

Informe Final de Practica Empresarial

Darío Fernando Baquero Mendoza

Practicante

CORPORACIÓN UNIVERSITARIA DEL META – UNIMETA

Escuela de ciencias administrativas

Facultad de Administración de Empresas

Villavicencio-Meta, Colombia

Mayo, 2023

Informe Prácticas Laborales Como Auxiliar Administrativo De Talento Humano

Proyecto De ingeniería Y construcción Civil Sas

PROINGCO CIVIL SAS

Darío Fernando Baquero Mendoza

Practicante

Sandra Delgado

Monitora práctica laboral

CORPORACIÓN UNIVERSITARIA DEL META – UNIMETA

Escuela de ciencias administrativas

Facultad de Administración de Empresas

Informe final práctica laboral

Villavicencio-Meta, Colombia

Mayo, 2023

Tabla de contenido

Introducción	5
1 Reseña histórica PROING CIVIL SAS.....	6
2. Plan Estratégico Del Escenario De La Práctica	8
2.1 Misión	8
2.2 Visión	8
2.3 Objetivos	8
2.4 Valores Corporativos	9
3. Descripción de funciones y procedimientos	10
4. Objetivos del practicante.....	10
4.1. Objetivo General.....	10
4.1.1 Objetivos específicos	11
5. Metas	11
6. Diagnóstico y problemáticas detectadas al iniciar las prácticas.....	12
7. Cronograma de actividades	12
8. Porcentaje de implementación del plan de practica presentado al inicio de la practica laboral	13
9. Descripción de las actividades y funciones a Desarrollar por el practicante	14
10. Normatividad externa e interna que rige el escenario de la practica.....	15
11. Estructura del diagnostico.....	16
12. Plan de mejoramiento.....	18
13. Porcentaje de implementación del plan de practica presentado al inicio de la practica laboral	18
14. Aportes y sugerencias realizadas durante la práctica, que hayan servido para el desarrollo y crecimiento del escenario de practica para hacerlo más competitivo.....	19
15. Productos como resultado de los aportes que el practicante haya realizado en el mejoramiento de los procesos de acuerdo con la empresa	20
Evidencias objetivas de todo el proceso de prácticas.....	21
16. Evidencia de la ejecución total del plan de practica en porcentaje %	23
Certificación de terminación de la práctica.....	25

Conclusiones	26
Referencias	27

Lista de ilustraciones

Ilustración 1 logotipo de PROING CIVIL SAS	7
Ilustración 2 Valores Corporativos	9
Ilustración 3 capacitación y simulacro primeros auxilios	21
Ilustración 4 actividades de bienestar y cumpleaños de empleados	22
Ilustración 5 Organización y actualización de documentos en su respectivo folder	22
Ilustración 6 Organización de las carpetas de los empleados	22
Ilustración 7 Verificación y vinculación del personal (Base de datos)	23
Ilustración 8 Certificado terminación de practicas	25

Lista de tablas

Tabla 1 Funciones y procedimientos desarrollados	10
Tabla 2 Cronograma de actividades	12
Tabla 3 Actividades para desarrollar	14
Tabla 4 Normatividad Legal	15
Tabla 5 Matriz DOFA	16
Tabla 6 Plan de mejoramiento	18
Tabla 7 Productos como resultado de los aportes realizados a la empresa Proingco civil sas	20
Tabla 8 Porcentaje de implementación del plan de práctica	23

Introducción

El presente informe tiene como objetivo dar a conocer las actividades realizadas durante mi práctica empresarial en la empresa **PROINGCO CIVIL SAS**, en el área de talento humano. Durante mi estadía en la empresa, tuve la oportunidad de aprender y aplicar los conocimientos adquiridos en mi carrera de administración de empresas. El objetivo principal del informe es presentar las actividades realizadas durante mi práctica empresarial y los resultados obtenidos.

Para toda empresa su principal activo es el talento humano, el cuál puede ser administrado por una o varias personas con el fin de lograr los objetivos y el éxito empresarial propuesto. “La administración de recurso humano es el proceso implementado alrededor del acercamiento y conservación del esfuerzo, las experiencias, la salud, los conocimientos, las habilidades, y el bienestar de los miembros de la organización, en beneficio del individuo, de la propia organización y del país en general” (Medina Gutierrez, 2015)

1 Reseña histórica PROING CIVIL SAS

PROING CIVIL SAS, nace como idea de negocio de los ingenieros civiles BRAYHAN ALEJANDRO BAQUERO CASTRO & GUILLERMO ANTONIO ROJAS BAQUERO, quienes decidieron dejar de ser empleados, y crecer como empresarios contratistas de obras civiles, dando sus primeros inicios en el año 2018, ganando su primera licitación en el municipio de Guamal, en ese mismo año, se presentaron a en el municipio de Fuente de oro-Meta, esto permitió que ganar experiencia en el cumplimiento y ejecución de contratos de obras civiles.

Durante el 2019, la empresa logra ganar licitaciones en los municipios de Fuente de oro, Guamal y puerto concordia.

En el año 2020, se presentó a licitación de contratos de obra civil en dos municipios del departamento del meta, debido a la crisis ocasionada por el COVID-19.

En 2021, con la reactivación económica, la empresa se presenta a licitación de contratos en varios municipios, logrando volverse a posicionar como una empresa líder en obra civiles.



ilustración 1 logotipo de PROING CIVIL SAS

Fuente: PROING CIVIL SAS

Nombre o Razón Social:	PROYECTOS DE INGENIERIAS Y CONSTRUCCION DE CIVILES SAS
NIT:	901165962-7
Dirección:	CALLE 41b # 30 – 11 Ofc 205 Brr LA GRAMA
Teléfono:	3143991144-3102754092
Correo electrónico:	ProIngcocivilsas@gmial.com

2. Plan Estratégico Del Escenario De La Práctica

2.1 Misión

En PROINGCO CIVIL SAS, somos una empresa líderes en la construcción de proyectos de obras civiles, tanto en el sector público como privado en la Orinoquia, garantizando un mejor servicio en tiempos establecidos con profesionales competentes, proporcionando herramientas necesarias para ejecutar una labor segura, en cumplimiento con los estándares y control de calidad mediante una mejora continua, satisfaciendo a nuestros clientes y apoyados en la responsabilidad social con el medio ambiente.

2.2 Visión

Al año 2027, PROINGCO CIVIL SAS, seguirá consolidándose como una empresa de alto reconocimiento a nivel departamental en el área de la ingeniería y construcción, brindando soluciones integrales, de alta calidad, competitividad y cumpliendo con las expectativas de nuestros clientes.

2.3 Objetivos

Consolidar a PROINGCO CIVIL SAS, como empresa de alto reconocimiento a nivel departamental en el área de la ingeniería y construcción, brindando soluciones integrales, de alta calidad, competitividad y cumpliendo con las expectativas de nuestros clientes.

2.4 Valores Corporativos

En PROINGCO CIVIL SAS, Nuestros valores corporativos rigen todo lo que hacemos y nos inspiran a dar lo mejor de nosotros mismos, actuando con ética y responsabilidad, con altos estándares de calidad, dando como resultado la efectividad esperada por nuestros clientes.

Responsabilidad + Calidad = Efectividad



RESPONSABILIDAD: Es dar cumplimiento a los compromisos con los clientes, trabajadores que forman parte de nuestros proyectos y con el medio ambiente



CALIDAD: es un estado permanente de pensamiento y acción, que se refleja tanto en proceso como en resultado, que satisface las necesidades de las partes interesadas



EFFECTIVIDAD: es la capacidad de lograr el resultado esperado para la empresa y el cliente en términos de Alcance, Tiempo y Presupuesto.

ilustración 2 Valores Corporativos

Fuente: PROINGCO CIVIL SAS

3. Descripción de funciones y procedimientos

La descripción de funciones permite definir las expectativas del practicante, además garantizan un buen desempeño laboral en el tiempo establecido para la realización de la práctica empresarial.

Tabla 1 Funciones y procedimientos desarrollados

Funciones y procedimientos
1. Ayudar en la gestión de Talento Humano en el cumplimiento de los procesos y procedimientos.
2. Apoyar el área de Gestión Documental (categorización del archivo, organización de hojas de vida, recepción y transferencia de documentación)
3. Capacitación de trabajadores (inducción a nuevos colaboradores, manejo de los EPP, resolución de conflictos, comunicación asertiva)
4. Apoyar en el desarrollo de elaboración de contratos, licitaciones.
5. Otras actividades (apoyar en la elaboración e implementación del sistema de calidad)

Fuente: Manual de funciones y responsabilidades PROINGCO CIVIL SAS

4. Objetivos del practicante

4.1. Objetivo General.

Contribuir a la gestión en el área de talento humano para desarrollar las actividades relacionadas directamente con todas las fases de contratación, verificando el debido cumplimiento de los procesos y procedimientos de la organización.

4.1.1 Objetivos específicos

- ❖ Revisar las hojas de vida de los colaboradores activos en la empresa y verificar con el cumplimiento de los procedimientos de contratación.
- ❖ Coordinar entrevista con aquellos que se ajusten a las necesidades de la institución y que están interesados en el proceso de selección.
- ❖ Registrar en la base de datos del personal contratado y a contratar.
- ❖ Cooperar continuamente en los procesos de selección del personal, archivo y control de la documentación

5. Metas

- ❖ Identificar problemas y necesidades del área administrativa.
- ❖ Aplicar y adquirir conocimientos en un ambiente laboral.
- ❖ Cooperar continuamente en los procesos de archivo y control de la documentación

6. Diagnóstico y problemáticas detectadas al iniciar las prácticas.

Se ha identificado que la empresa tiene problemáticas de carácter organizacional correspondiente a los espacios en las áreas de trabajo, son espacios reducidos, todos los escritorios están unidos, incluyendo el del auxiliar de talento humano, y dificulta la recepción y verificación de hojas de vida, a su vez no se cuenta con equipo para su digitalización, se tiene una impresora multifuncional pero no funciona la función de SCANNER. Además, debido al alto porcentaje de documentación, se evidencio que hay saturación el proceso de verificación y modificación de hojas de vidas tanto en físico como en digital, pues solo hay una persona realizando dicha actividad y un archivador pequeño que no cumple con la capacidad máxima de almacenamiento de documentación que la empresa requiere.

7. Cronograma de actividades

Tabla 2 Cronograma de actividades.

NOMBRE DE LA EMPRESA	PROING CIVIL SAS											
NOMBRE Y APELLIDOS REPRESENTANTE LEGAL	BRAYHAN ALEJANDRO BAQUERO CASTRO											
ACTIVIDADES	SEMANAS											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Ayudar en la gestión de Talento Humano en el cumplimiento de los procesos y procedimientos.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Contactar al personal para entrevista de la población pertinente, según proceso de contratación que la gerencia determine adecuado.	X	X		X	X		X	X		X	X	
Capacitaciones (inducción y reinducción) Participar en actividades de bienestar	X	X		X	X		X	X	X	X	X	X

Apoyar en el proceso de contratación de acuerdo con el cumplimiento de los perfiles definidos para la empresa.	X	X		X	X	X	X	X	X	X		X
Archivar y controlar la documentación según los lineamientos del sistema de Gestión.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Fuente: Baquero, D

8. Porcentaje de implementación del plan de practica presentado al inicio de la practica laboral

Actividades para desarrollar/desarrolladas	%
Ayudar en la gestión de Talento Humano en el cumplimiento de los procesos y procedimientos.	5%
Contactar al personal para entrevista de la población pertinente, según proceso de contratación que la gerencia determine adecuado.	5%
Apoyar en el proceso de contratación de acuerdo con el cumplimiento de los perfiles definidos para la empresa.	5%
Archivar y controlar la documentación según los lineamientos del sistema de Gestión.	5%
Capacitar a los trabajadores (inducción a nuevos colaboradores, manejo de los EPP, resolución de conflictos, comunicación asertiva)	5%

SEGUNDO INFORME PARCIAL

9. Descripción de las actividades y funciones a Desarrollar por el practicante

Tabla 3 Actividades para desarrollar

Actividades para desarrollar/desarrolladas	Objetivos específicos
Ayudar en la gestión de Talento Humano en el cumplimiento de los procesos y procedimientos.	Ampliar conocimientos en el desarrollo de los procesos y procedimientos de selección del personal.
Contactar al personal para entrevista de la población pertinente, según proceso de contratación que la gerencia determine adecuado.	Realizar una comunicación efectiva para llevar a cabo las respectivas entrevistas.
Apoyar en el proceso de contratación de acuerdo con el cumplimiento de los perfiles definidos para la empresa.	Clasificar los perfiles de las personas de acuerdo con el tipo de contrato que requiera la empresa.
Archivar y controlar la documentación según los lineamientos del sistema de Gestión.	Aplicar los conocimientos sobre gestión documental y archivo de la documentación.
Capacitar a los trabajadores (inducción a nuevos colaboradores, manejo de los EPP, resolución de conflictos, comunicación asertiva)	Realizar capacitaciones de inducción y reinducción, del área de talento humano, así como participar en actividades de bienestar.

Fuente: Baquero, D

10. Normatividad externa e interna que rige el escenario de la practica

Tabla 4 Normatividad Legal

ORIGEN DOCUMENTO	CODIGO	DOCUMENTO
INTERNO	POL-GRH-01	Política de gestión integral
	POL-GRH-02	Política no alcohol, tabaco y drogas
	POL-GRH-03	Política de prevención de acoso laboral
	POL-GRH-04	Política de desconexión laboral
	POL-GRH-05	Política de habeas data
	POL-GRH-06	Política de bioseguridad y prevención de salud pública
	OTD-SST08	Reglamento de higiene y seguridad industrial
	OTD-SST09	Protocolo de bioseguridad
	FOR-GRH 56.06	Reglamento interno de trabajo
EXTERNO	NTC ISO 9001:2015	Sistemas de gestión de la calidad-requisitos
	NTC ISO 14001:2015	Sistemas de gestión ambiental
	Decreto 1072:2015	Decreto único reglamentario del sector trabajo
	Resolución 0312:2019	Estándares mínimos del SG SST

11. Estructura del diagnostico

Tabla 5 Matriz DOFA

Debilidades	Oportunidades
<ol style="list-style-type: none"> 1. falta de adecuación de los espacios físicos. 2. Falta de control de archivo documental 3. Falta de planeación estratégica 4. Falta de control de calidad. 5. -Falta de manuales de procedimientos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cuenta con proveedores locales que suministran materiales para los diferentes proyectos. 2. Utilización de mano de obra y equipos locales. 3. Participación en procesos de licitación a nivel municipal y departamental. 4. Alto crecimiento de la industria de la construcción.
Fortalezas	Amenazas
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cuenta con talento humano idóneo para cada proyecto (ingenieros civiles, ambientales y forestales). 2. Personal obrero con experiencia en obras civiles. 3. Antecedentes de obras realizadas por la Empresa. 4. Posibilidad de ajustar los precios por costos de oportunidad. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gran competencia a nivel regional con otras empresas a la hora de presentar propuestas en las licitaciones. 2. Falta de estabilidad en los precios

Fuente: Baquero, D

Análisis de la matriz DOFA

Al realizar un análisis interno y externo de la empresa, se pudo evidenciar que:

La empresa tiene grandes fortalezas ya que cuenta con personal idóneo, que posee las competencias necesarias para desempeñar las funciones correspondientes, y a su vez se capacita constantemente en seguridad, salud en el trabajo y calidad para el buen cumplimiento de estas.

La adecuación de los espacios físicos es inadecuada pues no hay división de cada lugar de trabajo, siendo esta una de las principales debilidades de la empresa, ya que influye directamente en la relación de compañeros, salud física y mental del empleado.

En cuanto a las amenazas se encuentra el alto coste de los suministros, esto puede ser debido a la inflación del dólar. El cambio climático también sería un factor que interviene en la empresa, ya que los incendios forestales, las inundaciones y otros fenómenos climáticos extremos son cada vez más frecuentes.

Además, la creación de nuevas normas, la complejidad de las mismas y el desconocimiento jurídico que conlleven al incumplimiento de la normatividad puede significar para la empresa un riesgo, ya que esto significa sanciones, pérdidas, asuntos legales y afectaciones a la reputación lo que sería desfavorable para la entidad; es por eso que debería de haber capacitaciones constantes en temas legales.

12. Plan de mejoramiento

De acuerdo a las problemáticas presentadas en la empresa se propone el siguiente plan de mejoramiento

Tabla 6 Plan de mejoramiento

Organizar las hojas de vida físicas y digitales con los lineamientos y formatos establecidos por el sistema de gestión de calidad.
Separar las hojas de vida tanto de contratistas como de empleados para el control y orden, permitiendo ubicar y localizar de manera puntual los documentos.
Diseño de formato de lista de chequeo para llevar un control de la documentación de los trabajadores, hoja de vida, afiliación de ARL, afiliación a EPS, afiliación a caja de compensación familiar, y futuro personal a contratar para los proyectos de obras.
Diseño de formato de lista de chequeo para llevar un control en la afiliación de ARL y Cobertura al exterior al personal contratado para los proyectos internacionales.
Diseño de formato para cada proyecto con el listado del personal que hace parte del mismo, con el fin de verificar la documentación de ingreso requerida como; RUT, Exámenes medico ocupacionales, Carnet fiebre amarilla u tétano, entre otros.

Fuente: Baquero, D

13. Porcentaje de implementación del plan de practica presentado al inicio de la practica laboral

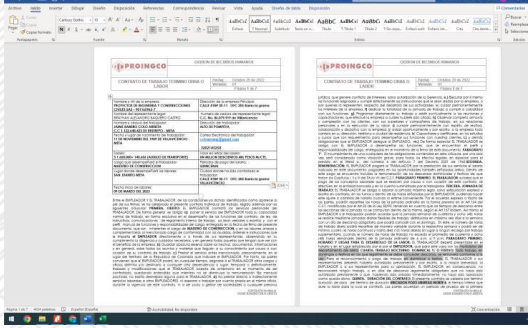

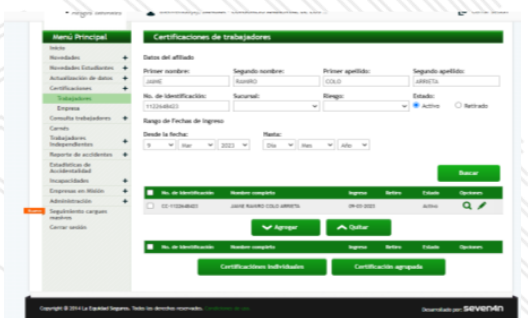
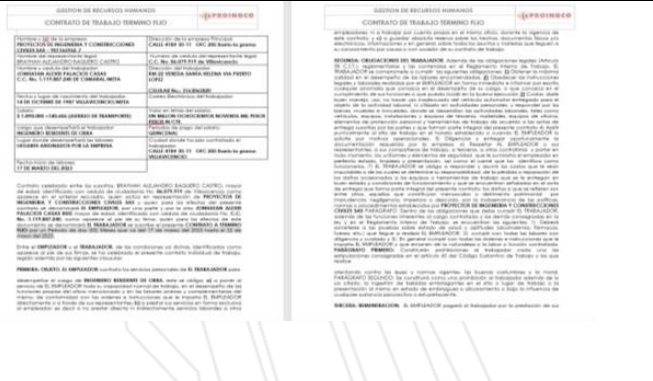
Actividades para desarrollar/desarrolladas	%
Ayudar en la gestión de Talento Humano en el cumplimiento de los procesos y procedimientos.	66%
Contactar al personal para entrevista de la población pertinente, según proceso de contratación que la gerencia determine adecuado.	66%
Apoyar en el proceso de contratación de acuerdo con el cumplimiento de los perfiles definidos para la empresa.	66%
Archivar y controlar la documentación según los lineamientos del sistema de Gestión.	66%
Capacitar a los trabajadores (inducción a nuevos colaboradores, manejo de los EPP, resolución de conflictos, comunicación asertiva)	66%

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

- ❖ Aporté con el diseño de la plantilla en office Excel, para la relación de personal, y seguimiento a los documentos necesarios para la ejecución de sus funciones.
- ❖ Organicé las hojas de vida de empleados en el archivador, actualicé datos del mismo personal, permitiendo ubicar fácilmente la documentación.
- ❖ Realicé periódicamente las actividades de bienestar como pausas activas para todo el personal de la oficina.
- ❖ Realicé seguimiento y control del personal contratante para cada proyecto con el fin de tener al día la documentación requerida por la empresa.
- ❖ Aporté con la creación de perfiles de cargos pendientes, y modificaciones de perfiles existentes.
- ❖ Sugerí a la gerencia reubicar los archivadores aun lugar con mayor capacidad para el almacenamiento de todas las hojas de vida y demás documentación como FOLDER, carpetas y agendas, entre otros, que permitan un mayor orden y control de estos.

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

Tabla 7 Productos como resultado de los aportes realizados a la empresa Proingco civil sas

<p>Realización de contratos de termino obra o labor para maestro de construcción</p>	<p>Radicación de afiliaciones a COFREM y EPS</p>
	
<p>Afiliación a ARL cobertura riesgo I, IV & V</p>	<p>Realización de contrato a término fijo para un empleado con el cargo de ingeniero residente de obra</p>
	
<p>Diseño y Alimentación de la base de datos del personal.</p>	<p>Acompañamiento en las actividades de socialización de obras a ejecutar, en el municipio de san Juanito meta</p>

	
<p>Acompañamiento a la capacitación de inducción de riesgos laborales al personal contratado, evaluación de este por medio de un formato que se les provee para su debido diligenciamiento.</p>	<p>Verificación de hojas de vida y actualización de datos</p>
	

Fuente: Baquero D

Evidencias objetivas de todo el proceso de prácticas.



ilustración 3capacitacion y simulacro primeros auxilios

ilustración 4 actividades de bienestar y cumpleaños de empleados



Fuente: Baquero D

ilustración 5 Organización y actualización de documentos en su respectivo folder



Fuente: Baquero D

ilustración 6 Organización de las carpetas de los empleados



Fuente: Baquero D

ilustración 7 Verificación y vinculación del personal (Base de datos)



Fuente: Baquero D.

16. Evidencia de la ejecución total del plan de practica en porcentaje %

Tabla 8 Porcentaje de implementación del plan de práctica


Actividades para desarrollar/desarrolladas	Objetivos específicos	Resultados	Porcentaje de ejecución
Ayudar en la gestión de Talento Humano en el cumplimiento de los procesos y procedimientos.	Ampliar conocimientos en el desarrollo de los procesos y procedimientos de selección del personal.	Se revisaron las hojas de vida donde se verifico el cumplimiento de la documentación requerida en la lista de verificación	100%
Contactar al personal para entrevista de la población pertinente, según proceso de contratación que la gerencia determine adecuado.	Realizar una comunicación efectiva para llevar a cabo las respectivas entrevistas.	Se realizaron llamadas telefónicas al personal seleccionado para el proceso de entrevista.	100%
Apoyar en el proceso de contratación de acuerdo con el cumplimiento de los perfiles definidos para la empresa.	Clasificar los perfiles de las personas de acuerdo al tipo de contrato que requiera la empresa.	De acuerdo a la documentación y al perfil del personal se realizaron los contratos de prestación de servicios.	100%

Archivar y controlar la documentación según los lineamientos del sistema de Gestión.	Aplicar los conocimientos sobre gestión documental y archivo de la documentación.	Se recibieron hojas de vida con el debido lineamiento para el control de la gestión documental.	100%
Capacitar a los trabajadores (inducción a nuevos colaboradores, manejo de los EPP, resolución de conflictos, comunicación asertiva)	Realizar capacitaciones de inducción y reinducción, del área de talento humano, así como participar en actividades de bienestar.	Se realizaron actividades de bienestar, también las inducciones al personal que ingreso a la empresa	100%

Fuente: Baquero D.

Certificación de terminación de la práctica.

ilustración 8 Certificado terminación de practicas



PROINGCO
PROYECTOS DE INGENIERIA Y CONSTRUCCION CIVIL S.A.S

Villavicencio, 19 de mayo de 2023

Decana

LORENA CATHERINE RAMOS LASSO
Facultad de Ciencias Económicas
Corporación Universitaria del Meta – UNIMETA
Villavicencio, Meta

Ref. Culminación de prácticas empresariales

Cordial saludo,

El señor **BRAYHAN ALEJANDRO BAQUERO CASTRO** identificado con cedula 1.032.449.626 de Bta, actuando como representante legal de PROINGCO civil SAS NIT. 901165962-7, por medio del presente documento notifica que el estudiante **DARIO FERNANDO BAQUERO MENDOZA** identificado con cedula de ciudadanía N° 1.121.833.027 de Vicio, perteneciente a la Corporación Universitaria del Meta – UNIMETA, realizo satisfactoriamente la práctica profesional bajo el convenio institucional No. 23 de 2013, desde el 01 de marzo hasta el 26 de mayo del presente año., dando cumplimiento con las 12 semanas establecidas por la universidad.

Agradezco la atención prestada.

Atentamente,



PROYECTOS DE INGENIERIA Y CONSTRUCCION CIVIL S.A.S
R/L BRAYHAN ALEJANDRO BAQUERO CASTRO

Proingcocivilsas@gmail.com 314 399 1144 - 310 275 4092 Ofc 41b N° 30-11 Ofc 205 Brr La Grama

Fuente: Proingco civil sas

Conclusiones

De acuerdo con las funciones desarrolladas durante el proceso de la práctica como auxiliar de talento humano se aprendí a realizar el proceso de reclutamiento, contratación y afiliación a la ARL del personal de acuerdo con cada tipo de contrato establecido en la empresa y la realización de cada documento según los lineamientos que se requiera.

Es importante que la organización tenga conciencia de lo importante que es mantener a sus trabajadores en climas sanos y agradables, en donde el trabajador se sienta a gusto con sus compañeros y le permita demostrar sus competencias, por lo tanto, es primordial continuar con las actividades de bienestar laboral para el bienestar físico y además contribuir al crecimiento personal como: trabajo en equipo, compañerismo, que fortalezcan las relaciones entre los trabajadores.

En conclusión, se cumplió el 100% con las funciones propuestas por la empresa, culminando el desarrollo de la practicas de manera satisfactoria contribuyendo al crecimiento personal y profesional del estudiante.

Referencias

- <https://www.ioip.com.co/post/cuales-son-las-normas-de-gestion-documental-en-colombia-en-2022>
- <https://negociosyempresa.com/analisis-foda-matriz-dofa/>
- <https://www.esic.edu/rethink/management/tendencias-en-el-desarrollo-de-la-organizacion-de-las-empresas>
- PROINGCO CIVIL SAS (2023).