIONES DE ORDEN Y SEGURIDAD. 16

ARTÍCULO 26. PRESCRIPCIONES. 16

CAPÍTULO X. ORDENES JERÁRQUICOS 17

ARTÍCULO 27. ORDEN JERÁRQUICO. 17

ARTÍCULO 28. ORDEN JERÁRQUICO DE LOS DEPARTAMENTOS DE LA EMPRESA. 17

ARTÍCULO 29: ORDEN JERÁRQUICO DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y SOSTENIMIENTO DE LA EMPRESA. 17


CAPÍTULO XI. NORMAS ESPECIALES QUE SE DEBEN GUARDAR EN LAS DIVERSAS CLASES DE LABORES, DE ACUERDO CON LA EDAD Y EL SEXO DE LOS TRABAJADORES, CON MIRAS A CONSEGUIR LA MAYOR HIGIENE, REGULARIDAD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO 18

ARTÍCULO 30: NORMAS QUE SE DEBEN IMPLEMENTAR DENTRO DE LA EMPRESA PARA TODAS LA LABORES Y TRABAJADORES. 18

ARTÍCULO 31. NORMAS QUE DEBEN IMPLEMENTAR PARA LOS TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS DE LA EMPRESA. 18

ARTÍCULO 32. NORMAS QUE DEBEN IMPLEMENTAR PARA LOS EMPLEADOS DE OFICIOS VARIOS. 19

Av. Barraco calle 13 c/ # 13- 57 - Estación de clasificación y almacenamiento 1º I 3
Cm. 3119631264 – 3117182683 Villavieja – meta

	ASOCANITAS	VERSIÓN 1	01.03/2019
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		

CAPÍTULO XII. OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES ESPECIALES PARA EL PATRONO Y LOS TRABAJADORES. 19

ARTÍCULO 33. OBLIGACIONES ESPECIALES DEL EMPLEADOR. 19

ARTÍCULO 34: OBLIGACIONES ESPECIALES DEL TRABAJADOR 20

ARTÍCULO 35: PROHIBICIONES AL EMPLEADOR. 21

ARTÍCULO 36: PROHIBICIONES A LOS TRABAJADORES 22

CAPÍTULO XIII. ESCALA DE FALTAS Y PROCEDIMIENTOS PARA SU COMPROBACIÓN; ESCALA DE SANCIONES DISCIPLINARIAS Y FORMA DE APLICACIÓN DE ELLAS. 22

ARTÍCULO 37. FALTAS Y SANCIONES. 22

ARTÍCULO 38: PROCESO RELATIVO A LA COMPROBACIÓN E IMPOSICIÓN DE LAS SANCIONES ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS FALTAS LEVES. 24

ARTÍCULO 39: PROCESO RELATIVO A LAS FALTAS GRAVES. 25

CAPÍTULO XIV: LA PERSONA O PERSONAS ANTE QUIENES SE DEBEN PRESENTAR LOS RECLAMOS DEL PERSONAL Y TRAMITACIÓN DE ÉSTOS. 25

ARTÍCULO 40. AVISO DE FALTAS: 25

ARTÍCULO 41. APLICACIÓN DE LAS SANCIÓN. 26

ARTÍCULO 42 PRESENTACIÓN DE QUEJAS O RECLAMOS: 26

CAPÍTULO XV. PUBLICACIÓN Y VIGENCIA 26

ARTÍCULO 43. NORMA APLICABLE Y LO RELATIVO A SU PUBLICACIÓN. 26

ARTÍCULO 44. DE LA VIGENCIA DEL REGLAMENTO. 26

ARTÍCULO 45. IRRRETROACTIVIDAD. 26

CAPÍTULO XVI. DISPOSICIONES VARIAS 27

ARTÍCULO 46. GENERALIDADES EN LOS PROCEDIMIENTOS. 27

ARTÍCULO 47. APLICACIÓN ANALÓGICA. 27


Av. Barraco calle 13 c/ # 13- 57 - Estación de clasificación y almacenamiento 1º I 4
Cm. 3119631264 – 3117182683 Villavieja – meta

Fuente: ASOCANITAS



Anexo 14. Normativo externo


Ilustración 22: Normativo externo

<p style="text-align: center;">REPUBLICA DE COLOMBIA</p>  <p style="text-align: center;">MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO</p> <p style="text-align: center;">DECRETO NÚMERO 1077 DE 2015</p> <p style="text-align: center;">(26 de MAYO DE 2015)</p> <p style="text-align: center;">VERSIÓN INTEGRADA CON SUS MODIFICACIONES <i>Esta versión incorpora las modificaciones introducidas al decreto único reglamentario del sector vivienda, ciudad y territorio a partir de la fecha de su expedición.</i> ÚLTIMA FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 28 de Febrero de 2019</p> <p style="text-align: center;"><i>"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Vivienda, Ciudad y Territorio"</i></p> <p style="text-align: center;">EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA,</p> <p>En ejercicio de las facultades que le confiere el numeral 11 del artículo 189 de la Constitución Política, y</p> <p style="text-align: center;">CONSIDERANDO:</p> <p>Que la producción normativa ocupa un espacio central en la implementación de políticas públicas, siendo el medio a través del cual se estructuran los instrumentos jurídicos que materializan en gran parte las decisiones del Estado.</p> <p>Que la racionalización y simplificación del ordenamiento jurídico es una de las principales herramientas para asegurar la eficiencia económica y social del sistema legal y para afianzar la seguridad jurídica.</p> <p>Que constituye una política pública gubernamental la simplificación y compilación orgánica del sistema nacional regulatorio.</p> <p>Que la facultad reglamentaria incluye la posibilidad de compilar normas de la misma naturaleza.</p> <p>Que por tratarse de un decreto compilatorio de normas reglamentarias preexistentes, las mismas no requieren de consulta previa alguna, dado que las normas fuente cumplieron al momento de su expedición con las regulaciones vigentes sobre la materia.</p> <p>Que la tarea de compilar y racionalizar las normas de carácter reglamentario implica, en algunos casos, la simple actualización de la normativa compilada, para que se ajuste a la realidad institucional y a la normativa vigente, lo cual conlleva, en aspectos puntuales, el ejercicio formal de la facultad reglamentaria.</p> <p>Que en virtud de sus características propias, el contenido material de este decreto guarda correspondencia con el de los decretos compilados; en consecuencia, no puede predicarse el decaimiento de las resoluciones, las circulares y demás actos administrativos expedidos por distintas autoridades administrativas con fundamento en las facultades derivadas de los decretos compilados.</p> <p>Que la compilación de que trata el presente decreto se contrae a la normatividad vigente al momento de su expedición, sin perjuicio de los efectos ulteriores de disposiciones derogadas a la fecha, de conformidad con el artículo 38 de la Ley 153 de 1987.</p>	<p style="text-align: center;">DECRETO NÚMERO_1077_de 2015 Hoja N°. 2</p> <p style="text-align: center;"><i>"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Vivienda, Ciudad y Territorio"</i></p> <p>Que por cuanto este decreto constituye un ejercicio de compilación de reglamentaciones preexistentes, los considerandos de los decretos fuente se entienden incorporados a su texto, aunque no se transcriban, para lo cual en cada artículo se indica el origen del mismo.</p> <p>Que las normas que integran el Libro 1 de este Decreto no tienen naturaleza reglamentaria, como quiera que se limitan a describir la estructura general administrativa del sector.</p> <p>Que durante el trabajo compilatorio recogido en este Decreto, el Gobierno verificó que ninguna norma compilada hubiera sido objeto de declaración de nulidad o de suspensión provisional, acudiendo para ello a la información suministrada por la Relatoría y la Secretaría General del Consejo de Estado.</p> <p>Que con el objetivo de compilar y racionalizar las normas de carácter reglamentario que rigen en el sector y contar con un instrumento jurídico único para el mismo, se hace necesario expedir el presente Decreto Reglamentario Único Sectorial.</p> <p>Por lo anteriormente expuesto,</p> <p style="text-align: center;">DECRETA:</p> <p style="text-align: center;">LIBRO 1 ESTRUCTURA</p> <p style="text-align: center;">PARTE 1 SECTOR CENTRAL</p> <p style="text-align: center;">TÍTULO 1 CABEZA DE SECTOR</p> <p>ARTÍCULO 1.1.1.1 Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio</p> <p>ARTÍCULO 1.1.1.1 Objetivo. El Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio tendrá como objetivo primordial lograr, en el marco de la ley y sus competencias, formular, adoptar, dirigir, coordinar y ejecutar la política pública, planes y proyectos en materia del desarrollo territorial y urbano planificado del país, la consolidación del sistema de ciudades, con patrones de uso eficiente y sostenible del suelo, teniendo en cuenta las condiciones de acceso y financiación de vivienda, y de prestación de los servicios públicos de agua potable y saneamiento básico.</p> <p><i>(Decreto 3571 de 2011, Art. 1º)</i></p> <p style="text-align: center;">PARTE 2 SECTOR DESCENTRALIZADO</p> <p style="text-align: center;">TÍTULO 1 ENTIDADES ADSCRITAS</p> <p>ARTÍCULO 1.2.1.1. Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico</p> <p>ARTÍCULO 1.2.1.1. Objetivos Generales. Las comisiones de regulación tienen la función de regular los monopolios en la prestación de los servicios públicos, cuando la competencia no sea, de hecho, posible; y, en los demás casos, la de promover la</p>
--	--

Fuente: Ministerio de vivienda, ciudad y territorio


Anexo 15. Certificación práctica laboral

Ilustración 5: Certificado de prácticas laborales



Asociación de Recicladores
con canitas de Villavicencio

NIT 901058446 - 1 / RUPS 37774
(57) (8) 6783839 / (57) 335651264
Av. Maracón CB 15 15a-52 Barrio El Estero
www.asocanitas.com / representacion@asocanitas.com
Empresa del Servicio Público de Aseo - Aprovechamiento



2021-01-0052

15 de mayo de 2021, Villavicencio, Meta.

SEÑORES(AS):
CORPORACIÓN UNIVERSITARIA DEL META
decanatumingenierias@unimeta.edu.co


Asunto: Culminación práctica Anderson Camacho

Cordial saludo señores de la Corporación Universitaria del Meta. Mediante la presente certificamos que el estudiante de Ingeniería Industrial Anderson Camacho Yucumá identificado con cédula de ciudadanía 1.122.144.095 culminó satisfactoriamente su práctica de grado en nuestra empresa.



Cabe resaltar que el desempeño del estudiante Anderson Camacho durante su práctica laboral fue sobresaliente.

La práctica fue realizada desde el 01 de marzo de 2021 hasta el 14 de mayo de 2021.

Cordialmente,


EMILIANA CHACÓN CUBILLOS
Representante Legal
Asociación de Recicladores con Canitas ASOCANITAS
representacion@asocanitas.com
Aprobado: Rocío Hernández - Dir. Comercial
Elaborado: Msc. Camilo Leal - Coord. Prestación Servicio

Síguenos en:



Fuente: ASOCANITAS