

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

**GEOVANNY ALEXANDER VELASQUEZ ALVAREZ
PRACTICANTE**

**CORPORACIÓN UNIVERSITARIA DEL META UNIMETA
ESCUELA DE INGENIERIAS
PROGRAMA DE INGENIERIA CIVIL
INFORME N° II PRÁCTICA LABORAL
VILLAVICENCIO – META
2021-B
FECHA 09 DE OCTUBRE 2021**

**APOYO EN LA PARTE OPERATIVA DE MANTENIMIENTO EN EL HOSPITAL
DEPARTAMENTAL DE VILLAVICENCIO COMO TECNICO EN CONSTRUCCION
DE OBRAS CIVILES.**

GEOVANNY ALEXANDER VELASQUEZ ALVAREZ

PRACTICANTE

JOHAN NICOLAS SANTOS NIÑO

MONITOR PRÁCTICAS LABORALES

CORPORACIÓN UNIVERSITARIA DEL META UNIMETA

ESCUELA DE INGENIERIAS

PROGRAMA DE INGENIERIA CIVIL

INFORME FINAL PRÁCTICA LABORAL

VILLAVICENCIO – META

2021-B

FECHA 11 DE OCTUBRE 2021



TABLA DE CONTENIDO

1	INTRODUCCIÓN.....	7
2	JUSTIFICACIÓN.....	8
3	RESEÑA HISTÓRICA DEL ESCENARIO DE TRABAJO.....	9
4	PLAN ESTRATÉGICO DEL ESCENARIO DE LA PRÁCTICA.....	12
4.1	4.01 MISIÓN.....	12
4.2	4.02 VISIÓN	13
4.3	4.04 OBJETIVOS.....	13
4.4	4.05 METAS	13
5	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DESARROLLADOS .	14
5.1	5.01 FUNCIONES DEL PRACTICANTE.....	14
6	OBJETIVOS DEL PRACTICANTE.....	15
6.1	OBJETIVO GENERAL	15
6.2	OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	15
7	METAS DEL PRACTICANTE	16
8	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL PRACTICANTE	16
9	DIAGNÓSTICO Y PROBLEMÁTICAS DETECTADAS AL INICIAR LAS PRÁCTICAS.....	18
9.1	ESTRUCTURA DE DIAGNOSTICO	18

9.2	MATRIZ DOFA.....	19
9.2.1	DEBILIDADES	19
9.2.2	OPORTUNIDADES	19
9.2.3	FORTALEZAS	19
9.2.4	AMENAZAS	20
10	PLAN DE MEJORAMIENTO	20
11	APORTES Y SUGERENCIAS REALIZADAS DURANTE LA PRACTICA, QUE HALLAN SERVIDO PARA EL DESARROLLO Y CRECIMIENTO DEL ESCENARIO DE PRACTICA PARA HACERLO MAS COMPETITIVO	21
12	PRODUCTOS COMO RESULTADO DE LOS APORTES QUE EL PRACTICANTE HAYA REALIZADO EN EL PLAN DE MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS DE ACUERDO A LA EMPRESA	21
12.1	FORMATO DE REPORTE DE MANTENIMIENTO INFRAESTRUCTURA FÍSICA	22
13	EVIDENCIAS OBJETIVAS DE TODO EL PROCESO DE PRÁCTICA	23
13	PORCENTAJE DE IMPLEMENTACIÓN A LA FECHA.....	32
14	NORMATIVIDAD EXTERNA E INTERNA QUE RIGE AL ESCENARIO DE PRÁCTICA.....	33
13.1	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO CONSORCIO MANTENIMIENTO HOSPITALARIO	33

14	CONCLUSIONES	43
15	ANEXOS	44
15.1	FORMATO SEGUIMIENTO DE PRÁCTICAS	44
15.2	CARTA CERTIFICACION TERMINACION DE PRÁCTICAS	45
16	BIBLIOGRAFIA.	46

ÍNDICE DE FIGURAS

Figure 1	10
Figure 2	10
Figure 3	11
Figure 4	11
Figure 5	12
Figure 6	16
Figure 7	22
Figure 8	23
Figure 9	24
Figure 10	25
Figure 11	26
Figure 12	26
Figure 13	27
Figure 14	27
Figure 15	28

Figure 16 28

Figure 17 29

Figure 18 29

Figure 19 30

Figure 20 30

Figure 21 31

Figure 22 32

Figure 23 32

Figure 24 **¡Error! Marcador no definido.**

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1 **¡Error! Marcador no definido.**

1 INTRODUCCIÓN

El desarrollo de la práctica empresarial es parte fundamental en la formación del estudiante, como futuro profesional, ya que estas tienen que responder a las expectativas y necesidades formativas a nivel del perfil del mismo. En esta etapa de práctica, los estudiantes son actores universitarios en periodo de formación, donde la experiencia se convierte en fuente de esencial y base para la adquisición de conocimientos, resolución de problemas, planificación, elaboración de estrategias y con esto, el desarrollo de diferentes habilidades que pondrán a prueba la capacidad y experticia del estudiante frente a los nuevos retos que hoy en día demanda la sociedad.

Actualmente, la situación económica es cada vez más embrolladora, puesto que el mercado laboral es cada día más complejo y de este punto de partida surge la necesidad de la formación de nuevos profesionales que logren adaptarse al entorno tan complejo que viven muchas organizaciones frente al cambio, que cumplan con sus tareas y que indispensablemente sean profesionales competentes capaces de transformar y hacer empresas competitivas.

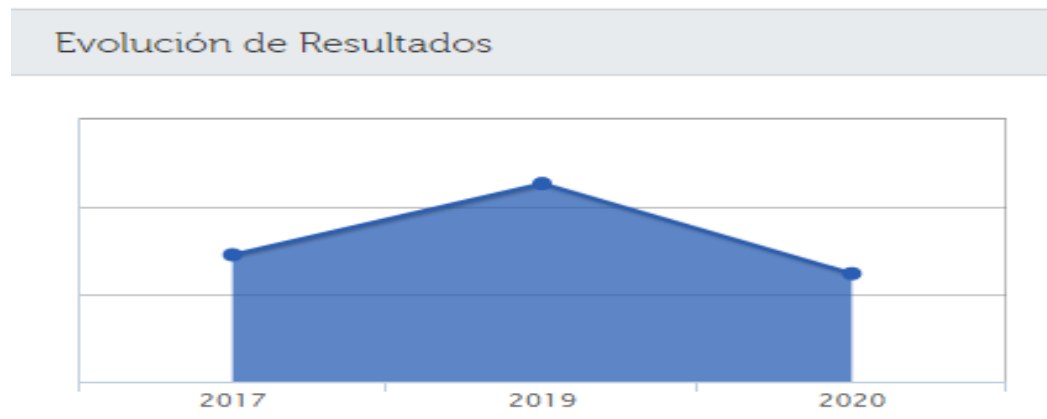
2 JUSTIFICACIÓN

La temática empleada en las prácticas empresariales que se expone en este documento genera una dinámica positiva en la formación del estudiante ya que se resaltan los conocimientos adquiridos y ponerlas a prueba en este entorno. Por tanto, la practica crea herramienta pedagógica para mejorar algunos de esos vacíos que se presenta y a futuro mejorar el perfil profesional de cada uno de los estudiantes que hacen parte de ella.

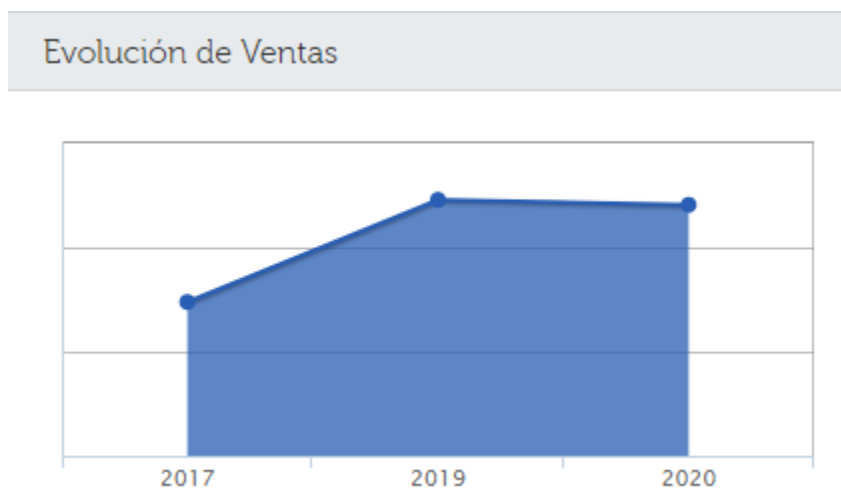
3 RESEÑA HISTÓRICA DEL ESCENARIO DE TRABAJO

La compañía vital de Colombia s a s constituida el día 14/07/2008, inicio sus actividades el mismo día, con el señor Rengifo Vélez Gilberto como representante legal, con matricula mercantil 171970-4, dicha matricula tiene una vigencia hasta el día 12/06/2028, ubicada en la calle 15 40 10c centro comercial primavera urbana oficina 810 con número telefónico (8)6741128, Villavicencio, meta y cuya razón social antigua era compañía vital de Colombia Ltda., con número telefónico (8)6741128 inicio con un código de forma jurídica “sociedad limitada” y su nueva forma jurídica fue cambiada el día 20/05/2016 con la forma “sociedad por acciones simplificada “la compañía vital de Colombia S.A.S. inicia con un capital social de mil millones de pesos moneda local (\$1000.000.000) y hoy en día cuenta con un patrimonio neto de siete mil novecientos diez millones quinientos treinta mil pesos moneda local “7.910.530.000” y en el ejercicio del año 2020 generó un rango de ventas 'entre 20.000.000.000 y 100.000.000.000 cop obteniendo un resultado del ejercicio 'entre 1.000.000.000 y 2.000.000.000 cop', el código con el cual está registrado ante la cámara de comercio es “q8699 - otras actividades de atención de la salud humana” , a la fecha cuenta con treinta y cinco empleados fijos.

A continuación, se evidenciará unas graficas donde nos daremos cuenta de la evolución de ventas, evolución de resultados, evolución de empleados, evolución de capital social, y parte de las obligaciones de la empresa que ya han sido cumplidas. (gestora de talento humano, 2020)

Figure 1*Evolución de resultados*

FUENTE: <https://www.informacolombia.com/directorio-empresas/informacion-empresa/compania-vital-colombia-ltda>

Figure 2*Evolución de ventas*

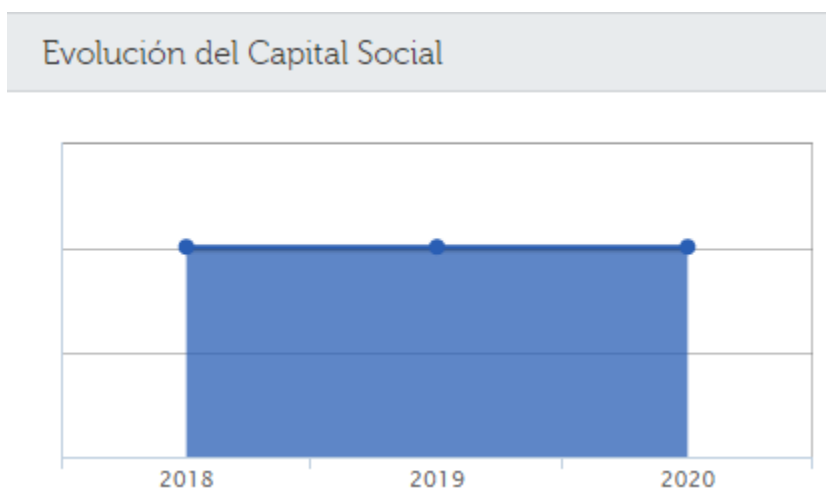
FUENTE: <https://www.informacolombia.com/directorio-empresas/informacion-empresa/compania-vital-colombia-ltda>

Figure 3

Evolución de empleados

FUENTE: <https://www.informacolombia.com/directorio-empresas/informacion-empresa/compania-vital-colombia-ltda>

Figure 4

Evolución del capital social

FUENTE: <https://www.informacolombia.com/directorio-empresas/informacion-empresa/compania-vital-colombia-ltda>

Figure 5***Obligaciones de la empresa***

Obligaciones de la Empresa

Obligaciones de la Empresa						
TIPO OBLIGACION	PERIODO	SITUACION	FECHA DATO	FECHA PUBLICACION	FECHA INSCRIPCION	FUENTE
RENOVACION	2019	CUMPLIDO	01/04/2019	01/04/2019	01/04/2019	C.C. DE VILLAVICENCIO
RENOVACION	2018	CUMPLIDO	27/03/2018	27/03/2018	27/03/2018	C.C. DE VILLAVICENCIO
RENOVACION	2017	CUMPLIDO	30/03/2017	30/03/2017	30/03/2017	C.C. DE VILLAVICENCIO
RENOVACION	2016	CUMPLIDO	10/03/2016	10/03/2016	10/03/2016	C.C. DE VILLAVICENCIO
RENOVACION	2009	CUMPLIDO	31/03/2009	31/03/2009	31/03/2009	C.C. DE VILLAVICENCIO

FUENTE: <https://www.informacolombia.com/directorio-empresas/informacion-empresa/compania-vital-colombia-ltda>

4 PLAN ESTRATÉGICO DEL ESCENARIO DE LA PRÁCTICA

4.1 MISIÓN

Somos una compañía que realiza proyectos públicos y privados en diferentes sectores de la economía, satisfaciendo las necesidades de nuestros clientes y grupos de interés, con altos estándares H.S.E.Q. para lo cual nos basamos en el mejoramiento continuo y contamos con el personal calificado y demás recursos que nos permiten garantizar la preservación y cuidado del medio ambiente, la seguridad y salud de nuestros trabajadores, dando cumplimiento a la normatividad legal vigente, a la vez que contribuimos al desarrollo social de la comunidad. (gestora de talento humano, 2020)

4.2 VISIÓN

Para el año 2020 seremos una empresa rentable y competitiva líder en la prestación de servicios de alto impacto en los sectores público y privado de la economía, que genera valor a sus clientes, trabajadores, accionistas y a la comunidad en general, destacada por su capacidad de gestión, desempeño operacional y altos estándares H.S.E.Q. (gestora de talento humano, 2020)

4.3 OBJETIVOS

Llegar a ser una compañía competitiva, con identidad definida, que nos permita posicionarnos como una valiosa opción en el sector de la salud a través de un adecuado portafolio de productos y un alto nivel de servicios. (gestora de talento humano, 2020)

4.4 METAS

- Incrementar los precios de los productos en un 3% durante los próximos tres años.
- Incrementar el tráfico web al blog de la empresa.
- Implementar sorteos mensuales para los clientes en las redes sociales.

Incrementar los ingresos totales de la empresa en un 10% durante los próximos tres años.

Reducir los gastos de producción en un 5% durante los próximos tres años.

Incrementar el conocimiento general de nuestra marca.

Aumentar la participación de la empresa en el mercado nacional.

Abrir tres nuevas oficinas en todo el país.

5 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DESARROLLADOS

5.1 FUNCIONES DEL PRACTICANTE

En la compañía vital de Colombia s.a.s, según el organigrama se realizará la práctica en el Hospital Departamental de Villavicencio; Donde más adelante explicare las funciones que realizare en las horas establecidas según el reglamento de práctica de la Corporación Universitaria del Meta.

- Dar apoyo técnico y asistencia a los profesionales y directivos que participan en proyectos de construcción y remodelación en las instalaciones del hospital departamental de Villavicencio.
- Trabajar mano a mano con el jefe de obra en cuanto a la administración, planificación y puesta en marcha de proyectos de construcción.
- Calcular el presupuesto de los proyectos.
- Verificar si hay fallos y trabaja en estrecha colaboración con los ingenieros.
- Supervisar los trabajos de reparación.
- Levantar y reparar muros o estructuras con ladrillos, bloques de cemento, piedras y otros materiales similares para construir de acuerdo con planos y especificaciones.
- Programar, administrar y controlar faenas específicas de obra civil.
- acompañamientos y visitas técnicas de campo solicitadas por el cliente (hospital departamental de Villavicencio).
- Apoyar en el control de los trabajos ejecutados por los diferentes subcontratistas.

- Verificar del producto para establecer su conformidad frente a las especificaciones.

6 OBJETIVOS DEL PRACTICANTE

6.1 OBJETIVO GENERAL

- Implementar los conocimientos previos junto a las habilidades que fueron adquiridas en la fase como estudiante de ingeniería civil de la Corporación Universitaria del Meta.

6.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Aplicar los conocimientos adquiridos durante mi etapa académica de ingeniería civil en la corporación universitaria del meta, para apoyar la labor asignada por mi jefe inmediato
- Realizar cumplidamente las actividades propuestas en obra
- Ampliar mis conocimientos en cada etapa de la obra realizada
- Verificar la calidad en los trabajos realizados por los trabajadores.
- Apoyar eficazmente las funciones delegadas como practicante de ingeniería civil en el hospital departamental de Villavicencio.
- Resaltar mi proceso como persona profesional incluyendo temas de respeto, responsabilidad y puntualidad.

7 METAS DEL PRACTICANTE

- Crecer como persona y alimentar mi experiencia con las labores realizadas día a día en la obra.
- Cumplir con las actividades establecidas en el cronograma de actividades por mi jefe directo.
- Aportar ideas de ámbito laboral para el crecimiento tanto de prácticas como de la empresa.
- Enriquecer mis conocimientos con la experiencia vivida en el campo de trabajo.

8 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL PRACTICANTE

El cronograma de actividades para las doce semanas correspondientes a la práctica laboral consta de 10 actividades, el porcentaje de las actividades en el total de semanas es el siguiente:

Figure 6

Cronograma de actividades del practicante

COMPañÍA VITAL DE COLOMBIA S.A.S.		GEOVANNY ALEXANDER VELASQUEZ ALVAREZ												
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES														
ACTIVIDADES	INICIO	FINAL	SEMANAS											
	20-ago	12-nov	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
DEMOLICION DE PISOS														
HECHURA DE ALISTADOS														
ENCHAPE DE BAÑOS														
ENCHAPE DE PISOS														
ESTUCADA DE MUROS														
PINTURA DE MUROS														
HECHURA DE INSTALACIONES SANITARIAS														
HECHURA DE INSTALACIONES HIDRAULICAS														
INSTALACION DE ESTRUCTURA PARA CIELO RASO														
INSTALACION DE P.V.C. PARA CIELO RASO														

FUENTE: Propia

- Demolición de pisos 8%
- Hechura de alistados 8%
- Enchape de baños 10%
- Enchape de pisos 8%
- Estucada de muros 12%
- Pintura de muros 12%
- Hechura instalaciones sanitarias 20%
- Hechura instalaciones hidráulicas 12%
- Instalación estructura cielo raso 5%
- Instalación de P.V.C. para cielo raso 5%

8.1 PLAN DE PRÁCTICA

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	RESULTADOS ESPERADOS
Aplicar los conocimientos adquiridos durante mi etapa académica de ingeniería civil en la corporación universitaria del meta, para apoyar la labor asignada por mi jefe inmediato	Elaboración de informes de obra al jefe inmediato	Mantener a mi jefe inmediato enterado del desarrollo de las actividades y el paso a paso.
Realizar cumplidamente las actividades propuestas en obra	Llegar con actitud al sitio de trabajo	Entrega de trabajos dentro de los tiempos estimados
Verificar la calidad en los trabajos realizados por los trabajadores.	Supervisar a los auxiliares en su labor	Calidad en los trabajos realizados.

9 DIAGNÓSTICO Y PROBLEMÁTICAS DETECTADAS AL INICIAR LAS PRÁCTICAS

Al iniciar mis prácticas se evidencio unas irregularidades en cuestión de organización; las cuales enumerare a continuación:

- La persona encargada del almacén, el cual es el encargado de entregar material para trabajo del personal, no estaba capacitada para tal fin.
- El personal de producción no tiene conciencia de los recursos (material) el cual es desperdiciado sin ningún sentido.
- No hay ética profesional por parte de una gran parte del personal, creen que la obligación solo es asistir al sitio de trabajo y ya.

9.1 ESTRUCTURA DE DIAGNOSTICO

La práctica se realizó en el HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE VILLAVICENCIO en el municipio de Villavicencio. En ella se busca identificar los diferentes daños de la estructura, ocasionados por la edad de la misma y desarrollar las diferentes actividades necesarias para adecuar la estructura y mejorar su apariencia que logren satisfacer las necesidades del cliente, es por ello que la COMPAÑÍA VITAL DE COLOMBIA S.A.S. Dado al reconocimiento físico que se realiza en las visitas, en cuanto a la infraestructura, se pudo determinar que el mantenimiento del sistema hospitalario no lleva un seguimiento adecuado para ponerse al día con respecto a normas hospitalarias con base a la estructura de la edificación y a cada uno de los procesos que se llevan a cabo dentro de sus instalaciones.

También se observó la necesidad de elaborar un formato más completo para la revisión de la documentación de en la parte legal como lo son los análisis de trabajo seguro (A.T.S.), los permisos de trabajo, entre otros.

9.2 MATRIZ DOFA

9.2.1 DEBILIDADES

- El protocolo para las compras de los materiales es muy dispendiosa y demorada.
- los procesos están dispuestos a cambios de última hora. Es significa que nada es seguro hasta no ponerse en ejecución.
- El espacio laboral es muy amplio para el personal de dicha dependencia.
- Los subcontratistas tienden a demorarse con las correcciones de los proyectos.

9.2.2 OPORTUNIDADES

- Optimizar tiempo a la hora de presentar proyectos.
- El personal profesional Guía en los proyectos a los subcontratistas para que hagan una buena entrega mensual.
- Se resuelven los problemas de infraestructura, sanitaria e hidráulicas del hospital departamental.
- Ayudar a todo los trabajadores a instruirse con base a trabajo seguro.

9.2.3 FORTALEZAS

- excelente comunicación interpersonal, profesional con los técnicos y personal auxiliar, haciendo un buen equipo de trabajo.

- en tiempos de pandemia la dependencia no deajo de trabajar por el municipio, eso si todo con las medidas de bioseguridad, sirviendo y satisfaciendo las necesidades del cliente.
- mantener al tanto el estado de las solicitudes propuestas por el cliente.
- Permanente capacitación del personal.
- suficiente musculo financiero

9.2.4 AMENAZAS

- las personas que no acataban las medidas de bioseguridad.
- Lugares de trabajo con probabilidades de contagio del covid 19 y el contagio por el contacto estrecho puede ser grande.
- La falta de sentido de pertenencia de algunos trabajadores a la hora de realizar sus labores.
- No tener en cuenta el punto de vista del técnico con respecto a los tiempos de entrega de las superficies a intervenir.

10 PLAN DE MEJORAMIENTO

- Apoyar técnicamente en la elaboración de un formato de compra de material y apoyar en el proceso de compra para que el material llegue a tiempo al lugar de trabajo.
- Establecer una estrategia y cronograma en el cual se realice un mejoramiento para la ejecución de las labores y organización del personal.
- Hacer solicitud para que se capacite al personal para la incursión de diferentes formatos de análisis de riesgo y así tomar conciencia y hacer cultura para mitigar todo riesgo.

11 APORTES Y SUGERENCIAS REALIZADAS DURANTE LA PRACTICA, QUE HALLAN SERVIDO PARA EL DESARROLLO Y CRECIMIENTO DEL ESCENARIO DE PRACTICA PARA HACERLO MAS COMPETITIVO

DEBILIDAD

El control de la documentación no se efectúa correctamente, Algunos formatos de trabajo no describen la información completa, es este caso no se hace una inspección adecuada de los riesgos.

Demora en el proceso de compras

ACCIÓN DE MEJORA

La dependencia H.S.E.Q. debe estar implementando análisis de trabajo seguro y permisos de trabajos

Mejorar los tiempos en los cuales el material es comprado y llevado a la obra.

OBJETIVO

Controlar el proceso de documentación y gestionar la información para mitigar los accidentes de trabajo.

Realizar las intervenciones en los tiempos indicados

META

Lograr alcanzar todos los márgenes legales y bajar los índices de ausencias

Ser la primera empresa que cumple con todos los tiempos de entrega de trabajos con calidad.

12 PRODUCTOS COMO RESULTADO DE LOS APORTES QUE EL PRACTICANTE HAYA REALIZADO EN EL PLAN DE MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS DE ACUERDO A LA EMPRESA.

Los productos realizados por el practicante son los siguientes:

12.1 FORMATO DE REPORTE DE MANTENIMIENTO INFRAESTRUCTURA FÍSICA

Se lleva una organización sobre los procedimientos realizados, relacionando las fallas técnicas, los materiales que se utilizaron y la persona que recibió a satisfacción.

Figure 7

Formato de reporte de mantenimiento infraestructura física

HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE VILLAVICENCIO E.S.E.		CÓDIGO	Versión 3
REPORTES DE MANTENIMIENTO INFRAESTRUCTURA FÍSICA		FECHA DE ELABORACIÓN	Página 1
FECHA REALIZACIÓN	MANTENIMIENTO	LOCALIZACIÓN	
FALLAS TÉCNICAS PRESENTADAS			
TRABAJO REALIZADO			
ACCIONES			
OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES			
RESPONSABLE DE MANTENIMIENTO		NOMBRE QUIEN ENTREGA	
CC		CC	

HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE VILLAVICENCIO E.S.E.		CÓDIGO	Versión 3
REPORTES DE MANTENIMIENTO INFRAESTRUCTURA FÍSICA		FECHA DE ELABORACIÓN	Página 1
FECHA REALIZACIÓN	MANTENIMIENTO	LOCALIZACIÓN	
FALLAS TÉCNICAS PRESENTADAS			
TRABAJO REALIZADO			
ACCIONES			
OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES			
RESPONSABLE DE MANTENIMIENTO		NOMBRE QUIEN ENTREGA	
CC		CC	

Handwritten notes in the second form:
 LOCALIZACIÓN: CURSOS DE SALUD MENTAL
 LOCALIZACIÓN: SALUD MENTAL
 FALLAS TÉCNICAS PRESENTADAS: Cuenta de usuarios de sistema
 TRABAJO REALIZADO: Se realizó visita de usuarios bien cuidada crítica de salud mental
 RESPONSABLE DE MANTENIMIENTO: Ed. de sistema - Juan María
 NOMBRE QUIEN ENTREGA: Juan María

Fuente: Propia

En el formato anterior podemos observar un formato de solicitudes, en el cual se deben llenar los espacios en blanco donde nos informa cual fue la unidad funcional que se intervino y que labor se efectuó, así como los materiales que se utilizaron y la firma tanto de la persona que realizó la labor como la firma de la persona que recibió el trabajo.

13. EVIDENCIAS OBJETIVAS DE TODO EL PROCESO DE PRÁCTICA

Figure 8

Replanteo de terreno para el levantamiento de columnas



Fuente: Propia

En la imagen se aprecia el levantamiento de una estructura compuesta por 6 columnas para servir de soporte de un aire acondicionado para la uci pediátrica del hospital departamental

Figure 9

Supervisión a planta de tratamiento de agua potable



Fuente: Propia

Se realiza supervisión de la planta de tratamiento del hospital departamental de Villavicencio.

Figure 10***Encofrado de vigas de arrastre*****Fuente: Propia**

Se realiza la encofrado de las vigas de arrastre de la estructura para soportar aire acondicionado

Figure 11***Instalación de cielo raso*****Fuente: Propia**

Se instala estructura para soportar cielo raso en P.V.C.

Figure 12**Fuente: Propia**

Se realiza descole de tubería sanitaria hacia caja de inspección principal en área de gases.

Figure 13

Fuente: Propia

Estructura para instalación de cielo raso en habitación 326 del área funcional de ginecología.

Figure 14

Fuente: Propia

Reparación de línea principal de aguas negras

Figure 15*Estructura para cielo raso***Fuente: Propia**

Se estructura en uci neonatal para luego instalar láminas de P.V.C.

Figure 16*Raspada de muro en mal estado***Fuente: Propia**

Raspada de muros en mal estado en el área de la unidad funcional de pasillo de sala de partos.

FIGURE 17

Fuente: Propia

Destapada de caja en baños en la unidad funcional de salud mental

Figure 18

Destape de caja de inspección



Fuente: Propia

Destape de caja de inspección de desagüe del agua residual de la planta de tratamiento de agua potable del hospital.

Figure 19***Pintura de tapas en Eterboard*****Fuente: Propia**

Pintura de tapas en eterboard con pintura vinilo tipo 1 a dos manos.

Figure 20***Instalación de estructura para divisiones en Eterboard*****Fuente: Propia**

Instalación de estructura para divisiones en eterboard para muros de la de juntas en área de oficina de mantenimiento.

Figure 21

Arreglo y pintura de fachada principal



Fuente: Propia

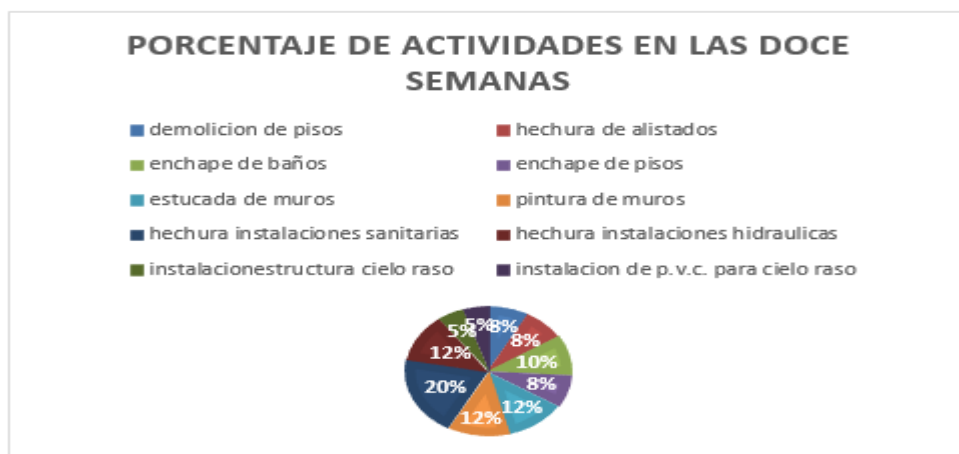
Arreglo y pintura de fachada principal del hospital departamental de Villavicencio.

13 PORCENTAJE DE IMPLEMENTACIÓN A LA FECHA

El porcentaje que se debe alcanzar en el transcurso de las doce semanas de prácticas alcanzando el 100% es el siguiente:

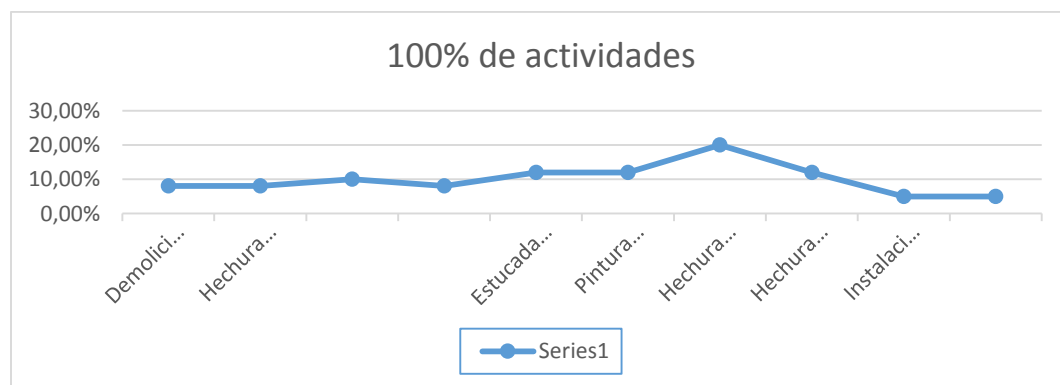
Figure 22

Porcentaje de actividades realizadas



Fuente: Propia

Figure 23



Fuente: Propia

Porcentaje alcanzado en la semana doce logrando un 100%

14. NORMATIVIDAD EXTERNA E INTERNA QUE RIGE AL ESCENARIO DE PRÁCTICA.

13.1 REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO CONSORCIO MANTENIMIENTO HOSPITALARIO

CAPÍTULO XI

DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 54.- Son obligaciones de los trabajadores:

1. Realizar personalmente la labor, en los términos estipulados; observar los preceptos de este Reglamento, acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de modo particular le impartan sus representantes, según el orden jerárquico establecido.
2. Dedicar la totalidad de su jornada de trabajo a cumplir a cabalidad con sus funciones.
3. Prestar sus servicios en forma exclusiva al EMPLEADOR, es decir, a no prestar directa ni indirectamente servicios laborales a otros EMPLEADORES, ni a trabajar por cuenta propia en el mismo oficio.
4. Utilizar adecuadamente la dotación cumpliendo el cronograma de uso y demás directrices dadas por la empresa, su incumpliendo daría lugar a eximir de la próxima entrega de dotación de acuerdo a lo mencionado en el artículo 233 del CST.
5. No comunicar a terceros, salvo autorización expresa, las informaciones que tenga sobre su trabajo especialmente sobre las cosas que sean de naturaleza reservada o cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a CONSORCIO MANTENIMIENTO HOSPITALARIO, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violación del contrato o de las normas legales del trabajo ante las autoridades competentes.

6. Guardar absoluta reserva, salvo autorización expresa de la EMPRESA, de todas aquellas informaciones que lleguen a su conocimiento, en razón a su trabajo, y que sean por naturaleza privadas, en beneficio de los intereses de la EMPRESA.
7. Laborar la jornada ordinaria en los turnos y dentro del horario señalado, pudiendo el empleador efectuar ajustes o cambios de horario cuando lo estime conveniente.
8. Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de la empresa.
9. No tomar el nombre de LA EMPRESA para contraer obligaciones de carácter personal.
10. Ejecutar los trabajos que confíen con honradez buena voluntad y de la mejor manera posible.
11. Conservar y restituir un buen estado, salvo el deterioro natural, los instrumentos y útiles que le hayan sido facilitados.
12. Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores y compañeros.
13. Comunicar oportunamente a las observaciones que estime conducente a evitar daños y perjuicios.
14. Prestar la colaboración posible en casos de siniestro o de riesgo inminente que afecten o amenacen las personas o las cosas de CONSORCIO MANTENIMIENTO HOSPITALARIO.
15. Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas por el médico o por las autoridades del ramo; y CONSORCIO MANTENIMIENTO HOSPITALARIO.
16. Observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades laborales.
17. Observar una completa armonía y comprensión con los clientes, con sus superiores y compañeros de trabajo, en sus relaciones personales y en la ejecución de su labor.
18. Cuidar permanentemente los intereses y bienes de LA EMPRESA.

19. Cumplir los procedimientos, actividades y tareas, descritos en los manuales y dados a conocer en el período de inducción, con los objetivos y parámetros recibidos en el mismo.
20. Llevar los registros diariamente de forma completa y legible, salvaguardando la información y la integridad del registro.
21. Informar, actualizar y rectificar los datos personales frente a los responsables o encargados del tratamiento de estos dentro de la compañía. Este derecho se podrá ejercer, entre otros frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error o que se hayan generado por cambio en el lugar de residencia, números y personas de contacto, cambio de beneficiarios y todas aquellas modificaciones que susciten cambios en los datos personales reportados inicialmente por el trabajador.
22. Programar diariamente su trabajo y asistir puntualmente a la jornada de trabajo y a las reuniones a las que se le cite por parte de LA EMPRESA.
23. Cumplir con los compromisos adquiridos durante su evaluación de desempeño.
24. Cumplir permanentemente con espíritu de lealtad, colaboración y disciplina con LA EMPRESA.
25. Cumplir y velar porque ejecuten los procedimientos y protocolos de la empresa.
26. Asistir a las capacitaciones que programe CONSORCIO MANTENIMIENTO HOSPITALARIO. Dentro de la jornada laboral.
27. Presentar las evaluaciones y estudios realizados por la organización en materia de Seguridad, salud en el trabajo y ambiente.
28. Hacer uso adecuado de los elementos de protección personal suministrados, así como los equipos de trabajo.

29. Usar sus elementos de protección personal en forma permanente, mantenerlos en completo estado de asepsia y funcionalidad. Se hará responsable por su pérdida o daño, diferente al deterioro por uso.
30. Conocer y acatar las políticas de alcohol y drogas de la compañía.
31. Hacer un uso adecuado de los equipos de cómputo suministrados por la compañía y de la red de internet.
32. Deberá cumplir estrictamente las funciones y obligaciones propias de su cargo.
33. No instalar, utilizar o maniobrar SOFTWARE no legalizado en el HARDWARE de propiedad de LA EMPRESA, pues ello implica un acto ilegal.
34. Realizará todas las gestiones propias de su cargo, al igual que todas aquellas que afines, se le encomienden y soliciten por parte de sus superiores jerárquicos, en forma verbal o escrita.
35. Deberá avisar a la Empresa todo cambio en su dirección teléfono o ciudad de residencia, en forma escrita, inmediatamente se suscite el cambio, contando con un plazo máximo de 3 días calendario para tal fin.
36. Aceptar la práctica de un examen de embriaguez o toxicología cuando así lo solicite el EMPLEADOR en los casos en que a juicio del mismo existan serias dudas de que el TRABAJADOR se presentó a trabajar bajo el efecto de alcohol, de drogas enervantes o sustancias psicoactivas que ponga en peligro la seguridad de las personas al interior de la organización o en su defecto el cumplimiento de las políticas existentes, la negativa del TRABAJADOR a practicarse el examen tendiente a la verificación de su sobriedad o estado se constituye justa causa para dar por terminado el contrato de trabajo que lo vincula con el EMPLEADOR.
37. Cumplir rigurosamente las normas que le fije el empleador que van inmersas en el Reglamento Interno de Trabajo y el reglamento de higiene y seguridad industrial.

38. Guardar absoluta reserva, salvo autorización expresa del empleador, de todas aquellas informaciones que lleguen a su conocimiento, en razón de su trabajo, y que sean por naturaleza privadas o que el empleador les haya dado este carácter.

39. Ejecutar por sí mismo las funciones asignadas y cumplir estrictamente las instrucciones que le sean dadas por el empleador, o por quienes lo representen, respecto del desarrollo de sus actividades.

40. Dedicar la totalidad de su jornada de trabajo a cumplir a cabalidad con sus funciones. 41. Programar diariamente su trabajo o cumplir con las actividades que el empleador le haya programado y asistir puntualmente a las reuniones que efectúe el empleador a las cuales hubiere sido citado.

42. Observar completa armonía y comprensión con los usuarios, con sus superiores y compañeros de trabajo, en sus relaciones personales y en la ejecución de su labor.

43. Cumplir permanentemente con espíritu de lealtad, colaboración y disciplina con el empleador.

ARTÍCULO 55.

-A todo trabajador le está prohibido:

1. Sustraer de CONSORCIO MANTENIMIENTO HOSPITALARIO. Los útiles de trabajo y documentos, sin permiso de sus superiores.
2. Utilizar la dotación después de la jornada laboral para asistir a lugares donde se consuma licor o se realicen de juegos de azar.
3. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez sin importar el grado de alcohol que presente durante la prueba de alcohol en aliento.
4. Presentarse bajo la influencia de narcóticos o drogas enervantes.
5. Conservar armas de cualquier clase (Corto punzantes, de fuego, automáticas) en el sitio

de trabajo a excepción de las que con autorización legal puedan llevar los celadores.

6. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de Gerencia, excepto en los casos de huelgas, en los cuales deben abandonar el lugar del trabajo.

7. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo o incitar a su declaración o mantenimiento, sea que se participe o no en ellas.

8. Hacer colectas, rifas y suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares del trabajo.

9. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar o para afiliarse o no a un sindicato o permanecer en él o retirarse.

10. Usar los útiles o herramientas suministrados por la empresa en los objetos distintos del trabajo contratado.

11. Permitir el ingreso de familiares o amigos en horas laborales y no laborales.

12. Hacer uso externo de los equipos suministrados por la empresa (préstamo a terceros, contratistas o personas ajenas a la empresa).

13. Suministrar información escrita, digital copia o verbal a terceros y que pueda poner en riesgo los esquemas documentales de la empresa.

14. Se prohíbe el uso inadecuado de los equipos de cómputo, observando imágenes obscenas o pornográficas o inapropiadas; durante la jornada laboral.

15. Falsificar firmas, datos o alterar documentos.

16. Condicionar la prestación de su fuerza de trabajo a recibir cualquier contraprestación en dinero o especie adicional a la remuneración salarial.

17. Recibir, solicitar, ofrecer, aceptar o promover sobornos en efectivo o en especie de

cualquier tipo, hacia y desde personal adscrito a la empresa.

18. Ignorar o implicar los parámetros establecidos en la normatividad, reglamento interno de trabajo, políticas de salud ocupacional y demás documentos que contengan reglamentaciones, órdenes, instrucciones o prohibiciones de carácter general o particular, pactos, convenciones colectivas, laudos arbitrales y las que expresamente convengan calificar así en escritos que formarán parte integrante del presente contrato.

19. Desconocer las reglas fundamentales de seguridad impartidas por la empresa y las estipuladas y vigiladas por la interventoría del contrato.

20. Cualquier actitud en los compromisos comerciales, personales o en las relaciones sociales, que pueda afectar de manera nociva la reputación del EMPLEADOR.

21. Autorizar o ejecutar sin ser de su competencia, operaciones que afecten los intereses del EMPLEADOR en provecho propio, caso en el cual responderá por la vía civil por los Perjuicios causados.

22. Presentar cuentas de gastos ficticias o reportar como cumplidas reuniones o tareas no efectuadas.

23. Retirar de las instalaciones donde funcione LA EMPRESA, sus agencias, sucursales, bodegas, establecimientos u oficinas, elementos, máquinas y útiles de propiedad del EMPLEADOR sin su previa autorización escrita.

24. Solicitar préstamos o ayuda económica a los clientes, proveedores, contratistas, arrendadores, etc. Del EMPLEADOR aprovechándose de su cargo, o aceptarles donaciones de cualquier clase, sin la previa autorización del EMPLEADOR.

25. No utilizar o no utilizar en forma completa los elementos de protección personal, equipos y herramientas de seguridad industrial necesarias, lo que dará lugar a la

terminación automática del contrato de trabajo por su no uso, de conformidad con el art. 91 del decreto 1295 de 1994.

CAPÍTULO XII
OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES PARA
COMPAÑÍA VITAL DE COLOMBIA.

ARTÍCULO 56.- Son obligaciones especiales de CONSORCIO MANTENIMIENTO HOSPITALARIO.

1. Poner a disposición de los trabajadores, salvo estipulación en contrario, los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores.
2. Procurar a los trabajadores, locales apropiados y elementos adecuados de protección contra accidentes y enfermedades laborales en forma que se garanticen razonablemente la seguridad y la salud.
3. Prestar inmediatamente los primeros auxilios en caso de accidente o de enfermedad. A este efecto el establecimiento mantendrá lo necesario, según reglamentación de las autoridades sanitarias.
4. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, periodos y lugares convenidos.
5. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador, a sus creencias y sentimientos.
6. Conceder al trabajador las licencias necesarias para los fines y en los términos de este Reglamento.
7. Dar al trabajador que lo solicite, a la expiración del contrato, una certificación en que conste el tiempo de servicio, la índole de la labor y el salario devengado, hacerle practicar examen de retiro y darle certificación sobre el particular. Se considera que el trabajador

por su culpa, elude, dificulta o dilata el examen, cuando transcurridos cinco días a partir de su retiro, o no se presenta donde el médico respectivo para la práctica del examen, a pesar de haber recibido la orden correspondiente.

8. Cumplir este Reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.

ARTÍCULO 57.- Se prohíbe a CONSORCIO MANTENIMIENTO HOSPITALARIO:

1. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda, a los trabajadores, sin autorización previa escrita de estos para cada caso, o sin mandamiento justo.
2. Respecto de salarios, pueden hacerse deducciones, retenciones o compensaciones en los casos autorizados por los artículos 113, 150, 151, 152 y 400 del Código Sustantivo del Trabajo.
3. Las cooperativas pueden ordenar retenciones hasta de un cincuenta por ciento (50%) de salarios y prestaciones, para cubrir créditos, en la forma y en los casos en que la ley autorice.
4. En cuanto a cesantías y pensiones de jubilación puede retener el valor respectivo en los casos de los artículos 250 y 274 del Código Sustantivo del Trabajo.
5. Obligar en cualquier forma a los trabajadores a comprar mercancías o víveres en almacenes o proveedurías que establezca CONSORCIO MANTENIMIENTO HOSPITALARIO.
6. Exigir o aceptar dinero del trabajador como gratificación para que se le admita en el trabajo o por otro motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de este.
7. Limitar o presionar en cualquier forma a los trabajadores en el ejercicio de su derecho de asociación.

8. Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religioso o político, o dificultades e impedirles libre ejercicio del derecho del sufragio.
9. Hacer, autorizar o tolerar propaganda política en los sitios de trabajo.
10. Hacer o permitir todo género de rifas, colectas o suscripciones en los mismos sitios.
11. Emplear en las certificaciones de que trata el ordinal del artículo 57 del Código Sustantivo del Trabajo, signos convencionales que tiendan a perjudicar a los interesados, o adoptar el sistema de “Lista negra”, cualquiera que sea la modalidad que utilicen, para que no se ocupe en otras empresas a los trabajadores que se separan o sean separados del trabajo.
12. Ejecutar o autorizar cualquier acto vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad.

14 CONCLUSIONES

- Dentro del desarrollo profesional de un ingeniero civil existen dos áreas de gran importancia, la primera es el conocimiento teórico que es lo que he adquirido en el desarrollo de mi estudio y el practico que es el que se fortalece día a día con la experiencia que se adquiere en obra, que fue de gran utilidad para mi enriquecimiento profesional, pues, permitió poner en practica todo mi conocimiento y adquirir nuevos.
- Fue de gran relevancia en el desarrollo de mis practicas apropiiar el conocimiento de los ambientes laborales aspecto que se ve directamente relacionado con la convivencia que existe entre los diferentes profesionales de una dependencia, teniendo efectos positivos y negativos en el alcance planteados por una entidad, en el marco de lo anterior es de vital importancia generar cronogramas de trabajo individuales para poder tener un control sobre la disposición del tiempo laboral del personal.

15 ANEXOS

15.1 FORMATO SEGUIMIENTO DE PRÁCTICAS

	FORMATO "SEGUIMIENTO DE PRACTICA LABORAL"			
Código: FD-EX-1107	Dependencia Generadora: Vicerrectorado Académico y de Investigaciones	Versión: 4	Página 1 de 1	F. Vigencia: 01-01-2020

PRÁCTICA DE MANEJO DE EMERGENCIAS	ANO	MES	DIAS	NOMB	CARGO	PROGRAMADO	X
	2021	08	09			NO PROGRAMADO	

A. DATOS PERSONALES DEL PRACTICANTE

IDENTIFICACION Y NOMBRE: **VELASQUEZ ALVAREZ GEOVANNY ALEXANDER**

TELÉFONO Fijo: **8893748** Celular: **3213677922** e-MAIL: **GEOVANNY.VELASQUEZ@ACADEMIA.UNIMETA.EDUCO**

ESPECIALIDAD: **INGENIERIAS** ESPECIALIDAD: **INGENIERIA CIVIL** PERIODO: **1** **2** **3**

MODALIDAD LABORAL: **PRESENCIAL** **REMOTA**

FECHA DE INICIO DE LA PRACTICA:

ANO	MES	DIAS	FECHA DE FINALIZACION DE LA PRACTICA	ANO	MES	DIAS
2021	08	09		2021	11	11

MODALIDAD DE SEGUIMIENTO:

TELEFONICO	PRESENCIAL	X	PLATAFORMA INSTITUCIONAL UNG	SEGUIMIENTO N°
------------	------------	---	------------------------------	----------------

B. DATOS DEL ESCENARIO DE PRACTICA

NOMBRE: **CONSORCIO MANTENIMIENTO HOSPITALARIO**

NOMBRE DEL JEFE INSTITUCIONAL O CONTRATADO: **JAMES LEANDRO ALVAREZ**

TELÉFONO Fijo: Celular: **3108678024** e-MAIL: **DIRECTORINTE@CONVICOS.COM.CO**

SE ENCONTRÓ EL PRACTICANTE			RESULTADO DEL SEGUIMIENTO
SI	NO	PRESENCIAL/NO PRESENCIAL/REMOTA	EL PRACTICANTE CUMPLIO A CABALIDAD CON TODAS LAS FUNCIONES A SIGNADAS

<p>FECHA DE INICIO DE LA PRACTICA</p> <p></p> <p>FIRMA</p> <p>NOMBRE: JAMES LEANDRO ALVAREZ</p> <p>CARGO: DIRECTOR DEL CONSORCIO MANTENIMIENTO</p>	<p>PRACTICANTE</p> <p></p> <p>FIRMA</p>	<p>MONITOR</p> <p>_____</p> <p>FIRMA</p> <p>NOMBRE: _____</p> <p>CARGO: _____</p>
--	---	---

15.2 CARTA CERTIFICACION TERMINACION DE PRÁCTICAS



Villavicencio, 11 de noviembre de 2021

Señores:
CORPORACIÓN UNIVERSITARIA DEL META
FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL
Villavicencio, Meta

Asunto: Certificación de Prácticas Laborales

Cordial saludo,

La compañía vital de Colombia s.a.s}, certifica que **GEOVANNY ALEXANDER VELASQUEZ ALVAREZ**, identificada con el número de cedula 86070127 de Villavicencio/Meta, estudiante de la facultad de Ingeniería Civil de la Corporación Universitaria del Meta (UNIMETA), quien desempeño y realizo las prácticas en la empresa COVICOL S.A.S. del municipio de Villavicencio, bajo el objeto "Apoyo al contrato de mantenimiento hospitalario", cumplió y aprobó a cabalidad todas las actividades asignadas.

ING. JAMES LEANDRO ALVAREZ.
JEFE DE PROYECTOS

16 BIBLIOGRAFIA.

<https://www.informacolombia.com/directorio-empresas/informacion-empresa/compania-vital-colombia-ltda>

<https://normasapa.in/>