

**Informe trabajo de grado en modalidad de pasantía con la empresa proyectos y construcciones de arquitectura e ingeniería colombiana “PROAINCOL SAS”**

Adrián Felipe Arias Ayala

Universidad Nacional Abierta Y A Distancia UNAD

Escuela De Ciencias Administrativas, Contables, Económicas Y De Negocios

Administración De Empresas

Mayo 2023

**Informe trabajo de grado en modalidad de pasantía con la empresa proyectos y construcciones de arquitectura e ingeniería colombiana “PROAINCOL SAS”**

Autor

Adrián Felipe Arias Ayala

Asesor

German Guarnizo Bocanegra

Trabajo de grado para optar al título de Administrador de empresas

Universidad Nacional Abierta Y A Distancia UNAD

Escuela De Ciencias Administrativas, Contables, Económicas Y De Negocios

Administración De Empresas

Mayo 2023

## Agradecimientos

Quiero dedicar este trabajo como opción de grado y todo el esfuerzo y dedicación que entregue día a día para alcanzar y lograr el tan anhelado sueño de recibir mi título profesional, primeramente, a Dios, quien me ha dotado de sabiduría, capacidades, paciencia, y sobre todo ha estado siempre presente ayudándome a superar cada barrera que se me presentó en el transcurso de mí proceso de formación como Profesional en Administración de Empresas.

A mi familia, quien siempre estuvo ahí para brindarme su comprensión; su motivación para nunca persistir en mi objetivo, y sobre todo por ese apoyo y esfuerzo que hacen cada día por verme triunfar y realizarme como profesional, por esas y muchas otras más, hoy este triunfo no es solo mío, sino de ellos también, Gracias.

A la Universidad Nacional Abierta y a Distancia UNAD, ya que me brindo tan anhelada oportunidad, en un tiempo que no sabía qué hacer de mi vida, en un momento que necesitaba una oportunidad y fue allí donde la encontré y supe aprovecharla al máximo. Al igual que le agradezco al programa Generación E, quien siempre confió de mis capacidades, me brindo tan esperada beca, y es por eso que hoy en día estoy culminando mis estudios como profesional en esta importante Universidad.

También quiero agradecer a la Empresa Proyectos y Construcciones de Arquitectura e Ingeniería Colombiana “PROAINCOL SAS” por brindarme la oportunidad de realizar mi opción de grado allí, y de una u otra manera haber aprendido y fortalecido mis habilidades, prácticas y conocimientos, las cuales logre dar a conocer junto con mis destrezas y sobre todo poder ayudar a tan importante organización en su labor administrativa. No quiero terminar sin antes agradecerle a Andrea Bonilla, quien en este periodo de práctica me acompañó como mi guía, mi asesora y mi supervisora, brindándome sus conocimientos y sobre todo su amistad.

## Resumen

En el siguiente informe se centran y se dan a conocer las actividades que como pasante se realizaron en una empresa dedicada a la oferta de Construcción de Ingeniería y Arquitectura para contratar con empresas públicas y privadas, PORAINCOL SAS es una empresa de construcción principalmente; sus contratos o experiencia más relevante está en la construcción de placa huellas y centros deportivos. Actualmente, ejecuta en el municipio de Puerto Triunfo tres obras: vías, apartamentos y el Malecón Turístico del mismo, todos adjudicados a través de Licitación Pública.

Las actividades fueron diseñadas y empleadas a ejecutarse en el perfil administrativo ya como profesional en esta rama. Esta pasantía se logró llevar a cabo en un periodo de 6 meses entre noviembre de 2022 y abril del 2023 en la Empresa Proyectos y Construcciones de Arquitectura e Ingeniería Colombiana “PROAINCOL SAS”

Este informe tiene como objetivo dar a conocer la importancia que tiene para el estudiante ejecutar un periodo de pasantía en una empresa, en la cual se van a desempeñar actividades según su rama de desempeño y la carrera por la cual se inclinó, para de esta manera poderla poner en práctica Profesionalmente.

La pasantía se llevó a término en la ejecución de las principales actividades en el cargo de Auxiliar Administrativo, en el que el trabajo se focalizó en la Gestión Administrativa, donde se tramitan documentos como, cartas, informes administrativos, actas y planificación de actividades dentro de la oficina. Apoyo Talento Humano, donde se centra básicamente en el apoyo en la revisión de las afiliaciones a riesgos laborales de todo el personal de la empresa. Organización de Archivos y Recepción de Documentos. Planificación Financiera, donde se centró en el apoyo en la gestión Financiera, pagos de nómina de personal y contable de la empresa en asesoría del contador.

***Palabras Claves:*** Planeación, Organización, Licitación Pública, Contratación.

## Abstract

The following report focuses and discloses the activities that are carried out as an intern in a company dedicated to the offer of Engineering Construction and Architecture to contract with public and private companies, PROAINCOL SAS is a construction company mainly; His most relevant contracts or experience is in the construction of track plates and sports centers. It is currently executing three works in the municipality of Puerto Triunfo: roads, apartments and its Tourist Boardwalk, all awarded through Public Bidding.

The activities were created and used to execute in the administrative profile and as a professional in this branch. This internship will be carried out in a period of 6 months between November 2022 and April 2023 at the Colombian Architecture and Engineering Projects and Construction Company "PROAINCOL SAS"

This report aims to make known the importance for the student to carry out an internship period in a company, in which activities will be carried out according to their branch of performance and the career for which they were inclined, in order to be able to put into practice Professionally.

The internship was completed in the execution of the main activities in the position of Administrative Assistant, in which the work focused on Administrative Management where documents such as letters, administrative reports, minutes and planning of activities within the office. Human Talent Support, where it basically focuses on supporting the review of affiliations to occupational hazards of all company personnel. Organization of Files and Reception of Documents. Financial Planning, where he focused on supporting the financial and accounting management of the company in advisory services to the accountant.

**Keywords:** Planning, Organization, Public Bidding, Hiring.

## Tabla de Contenido

Introducción .....	8
Justificación .....	9
Objetivos .....	10
Objetivo general .....	10
Objetivos específicos .....	10
Plan de Trabajo .....	11
Conclusiones .....	16
Referencias bibliográficas.....	17
Apéndice A .....	18

## Lista de tablas

<b>Tabla 1</b> <i>Cronograma de actividades</i> .....	12
<b>Tabla 2</b> <i>Resultado informe</i> .....	15

## Introducción

La pasantía, la cual se llevó a término fijo en el periodo del primero de noviembre del 2022 al 30 de abril del 2023 en la empresa Proyectos y Construcciones de Arquitectura e Ingeniería Colombiana “PROAINCOL SAS”.

Consistió en la ejecución y realización de actividades previamente expuestas en el plan de actividades diseñado por el estudiante, a una empresa legalmente constituida en la cual permitió que el estudiante realizara su periodo de práctica, y poner en marcha los saberes y conocimientos adquiridos en la universidad y en los periodos académicos. Estas actividades se diseñaron con el fin de poder brindar ayuda por parte del estudiante a la necesidad y problema, y sobre todo poder brindar la mejor solución real dentro de la organización y a la vez fortalecer nuestra formación académica; Esta pasantía se considera como una exigencia necesaria para la realización de la graduación, ya que fue seleccionada por el estudiante como opción de grado, puesto que para él es muy importante vivir una realidad de su carrera, poder laborar y asumir funciones enfocadas al cumplimiento del objetivo organizacional de la empresa y cumplirlo a cabalidad del mismo.

Proyectos y Construcciones de Arquitectura e Ingeniería Colombiana “PROAINCOL SAS” es una empresa dedicada a la oferta de construcción de Arquitectura e ingeniería en Colombia, en la que su mayoría de contratos reflejan labor en obras como construcción de placa huellas y cetros deportivos, donde la mayor oferta disponible mediante la Licitación Publica la ha alcanzado en municipios de Antioquia como los son Puerto Nare, y Puesto Triunfo donde actualmente se ejecutan tres obras muy importantes y extensas; Vías, Apartamentos, el Malecón Turístico del mismo todos adjudicados a través de Licitación Pública.

Además de poder cumplir con las actividades dentro de la empresa, logra transmitir un ambiente y un clima laboral muy satisfactorio, ya que la empresa cuenta con una calidad humana bastante favorable en el cumplimiento de sus objetivos, misión, visión y valores excepcionales.

## **Justificación**

Es de resaltar y tener muy presente que dentro de los estatutos como opciones de grado y trabajo de grado de la universidad existen varias opciones a realizar, una de ellas es la pasantía. La pasantía es una opción, que tiene como fin poner en práctica, actualizar y fortalecer nuestros conocimientos y competencias adquiridos en los periodos académicos ya vistos. En pro de dar cumplimiento a la opción de grado y por ende así obtener el título universitario, se escoge la opción de grado pasantía, donde en su realización se logra conseguir experiencia y habilidades enfocadas en la solución, planeación, y toma de decisiones donde en nuestra vida diaria se ponen en marcha junto con nuestro entorno laboral y campo de estudio.

El objetivo principal de esta pasantía es el acompañamiento de la organización y la universidad al estudiante en el área Administrativa de la empresa “PROAINCOL SAS” en el cual se logra efectuar los conocimientos adquiridos durante el lapso del programa de Administración de Empresas.

## **Objetivos**

### **Objetivo general**

Apoyar el área administrativa en las labores adjudicadas, y poner en práctica los conocimientos adquiridos en los diferentes periodos académicos y de las áreas asignadas con el enfoque laboral.

### **Objetivos específicos**

Adquirir nuevos conocimientos y habilidades por parte de la organización.

Aprender a acatar órdenes y direccionamientos de los superiores de la organización.

Afianzar los conocimientos adquiridos en la universidad mediante la práctica directamente con una empresa

Conocer el proceso Administrativo, identificar como se desarrollan las diferentes actividades que hacen parte de este importante proceso.

## **Plan de Trabajo**

El plan de trabajo se ha diseñado basado en las necesidades que tiene la empresa **Proyectos y Construcciones de Arquitectura e Ingeniería Colombiana “PROAINCOL SAS”** en la planeación, control, solución, ejecución y sistematización en el desarrollo de los documentos administrativos necesarios para el correcto funcionamiento de la empresa y cumplimiento de su objetivo y demás obligaciones encaminadas al cumplimiento de su misión, visión y valores organizacionales, en el tiempo de 1,125 horas; 45 horas semanales y un total de 25 semanas, es decir 6 meses en tiempo completo, en el que se le da cumplimiento a los siguientes objetivos según nuestro cronograma de actividades.

### **Gestión Administrativa:**

- Solución de problemas, planificación de actividades y gestión de la oficina.
- Trámite de documentos como, cartas, informes administrativos, actas, propuestas para licitaciones.

### **Apoyo al Talento Humano:**

- Afiliaciones a seguridad social.
- Radicado de Incapacidades

### **Organización de Archivos:**

- Orden de archivo según lo indica la norma.

### **Recepción de Documentos:**

- Manejo, orden, e inventario de documentación entrante y saliente en forma física y digital.

### **Planificación Financiera**

- Conciliaciones Bancarias.
- Facturación y Nómina
- Revisión de Contratos e informes para realización de pagos.
- Manejo de nuevas aplicaciones y programas como los son Helisa un programa contable que nos facilita información y tramites, y cargue de nómina.

**Tabla 1***Cronograma de actividades*

<b>1. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES</b>						
<b>ACTIVIDAD</b>	<b>MES 1</b>	<b>MES 2</b>	<b>MES 3</b>	<b>MES 4</b>	<b>MES 5</b>	<b>MES 6</b>
Gestión Administrativa, solución de problemas, planificación de actividades y gestión de la oficina.	X	X	X	X	X	X
Apoyo Talento Humano; Gestión en la contratación y selección de personal, planificación de recursos humanos, es decir, necesidades a futuras de la organización.		X		X		X
Organización de Archivo, tanto en el archivo central como en el área de desempeño.	X		X			X
Recepción de Documentos, que requieren un orden y un manejo adecuado, en los diferentes canales de acceso a la empresa tanto digitales como físicos.	X	X	X	X	X	X
Planificación Financiera, abordar apoyo en actividades como contables, pago de nómina de empleados, financiación bancaria y facturación si lo requiere.	X	X	X	X	X	X
Entrega del Trabajo Final/ Informe de la Pasantía.						X

*Nota.* Esta tabla muestra el cronograma de actividades de la pasantía con “PROAINCOL SAS”

*Fuente.* Autor

## **Aporte del pasante a la empresa Proyectos y Construcciones de Arquitectura e Ingeniería Colombiana “PROAINCOL SAS”**

Si bien, basándome en la práctica que he realizado durante el tiempo de pasantía en esta empresa, puedo expresar que ha sido una de las mejores oportunidades vividas que se me ha presentado para cumplir con mi objetivo profesional y personal, dispuesto a ofrecer mis valores, habilidades, conocimientos y aptitudes para así haber logrado aprender nuevas ciencias y destrezas, de igual manera experiencias que me formaran para cada día ser mejor profesional y poderme desempeñar sobre mi campo de estudio.

Hoy como estudiante en proceso de formación y el haberme otorgado la oportunidad de dar cumplimiento de la pasantía en la empresa Proyectos y Construcciones de Arquitectura e Ingeniería Colombiana “PROAINCOL SAS” es de resaltar que el acompañamiento y la asesoría por parte de la empresa fue excelente, ya que con la calidad humana, los valores y los conocimientos, mi estadía en la organización cada día fue inolvidable, de igual manera las habilidades y los conocimientos que hubieron para dotarme fueron los mejores para de esta manera poder cumplir con el objetivo, y lograr desempeñar y desarrollar cada una de las actividades que se me fueron otorgadas. Por otra parte, desde mis habilidades y conocimientos teóricos que la universidad había puesto a mí alcance y los cuales alcance y saque provecho, logre aportarlos a la empresa y de esta manera obtener cada una de las actividades e inconvenientes que presentaba la empresa fueron solucionados y alcanzadas las metas.

Aportes a la empresa:

- En el cierre del año 2022 se logró dar acta de terminación a contratos, realizar los pagos pendientes e informes en el área contable; esta fue una meta que con mi ayuda se logró desarrollar más rápido, viendo que en los años anteriores llegaba el año siguiente y aún había cuentas por cobrar, contratos sin cerrar, y muchos informes sin terminar.

- En la realización de una buena gestión administrativa, se logra aportar excelentes resultados, en la creación, coordinación, control y planeación de actividades, de igual manera la eficiencia en la ejecución de cartas, trámites, informes, actas, propuestas para licitación y demás documentos que surgieron en la gestión de la oficina, de igual manera llevar un control de la correspondencia entrante y saliente, tanto en estado físico como digital.
- En cuanto al apoyo al Talento Humano, mi mayor aporte a esta área fue el trámite y pago de afiliaciones a la seguridad social, como lo es el ARL, revisión de informes y contratos.
- En la Organización de Archivos logre aportar mi destreza para el orden, ya que cuando inicie mi periodo como pasante en la empresa había mucho desorden en el archivo, con mi esfuerzo y dedicación se logró organizar y tener un control del archivo tal y como lo indica la norma.
- Para la Planificación Financiera tuve un aporte significativo, pues con mi ayuda se logra ejecutar de la mejor manera posible el cargué de la nómina y facturación, la planificación financiera de meses atrasados junto con financiación bancaria.

Otros aportes.

- Revisión de contratos para realizar su Liquidación.
- Revisar los balases de los libros financieros, para realización de informes.
- Estar atento a las respuestas y al estado de las licitaciones
- Redacción y revisión de documentos tales como cartas, actas, recibos, entre otros.
- Trámites de certificados para empleados.

## Resultados Alcanzados

**Tabla 2**

*Resultado informe*

<b>RESULTADO/PRODUCTO ESPERADO</b>	<b>INDICADOR</b>
Poner en práctica los conocimientos y habilidades adquiridos durante el proceso de aprendizaje, para afianzar competencias, desarrollar actividades enmarcadas a la administración y gerenciamiento de empresas, en el cual lo pondré en marcha, fomentando la práctica día a día, fomentando así la participación, confianza y ambiente laboral de la organización.	100%
Aprender a catar órdenes y seguir los direccionamientos de la empresa; Como cumplir sus valores, los objetivos organizaciones, mantener un ambiente sano y agradable en el ámbito laboral, resaltado la cultura, los valores y aprendizajes que adquirí en la universidad, fomentado el servicio como apoyo administrativo, facilitando de manera presencial los procesos y actividades que se realicen en la empresa.	100%
Afianzar y fortalecer los conocimientos adquiridos por la universidad, con ayuda de los miembros de la organización, como gerentes, personal administrativo y demás colaboradores de la organización, colaborado a cada uno de mis compañeros, en cada uno de los desarrollo de actividades que requieran de mi ayuda o asesorías, o lo contrario buscar esa ayuda o asesoría de mis compañeros, de igual manera tener la disponibilidad necesaria para apoyar el área de desempeño para de una u otra manera facilitar los logros y objetivos organizacionales.	100%
Conocer y apropiarme del proceso administrativo y todas las actividades y funciones que se realizan en él, no dejando de desarrollar actividades quizás complicadas si al contrario buscar la manera de desollarlas por lo difíciles que sean, y de esta manera ir adquiriendo experiencia y nuevas habilidades en el tema y actividad.	100%

*Nota.* Esta tabla muestra los resultados de la pasantía con “PROAINCOL SAS” *Fuente.* Autor

## Conclusiones

Mediante el periodo que realice como pasante en esta importante organización, logre comprender y entender la importancia que tenemos como estudiantes al enfrentarnos a nuestra realidad, es decir lograr poner en práctica nuestros conocimientos y de una u otra manera poder ayudar a dicha organización a cumplir sus metas, tareas y obligaciones. Muchas ocasiones nos da miedo iniciar con esta etapa, que hoy puedo decir fue maravillosa, ya que con ella alcance metas y triunfos que en algún momento imagine no llegar a conquistar, esto con la ayuda de personas muy virtuosas y sobre todo muy sutiles e inteligentes, que día a día pusieron de su empeño y dedicación para enseñarme métodos, habilidades, y demás actividades que podré llegar a poner en práctica, a nivel personal y profesional para así conseguir surgir y tener un crecimiento muy favorable dentro de una empresa.

En esta bonita etapa de mi carrera como profesional me doy cuenta de que muchos de los conocimientos y teorías vistas en los periodos académicos de la universidad, son puestos en disposición para así alcanzar lo propuesto dentro de una organización. Como de igual manera me apropié de nuevos y muy importantes conceptos, habilidades y conocimientos de la empresa, como normatividad legal vigente, políticas y valores internos, entre otros conceptos que adquiriré para el correcto desarrollo del plan de trabajo durante mi etapa como pasante en “PROAINCOL SAS”

Hoy me puedo sentir satisfecho y muy feliz porque puedo decir que se cumplió con el objetivo de esta pasantía, el plan de trabajo que se diseñó se desarrolló de forma correcta y muy satisfactorio para la empresa, se adquirieron nuevos conocimientos y experiencias que me servirán de mucho para mi vida personal y profesional, por otra parte, se consiguió situar los conocimientos teóricos vistos en la universidad y llevarlos a la práctica y ser cada día más asertivo a la hora de realizar las tareas, obligaciones y sobre todo en la toma de decisiones.

### Referencias bibliográficas

e-Biblioteca, U. (2023). *Norma APA 7a Edición*. [E-book]. Repositorio Institucional UNAD.

<https://repository.unad.edu.co/handle/10596/54824>

Taipe, R. (2020). Organizational design through a systemic and cybernetic approach: The case of an enterprise of sanitation. *Ingeniare. Revista chilena de ingeniería*, 28(1), 68-

82. <https://dx.doi.org/10.4067/S0718-33052020000100068>

## Apéndice

### Apéndice A

#### *Registro fotográfico*

