

Informe final pasantías programa de Administración de Empresas

Adriana Lucia Thomas Quiñones

Asesor

Hasmill Teresa Jaime Fajardo

Universidad Nacional Abierta y a Distancia UNAD

Escuela de Ciencias Administrativas, Contables, Económicas y de Negocios ECACEN

Administración Empresas

2024

Resumen

El presente contenido describe los conocimientos organizacionales y administrativos adquiridos en la empresa Consultores y constructores asociados sas desarrollados durante el periodo del 1 de agosto de 2024 al 1 de noviembre de 2024, a partir de una análisis inicial dentro de la organización y el dialogo con los funcionarios de la misma se logró identificar las áreas que tenían poco apoyo y mayor necesidad, generando un atraso en las tareas diarias de las cuales se identifico la ausencia en la organización archivística tanto física como digital, la organización y creación de formatos de la empresa, Activación y seguimiento de nuevas posibles licitaciones en el Secop ii.

Palabras claves: gestión documental, administración, licitaciones, secop ii

Abstract

This content describes the organizational and administrative knowledge acquired in the company Consultores y constructores asociados sas developed during the period from August 1, 2024 to November 1, 2024, from an initial analysis within the organization and dialogue with its officials, it was possible to identify the areas that had little support and greater need, generating a delay in daily tasks of which the absence was identified in the archival organization both physical and digital, the organization and creation of company formats, Activation and monitoring of new possible tenders in Secop ii.

Keywords: gestión documental, administración, licitaciones, secop ii

Tabla de Contenido

Introducción	9
Objetivos	10
Objetivos generales	10
Objetivos específicos	10
Presentación de la empresa	11
Razón social	11
Actividad económica	11
Reseña histórica	11
Misión	12
Visión	12
Valores	12
<i>Integridad</i>	12
<i>Calidad</i>	13
<i>Innovación</i>	13
<i>Sostenibilidad</i>	13
<i>Seguridad</i>	13
<i>Trabajo en equipo</i>	14

<i>Responsabilidad social</i>	14
Descripción del área en la cual se desarrolla la práctica profesional.....	15
Organigrama de la empresa	15
Desarrollo de las actividades realizadas en la práctica	18
Gestionar las políticas para la administración y la creación de documentos	18
Garantizar la disponibilidad, inmediatez y acceso de la documentación.....	19
Conservar la información escaneada para el resguardo de forma digital	20
Activación y seguimiento de nuevas posibles licitaciones en el SECOP II	21
Lectura y análisis del pliego de condiciones de la oferta.....	22
limitaciones confrontadas en la práctica	23
Aportes del pasante a la empresa	24
Aportes a la institución universitaria	25
Descripción de la problemática manejada en el desarrollo de la práctica y asesoría empresarial	26
Referentes teóricos.....	27
Referentes técnicos	28
Referentes legales	29
Aportes técnicos, tecnológicos o científicos de los estudiantes durante el desarrollo de la práctica	
descripción de las soluciones propuestas por los estudiantes a la problemática planteada y	
análisis de resultados y niveles de logros alcanzados.....	30

Conclusiones.....	31
Recomendaciones	32
Bibliografía	33
Anexos	35

Lista de tablas

Tabla 1 <i>Referencias teóricas implementadas</i>	27
Tabla 2 <i>Referencias legales implementadas</i>	29

Lista de figuras

Figura 1 <i>Logo tipo</i>	11
Figura 2 <i>Organigrama</i>	15
Figura 3 <i>Gestión documental efectiva</i>	18
Figura 4 <i>Componente clave gestión documental</i>	19
Figura 5 <i>Estrategia para la conservación digital norma ISO 9001</i>	20
Figura 6 <i>El éxito en contrataciones publicas</i>	21
Figura 7 <i>Análisis de documentos de licitación</i>	22
Figura 8 <i>Encabezado de los documentos</i>	35
Figura 9 <i>Archivo de gestión documental</i>	35
Figura 10 <i>Tabla de retención documental</i>	36
Figura 11 <i>Listado maestro de documentos</i>	37
Figura 12 <i>Otros inventariados</i>	38
Figura 13 <i>Sistema de gestión SST</i>	38
Figura 14 <i>Ingreso al SECOP II con usuario y clave</i>	39
Figura 15 <i>Página inicio del SECOP II</i>	39

Introducción

Este documento presenta la introducción del trabajo final de pasantía realizado en la empresa Consultores Constructores Asociados SAS. A lo largo de esta experiencia, se ha tenido la conformidad de aplicar lo aprendido durante el programa Administración de Empresas, prácticas de forma presencial. La pasantía ha permitido desarrollar habilidades clave, comprender el funcionamiento interno de una organización que impactan directamente en el desempeño empresarial.

La administración de empresas es un campo dinámico que requiere una combinación de habilidades analíticas, estratégicas y de liderazgo. Durante el periodo de pasantía, se han abordado diversas áreas como la gestión documental y el área administrativa, lo que ha enriquecido la comprensión del funcionamiento integral de una empresa. Este trabajo final tiene como objetivo presentar los aprendizajes obtenidos, las actividades realizadas y las reflexiones sobre la práctica profesional en la formación.

Objetivos

Objetivos generales

Realizar un análisis integral de las tareas realizadas, los aprendizajes obtenidos y las competencias desarrolladas en el manejo de documentación, archivos, procesos administrativos y apoyo en la gestión operativa de la organización Consultores Constructores Asociados SAS.

Objetivos específicos

Gestionar las políticas para la administración y la creación de documentos.

Garantizar la disponibilidad, inmediatez y acceso de la documentación.

Hacer seguimiento a nuevas posibles licitaciones en el SECOP II.

Realizar las tareas delegadas a fines con documentación legal requerida de los procesos de licitaciones públicas.

Presentación de la empresa

Razón social

CONSULTORES & CONSTRUCTORES ASOCIADOS SAS

Figura 1

Logo tipo



Fuente. Autoría propia

Actividad económica

Actividad principal: f4290 - construcción de otras obras de ingeniería civil.

Reseña histórica

CONSULTORES Y CONSTRUCTORES ASOCIADOS SAS es una empresa que presta servicios de consultoría y construcción para dar solución a las necesidades industriales y energéticas, en el sector de gas y petróleo, sector cementero y metalúrgico, contribuyendo a la mejora de la calidad de vida en la zona de influencia de los proyectos que realiza.

En CONSULTORES Y CONSTRUCTORES ASOCIADOS SAS distribuimos todas nuestras actividades en tres grandes segmentos: Ingeniería en obras civiles y mecánicas, transporte e interventoría de obras bajo los parámetros de calidad.

Cambios de nombre o razón social: el 07 de octubre de 2014, la persona jurídica cambio su nombre de SEASERVICES S.A.S por CORENA CARREÑO ASOCIADOS SAS.

El 05 de mayo de 2020, la persona jurídica cambio su nombre de CORENA CARREÑO ASOCIADOS SAS por CONSULTORES & CONSTRUCTORES SAS

Misión

Prestar servicios de Ingeniería, suministro, construcción (EPC), mantenimiento tanto mecánico, eléctrico, civil y de equipos industriales, de gerenciamiento de proyectos e Interventoría de obras a las empresas del sector petrolero y gas, energético e industrial e infraestructura, bajo los parámetros de calidad, con un equipo de trabajo calificado que permita el crecimiento constante de la organización, contribuir al bienestar de la comunidad y al desarrollo nacional.

Visión

Lograr posicionar en el 2028 a CONSULTORES Y CONSTRUCTORES ASOCIADOS S.A.S. en el mercado colombiano y extranjero de las compañías constructoras EPC, como una empresa líder, altamente reconocida, destacándose por la calidad en sus procesos, previniendo la contaminación y minimizando el impacto ambiental, mediante la conformación de personal idóneo y competente, con equipos y herramientas que respondan a las necesidades de sus clientes y comunidad en general.

Valores

Integridad

La integridad es el pilar de cualquier empresa de construcción. Actuar con honestidad y transparencia en todas las interacciones, desde la gestión de proyectos hasta la comunicación con los clientes, es crucial para construir relaciones de confianza y credibilidad en el sector.

Calidad

La búsqueda de la calidad en cada proyecto es fundamental. Esto implica no solo cumplir con los estándares de construcción, sino también superar las expectativas de los clientes. La implementación de controles de calidad rigurosos y la capacitación continua del personal son prácticas esenciales para lograr este objetivo.

Innovación

La innovación es clave en el sector de la construcción. Adoptar nuevas tecnologías tales como el dron, nos permite hacer un mejor levantamiento topográfico y una mejor visualización de campo y con un método de trabajo con material prefabricado logrando reducir tiempo y residuos se logra la eficiencia, reducir costos y aumentar la sostenibilidad de los proyectos. Fomentar un ambiente donde se valore la creatividad y la búsqueda de soluciones novedosas es vital para el crecimiento de la empresa.

Sostenibilidad

La sostenibilidad debe ser un valor central en la construcción de obras de ingeniería civil. Esto implica no solo el uso responsable de los recursos, sino también la consideración del impacto ambiental de cada proyecto. Implementar prácticas sostenibles y buscar certificaciones ambientales puede diferenciar a la empresa en un mercado cada vez más consciente del medio ambiente.

Seguridad

La seguridad en el lugar de trabajo es primordial. Promover una cultura de seguridad que priorice la salud y el bienestar de los empleados no solo es una responsabilidad ética, sino que también mejora la productividad y reduce los costos asociados a accidentes laborales.

Trabajo en equipo

El trabajo en equipo es esencial en la construcción de proyectos complejos. Fomentar la colaboración entre diferentes departamentos y con los subcontratistas asegura que todos estén alineados hacia un objetivo común, lo que resulta en una ejecución más eficiente y efectiva de los proyectos

Responsabilidad social

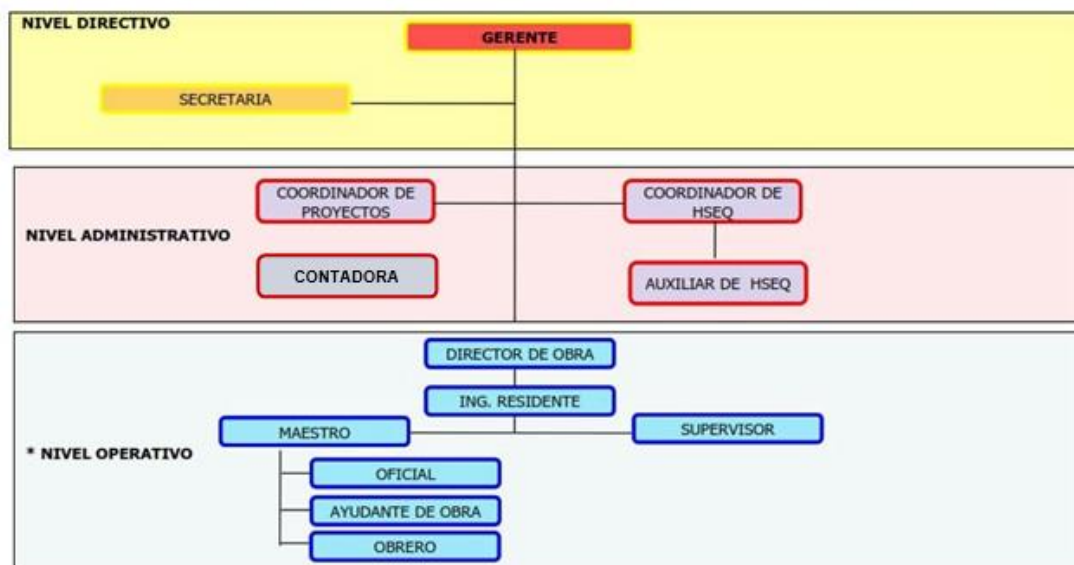
Las empresas de construcción tienen un impacto significativo en las comunidades donde operan. Adoptar un enfoque de responsabilidad social implica contribuir al desarrollo local, apoyar iniciativas comunitarias y garantizar que los proyectos beneficien a la sociedad en su conjunto.

Descripción del área en la cual se desarrolla la práctica profesional

Organigrama de la empresa

Figura 2

Organigrama



Fuente. Autoría propia

La organización esta estructura de forma horizontal y contiene 3 tipos de niveles, Identificando 13 empleados dentro de la organización incluyendo el gerente. En su primer nivel está el directivo donde encontramos el gerente general es el máximo responsable de la empresa, su función principal es establecer la visión y la estrategia a largo plazo, así como supervisar todas las operaciones de la empresa, también se encarga de la toma de decisiones clave y de la representación de la empresa ante terceros como también el responsable de la planificación, ejecución y cierre de los proyectos de obra civil coordina los recursos, establece los plazos y se asegura de que los proyectos se completen dentro del presupuesto y cumpliendo con los estándares de calidad, acompañado por su secretaria la encargada de proyectar cada una de las

ideas planteadas por el gerente general y la encargada de todos los procesos administrativos dentro de la organización.

En el segundo nivel es el administrativo que cuenta con un equipo, coordinador de proyectos, coordinador de HSEQ, auxiliar de HSEQ y la contadora. El coordinador de proyectos es el encargado de planificar, ejecutar y supervisar las actividades del proyecto, se destaca por su capacidad de liderazgo y gestión, asegurando que los objetivos se cumplan dentro de los plazos y presupuestos establecidos, el coordinador de HSEQ es responsable de implementar y supervisar las políticas de salud, seguridad, medio ambiente y calidad en la obra, su papel es esencial para minimizar riesgos y garantizar un entorno de trabajo seguro. El auxiliar de HSEQ apoya al coordinador en la implementación de las políticas y procedimientos de salud, seguridad, medio ambiente y calidad. La contadora juega un papel crucial en la gestión financiera de la empresa de obra civil, se destaca por su capacidad para manejar la contabilidad y las finanzas del proyecto, asegurando la viabilidad económica.

En el tercero y último nivel operativos está el director de obra, ingeniero residente, maestro, oficial, ayudante de obra, obrero y supervisor, el director de obra es el encargado de supervisar y coordinar todas las actividades del proyecto de construcción, el ingeniero residente trabaja bajo la dirección del director de obra y es responsable de la ejecución técnica del proyecto, el maestro de obra es el encargado de supervisar a los trabajadores en el sitio de construcción, el oficial es un trabajador especializado que tiene habilidades específicas en un área de la construcción, como la albañilería, la electricidad o la plomería, el obrero es el trabajador general que realiza tareas físicas en el sitio de construcción, este rol puede incluir la carga y descarga de materiales, la excavación y otras labores manuales, y el supervisor es el

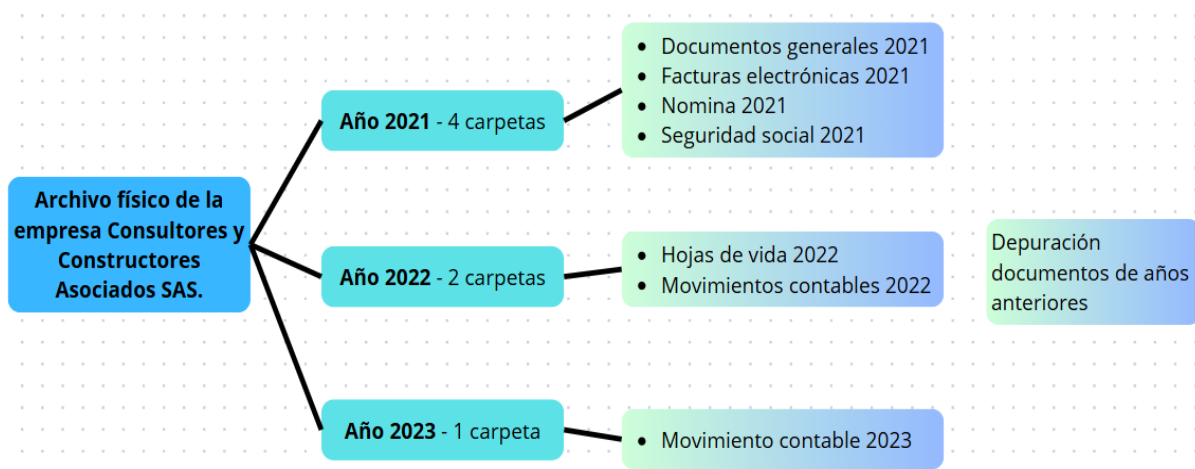
encargado de velar por la seguridad y el cumplimiento de las normativas en el sitio de construcción.

Desarrollo de las actividades realizadas en la práctica

Gestionar las políticas para la administración y la creación de documentos

Figura 3

Gestión documental efectiva



Fuente. Autoría propia

Para la realización y la implementación de un sistema de gestión se realizó una reunión entre los miembros más importantes e involucrados en el área administrativa y documental donde se llegó a un común acuerdo de empezar con el procesos para poder certificar la empresa Consultores y Constructores Asociados SAS con la norma ISO 9001, donde me delegaron 2 tareas, realiza el encabezado de los documentos que respalda la organización incluyendo un numero de versión ya que con esta numeración se asegura que siempre se esté trabajando con la última versión.

Se realizó una visita al área de archivo de la organización donde se revisaron 8 carpetas según su consecutivo por año y el estado de los documentos, revisando que cada hoja tenga la información aun legible, que no contenga grapas, papeles pagados sobre otros, que los folios estén legajados correctamente del lado izquierdo todos de forma vertical de los cuales se

identificaron documentos obsoletos del año 2020 que ya no estaban legibles debido al tiempo que llevan de conservación y se fueron depurando los que ya no son relevantes y que ya cumplieron su ciclo dentro de la organización.

Estos procedimientos son muy importantes en las organizaciones ya que tener políticas y administración en los documentos garantiza la conservación de los documentos porque son un respaldo ante demandas, evitando reclamaciones de trabajadores después de muchos años por accidentes o incluso las mismas organizaciones a las que se les presta el servicio.

Garantizar la disponibilidad, inmediatez y acceso de la documentación

Figura 4

Componente clave gestión documental



Fuente. Autoría propia

En esta actividad se realizó la foliación desde el documento más antiguo hasta el más reciente foliando todas y cada una de las unidades documentales de una serie con un máximo de 200 folios por carpeta, se actualizaron los rótulos del archivo físico desde su nombre, tales como documentos generales, facturas electrónicas, nomina, seguridad social, hojas de vida, y

movimientos contables desde el año 2020 hasta el año 2023 con inicio de fecha, final de fecha y la cantidad de folios que contiene, el cual consta de carpetas azules, revisando y asegurando el buen estado de las mismas, como también la reorganización según el tipo de documentos, categorías y el año logrando maximizar la eficiencia en el manejo de la documentación permitiendo acceso inmediato de lo que se requiere de forma oportuna, llevando un control interno que facilita el trabajo de los funcionarios.

Conservar la información escaneada para el resguardo de forma digital

Figura 5

Estrategia para la conservación digital norma ISO 9001



Fuente. Autoría propia

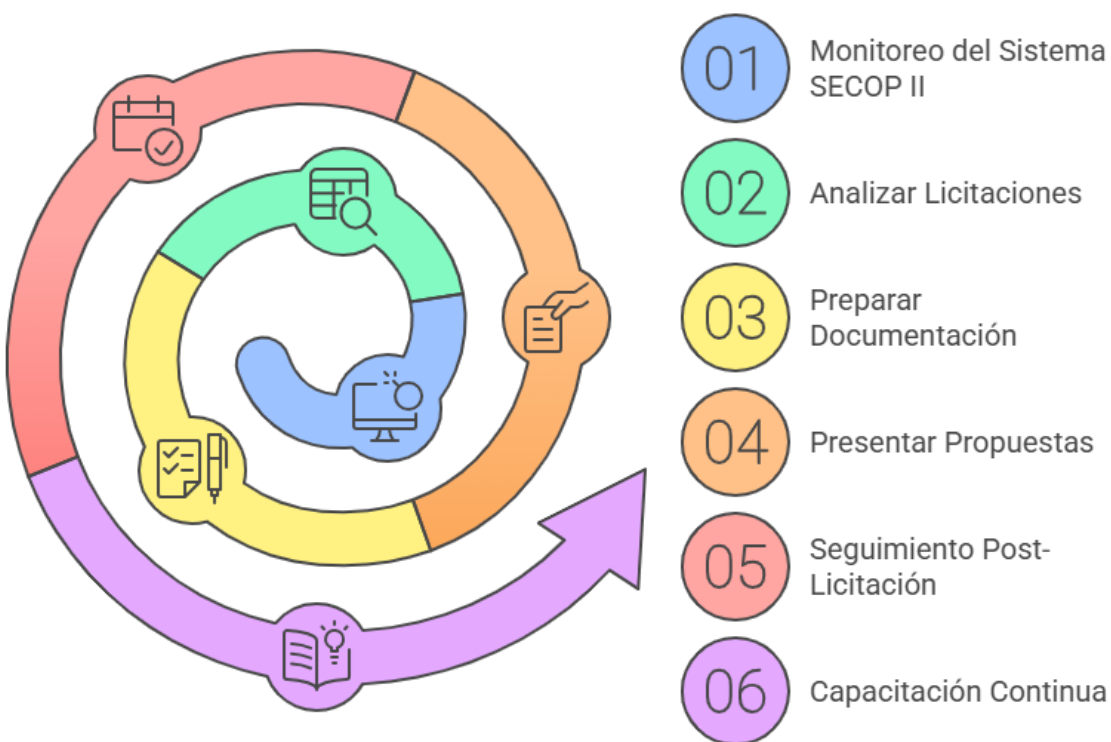
En esta actividad me encargue de la creación del formato de las TRD, ya que es útil para mantener un registro detallado de los documentos que circulan dentro de una organización, lo que garantiza una gestión eficiente de la información como también tener resguardada de forma

digital los documentos privados de la organización escaneada con alta resolución, en formato pdf, organizados los archivos de forma clara y detallada.

Activación y seguimiento de nuevas posibles licitaciones en el SECOP II

Figura 6

El éxito en contrataciones publicas



Fuente. Autoría propia

Se realiza el ingreso **al SECOP II**: Ingresa al portal

<https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii>.

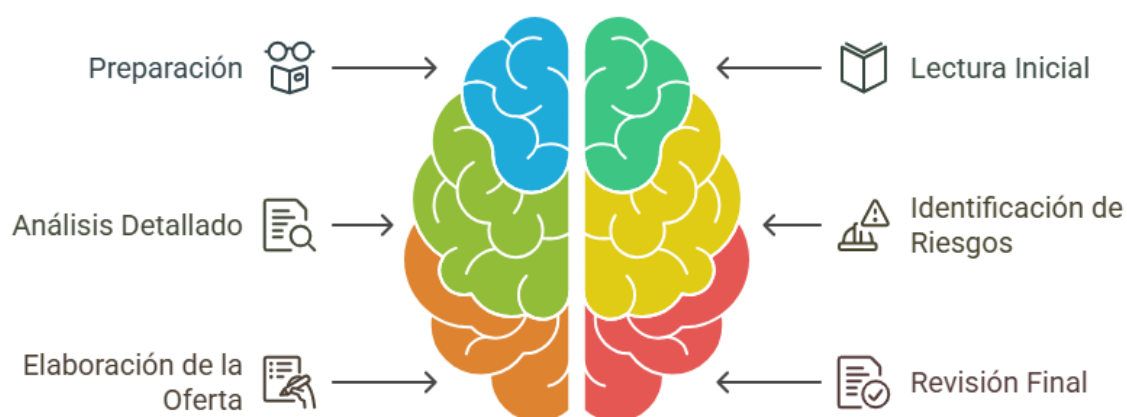
Luego de entrar a la página se ingresa a la cuenta de proveedor con el usuario y clave de la organización y periódicamente revisaba filtrando por sectores para poder encontrar una oferta que se asemejara a interventorías sobre vías, alcantarillados, construcción de muros, andenes y

pavimentación optimizando la búsqueda, después de identificar las licitaciones que interesaban, es fundamental hacer el seguimiento para no perder ninguna oportunidad y estar informado de los cambios en cuanto a fechas de presentación y cambios en los requisitos para su participación.

Lectura y análisis del pliego de condiciones de la oferta

Figura 7

Análisis de documentos de licitación



Fuente. Autoría propia

Realizaba una lectura general para obtener una visión global del documento, identificaba los puntos clave y las secciones que requieren mayor atención, luego realizaba una lectura minuciosa y con mucha atención de los requisitos específicos, plazos sobre las fechas importantes para la presentación de la oferta y los criterios de evaluación que comprende como se evaluará la propuesta, luego se analiza si la empresa puede cumplir con todos los requisitos establecidos esto incluye evaluar recursos, capacidades técnicas y experiencia previa y un análisis de brechas entre lo que se requiere y lo que la empresa puede ofrecer, esto ayuda a identificar áreas donde se necesita mejorar o buscar alianzas con otras empresas que cumplan con los requisitos en los que la organización no califica, y de esa forma poder asegurar el éxito de la licitación.

limitaciones confrontadas en la práctica

Las limitaciones confrontadas durante el periodo de esta pasantía en cuanto a la parte administrativa de la empresa Consultores y Constructores Asociados fueron la falta de algunos requisitos necesarios para la participación de las licitaciones públicas tales como; limitación de MiPymes y no se contaba con el certificado de personal de discapacidad debido a la ausencia de estos requisitos la empresa restaba puntos para alcanzar la mayoría de porcentaje frente a las demás compañías, lo que causaba una baja participación y aprobación de la misma. Las limitaciones presentadas como pasante fueron el miedo a cometer errores u equivocarme en las actividades que requieren una mayor responsabilidad y que comprometa a la organización e inseguridad en la toma de decisiones.

Aportes del pasante a la empresa

Durante el periodo de la pasantía en la empresa Consultores y Constructores Asociados SAS mi aporte y diferencia significativa fue proponer la incorporación de la norma ISO 9001, esta norma es fundamental para asegurar la calidad y la eficiencia en los procesos de una organización, la incorporación de las normas ISO 9001 representa una inversión en el futuro de la organización, a través de un enfoque sistemático y comprometido, pueden beneficiarse enormemente de la implementación de un sistema de gestión de calidad.

Aportes a la institución universitaria

A la Universidad Nacional Abierta y a Distancia por medio de la realización de la pasantía se le apporto buen nombre y reconocimiento, cumpliendo con las responsabilidades y compromisos mencionados por medio del convenio firmado con la empresa Consultores y Constructores Asociados SAS dejando por alto estas dos organizaciones también se logra establecer contactos con empresas, otras instituciones académicas o entidades gubernamentales. Esto puede facilitar la creación de nuevos convenios, oportunidades de prácticas profesionales o proyectos dejando su nombre en alto ya que tienen una diversidad en las ofertas académicas, la intensidad de sus programas reflejadas en la calidad de profesionales destacados egresados de la misma.

Descripción de la problemática manejada en el desarrollo de la práctica y asesoría empresarial

Dependiendo del sector o del país, la ISO 9001 puede ser un requisito para cumplir con normas legales o regulatorias específicas. La falta de certificación puede poner a la empresa en riesgo de incumplir con estos requisitos, lo que podría resultar en sanciones o la imposibilidad de acceder a ciertos mercados.

Referentes teóricos

Tabla 1

Referencias teóricas implementadas

Autor	Descripción de teoría
Miguel de Zubiría Samper	La pedagogía conceptual es una propuesta que busca llevar al estudiante más allá de la adquisición de información científica e intelectual, en la que proponen que el alumno desarrolle inteligencia emocional y capacitar a los alumnos para enfrentarse a la realidad social contemporánea
Henry Fayol	La teoría clásica se centraba en definir la estructura para garantizar la eficiencia en todas las partes involucradas, sean éstas órganos (secciones, departamentos) o personas (ocupantes de cargos y ejecutantes de tareas). La tarea administrativa no debe ser una carga, sino más bien una responsabilidad compartida con los subordinados.

Nota. Referentes teóricos que fueron baje para la estructuración del informe final de pasantías del programa Administración de Empresas.

Referentes técnicos

En esta oportunidad realicé las pasantías en la empresa Consultores y Constructores Asociados SAS del programa Administración de Empresas en la Universidad Nacional Abierta y a Distancia tuve la oportunidad de desarrollarla con los siguientes implementos técnicos: computador, impresora, scanner, celular, correos corporativos, página web con usuario y clave de la organización, internet, El SECOP (Sistema Electrónico de Contratación Pública), papelería, archivo y documentos en pdf.

Referentes legales

Tabla 2

Referencias legales implementadas

Normas y leyes	Descripción
Artículo 2.2.4.6.13 del Decreto 1072 de 2015	Establece los documentos y registros que se deben conservar por un mínimo de 20 años.
Artículo 2.2.4.6.12 del Decreto 1072 de 2015	Establece los documentos que el jefe debe mantener disponibles y actualizados.
Ley 594 de 2000	Establece que las entidades públicas deben elaborar programas de gestión documental.
Norma Técnica Colombiana NTC ISO 15489	Se dedica a la gestión de los documentos que respaldan las actividades de la organización.
Ley 1712 de 2014	Establece el derecho de los ciudadanos a acceder a la información pública.
La norma ISO 9001	Es una norma internacional desarrollada por el comité ISO
El Decreto Ley 1567 de 1998	Creó el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado.

Nota. Referentes legales que fueron base para la estructuración del informe final de pasantías del programa Administración de Empresas.

Aportes técnicos, tecnológicos o científicos de los estudiantes durante el desarrollo de la práctica descripción de las soluciones propuestas por los estudiantes a la problemática planteada y análisis de resultados y niveles de logros alcanzados

Esta práctica me permitió brindar aportes a la compañía ya que como jóvenes tenemos la habilidad de ir acorde a la evolución y avance de la tecnología, tenemos la facilidad de retener y entender cada una de las actualizaciones, brindando soluciones e ideas innovadoras a problemas específicos. La tecnología juega un papel fundamental en la educación moderna, los estudiantes, familiarizados con herramientas digitales, a través de proyectos de investigación, se pudo recolectar datos con los funcionarios de la organización a través de encuestas y analizar resultados, aportando así nuevos hallazgos sobre la implementación de la gestión documental y la reducción de papel en la entidad. Este proceso no solo enriqueció mi aprendizaje, sino que también fue un buen aporte para la organización. Se analizó la carencia de la certificación de la norma ISO 9001 y se revisaron los métodos de archivo donde se planteó realizar una auditoría interna con los jefes y funcionarios de la empresa Consultores y Constructores Asociados SAS donde se llegó a un acuerdo de mejorar la calidad documental, administrativa tanto para el archivo físico que se encuentra en la empresa como también para la organización y el resguardo de los pliegos y la documentación que se requiere durante el proceso de la licitación pública.

Conclusiones

A lo largo de este período, se han desarrollado habilidades y conocimientos que son fundamentales para el desempeño en el ámbito profesional, así como una comprensión más profunda de los procesos administrativos que sustentan la operación de proyectos de construcción.

La pasantía ha permitido observar de cerca la importancia de la gestión eficiente de recursos, la planificación y el seguimiento de proyectos, así como la comunicación efectiva entre los diferentes departamentos, se ha evidenciado que una buena administración no solo contribuye al éxito de los proyectos, sino que también mejora la satisfacción del cliente y optimiza el uso de los recursos disponibles.

Además, se ha tenido la oportunidad de participar en diversas actividades, como la elaboración de informes, la gestión de documentación y la coordinación de reuniones, lo que ha enriquecido la experiencia y ha permitido aplicar los conocimientos teóricos adquiridos en la formación académica.

Recomendaciones

Firmar convenio entre la Universidad Nacional Abierta y a Distancia y la empresa Consultores y Constructores Asociados fue una experiencia enriquecedora personal y profesionalmente como recomendación sobre la practica sugiero que se implementen o mejoren las evaluaciones de desempeño periódicas para los empleados, esto ayuda a identificar áreas de mejora y fomenta un ambiente de crecimiento constante.

He de recomendar que los pasantes aprovechen más las oportunidades para involucrarse en distintos proyectos dentro de la empresa, ya que esto les permitirá una visión más completa de las operaciones administrativas.

Bibliografía

Aguirre, M. (13 agosto 2024). *Normas de gestión documental en Colombia: guía esencial*.

Athento. [https://www.athento.com/es/normas-de-gestion-documental-en-colombia-guia-esencial/#:~:text=Ley%201712%20de%202014%20\(Ley,la%20informaci%C3%B3n%20a%20personas%20autorizadas.](https://www.athento.com/es/normas-de-gestion-documental-en-colombia-guia-esencial/#:~:text=Ley%201712%20de%202014%20(Ley,la%20informaci%C3%B3n%20a%20personas%20autorizadas.)

Alonso, J. García, M. Lloveras, R. *La norma iso 15489: un marco sistemático de buenas prácticas de gestión documental en la organización*. Eprints.

http://eprints.rclis.org/12263/1/Alonso_Garcia_Lloveras_-_La_norma_ISO_15489.pdf

Castellanos M, Sánchez E, Ríos J, Barrera A, Erazo L, Marroquín E, Muskus M, Salinas D,

Suarez M. (septiembre 2020). *Instructivo para la usabilidad de Normas internacionales de citación APA 7ª Edición*. Universidad Nacional Abierta y a Distancia.

<https://mail.google.com/mail/u/0/?pli=1#search/hasmill.jaime%40unad.edu.co/FMfcgzQZSjmKhbPqfdGSXRXPcdjzbKh?projector=1&messagePartId=0.1>

De Subiría, M (21 noviembre 2021). *DE ZUBIRIA, Miguel Pedagogía Conceptual*.

Fandom.https://upaeponlineeducacionvirtual.fandom.com/es/wiki/DE_ZUBIRIA,_Miguel_PedagogConceptual

Eslava, N (2015). *Implementación de nuevas tecnologías en la organización Archivos de Gestión*. Archivo general.

https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/conceptostecnicos/2015/SUBGPD/Radicado_2-2015-02101.pdf#:~:text=las%20siguientes%20normas:-,%E2%9C%93%20Ley%20594%20de%202000%2C%20Art%C3%ADculo%2021.,los%20principios%20y%20procesos%20archiv%C3%ADsticos.

Fayol, H (2006). *Unidad 4. Teoría clásica de la Administración (Henry Fayol)*. Fcaenlinea.

<http://fcaenlinea.unam.mx/2006/1130/docs/unidad4.pdf>

Ley ISO 9001. Grupo ACMS Consultores. [https://www.grupoacms.com/consultora/ley-iso-](https://www.grupoacms.com/consultora/ley-iso-9001#:~:text=Definici%C3%B3n%20de%20norma:,%C3%BAltima%20actualizaci%C3%B3n%20de%20la%20norma.&text=Visite%20nuestra%20secci%C3%B3n%20de%20Calidad,debe%20aceptar%20previamente%20la%20Cookies.)

[9001#:~:text=Definici%C3%B3n%20de%20norma:,%C3%BAltima%20actualizaci%C3](https://www.grupoacms.com/consultora/ley-iso-9001#:~:text=Definici%C3%B3n%20de%20norma:,%C3%BAltima%20actualizaci%C3%B3n%20de%20la%20norma.&text=Visite%20nuestra%20secci%C3%B3n%20de%20Calidad,debe%20aceptar%20previamente%20la%20Cookies.)

[B3n%20de%20la%20norma.&text=Visite%20nuestra%20secci%C3%B3n%20de%20](https://www.grupoacms.com/consultora/ley-iso-9001#:~:text=Definici%C3%B3n%20de%20norma:,%C3%BAltima%20actualizaci%C3%B3n%20de%20la%20norma.&text=Visite%20nuestra%20secci%C3%B3n%20de%20Calidad,debe%20aceptar%20previamente%20la%20Cookies.)

[Calidad,debe%20aceptar%20previamente%20la%20Cookies.](https://www.grupoacms.com/consultora/ley-iso-9001#:~:text=Definici%C3%B3n%20de%20norma:,%C3%BAltima%20actualizaci%C3%B3n%20de%20la%20norma.&text=Visite%20nuestra%20secci%C3%B3n%20de%20Calidad,debe%20aceptar%20previamente%20la%20Cookies.)

Anexos

Figura 8

Encabezado de los documentos

	Codigo:
	Version:
	Fecha de aprobacion:
	Pagina 1 de 1

Fuente. Autoría propia

Figura 9

Archivo de gestión documental



Fuente. Autoría propia

Figura 10

Tabla de retención documental

CONSULTORES CONSTRUCTORES ASOCIADOS		ARCHIVO				Codigo:		
		TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL				Version:		
						Fecha de aprobacion:		
						Pagina 1 de 1		
ENTIDAD PRODUCTORA:								
OFICINA PRODUCTORA:								
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
CONVENCIONES:								
		Firma responsable: _____						
CT = Conservación Total		Jefe de archivo						
E = Eliminación								
M = Microfilmación								
S = Selección		Fecha: _____						

Fuente.

Autoría propia

Figura 11

Listado maestro de documentos

CONSULTORES CONSTRUCTORES ASOCIADOS		LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS			CÓDIGO:	VERSIÓN:
					VERSIÓN:	2
					PÁGINA:	1
FECHA DE ACTUALIZACION : ENERO DE 2024						
Id	NOMBRE DEL DOCUMENTO	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA REVISION Y	RESPONSABLE DEL ARCHIVO	
2.2	Actas de reunión	GG-F-01	2	30/05/2024	Gerente/Secretaria	
2.3	Informe de revisión por la gerencia	GG-F-02	2	13/12/2024	Gerente/Coordinador HSEQ	
2.1	Matriz de indicadores de gestión	GG-F-03	3	10/04/2024	Gerente	
5.1	Evaluación del desempeño	GR-F-01	2	10/04/2024	Coordinador de Proyecto	
5.8	Perfil de cargos	GR-F-08	2	12/06/2024	Secretaria	
5.11	Listado Maestro de Documentos	GR-F-11	2	28/06/2024	Coordinador de Proyecto	
5.12	Hoja de Vida de Equipos	GR-F-12	3	14/06/2024	Coordinador de HSEQ / Auxiliar de HSEQ	
5.14	Autorización de Examen	GR-F-14	2	10/04/2024	Secretaria	
5.15	Entrega de Dotación de Personal	GR-F-15	1	10/04/2024	Coordinador de Proyecto	
5.19	Formato de asistencia	GR-F-19	2	13/04/2024	Coordinador de HSEQ / Auxiliar de HSEQ	
5.20	Inventario de Herramientas, Maquinas y Equipos	GR-F-22	2	14/06/2024	Coordinador de Proyecto	
5.21	Matriz de capacitaciones	GR-F-23	3	15/01/2024	Coordinador de Proyecto	
5.23	Base de datos del personal	GR-F-28	1	2/04/2024	Coordinador de Proyecto	
6.1	Manual del sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo	HSE-MGSST-01	1	25/07/2024	Coordinador de HSEQ	
6.6	Instructivo para investigación de incidentes y/o accidentes.	HSE-IN-05	2	12/06/2024	Coordinador de HSEQ y/o Auxiliar de HSEQ	
6.12	Matriz de Requisitos legales	HSE-F-2	2	2/05/2024	Coordinador de HSEQ y/o Auxiliar de HSEQ	
6.17	Reporte e investigación de incidentes y accidentes	HSE-F-7	3	10/04/2017	Coordinador de HSEQ y/o Auxiliar de HSEQ	
6.36	Reglamento Interno de Trabajo	HSE-RIT-01	2	14/06/2024	Coordinador de HSEQ y/o Auxiliar de HSEQ	
6.37	Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial	HSE-RHSI-03	2	10/04/2024	Coordinador de HSEQ y/o Auxiliar de HSEQ	
6.38	SEGUIMIENTO DESVIACIONES DEL SGI	HSE-F-26	2	11/03/2024	Coordinador de HSEQ y/o Auxiliar de HSEQ	
6.39	Reporte de actos inseguros, condiciones peligrosas e incidentes.	HSE-F-28	1	13/04/2024	Coordinador de HSEQ y/o Auxiliar de HSEQ	
6.40	Procedimiento para la Realización de Evaluaciones Médicas Ocupacionales	HSE-P-02	1	14/04/2024	Coordinador de HSEQ y/o Auxiliar de HSEQ	
6.41	Profesiograma	HSE-F-29	1	14/04/2024	Coordinador de HSEQ y/o Auxiliar de HSEQ	
6.42	Matriz de EPP	HSE-F-30	1	15/04/2024	Coordinador de HSEQ y/o Auxiliar de HSEQ	

Fuente. Autoría propia

Figura 12
Otros inventariados

Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
BARRANCA	11/12/2024 9:08 p. m.	Carpeta de archivos	
HUILA	6/08/2024 9:52 a. m.	Carpeta de archivos	
LA CALERA	16/01/2025 9:36 p. m.	Carpeta de archivos	
OTANCHE-BOYACA	7/06/2024 11:20 a. m.	Carpeta de archivos	
2. Documento Base o Pliego Tipo de Interventoria CARTAGENA-OK	5/06/2024 4:49 p. m.	Documento PDF	872 KB
3. Documento base o pliego tipo de interventoria CCE-EICP-GI-11-MONTEVERDE-OK	6/06/2024 8:36 a. m.	Documento PDF	848 KB
3. Documento base o pliego tipo de interventoria- GUAVIARE-OK	5/06/2024 4:09 p. m.	Documento de Mi...	336 KB
25. PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES -OK	5/06/2024 3:44 p. m.	Documento PDF	1.396 KB
Documento Base Definitivos- Cancha Sintetica - Villa Guadalupe-OK	11/06/2024 5:37 p. m.	Documento de Mi...	175 KB
Documento base o pliego definitivo tipo de interventoria HATILLO- OK	5/06/2024 4:12 p. m.	Documento PDF	1.009 KB
Documento base o pliego tipo de interventoria CCE-EICP-GI-11 BOYACA-OK	6/06/2024 8:45 a. m.	Documento PDF	1.157 KB
documento base potrerrills HUILA- OK	12/06/2024 5:48 p. m.	Documento PDF	3.792 KB
DOCUMENTO COMPLEMENTARIO AL PLIEGO DE CONDICIONES - CALERA-OK	5/06/2024 3:55 p. m.	Documento PDF	4.824 KB
PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO - proceso CM-SI-003-2024 YUMBO - OK	5/06/2024 4:11 p. m.	Documento PDF	31.387 KB
Pliego definitivo de Condiciones CM-005-2024 MANIZALES-OK	5/06/2024 3:55 p. m.	Documento PDF	897 KB
PREPLIEGOS Placa huella HUILA- OK	12/06/2024 5:48 p. m.	Documento PDF	3.651 KB
VALORES	25/06/2024 4:11 p. m.	Hoja de cálculo d...	3.952 KB

Fuente. Autoría propia

Figura 13
Sistema de gestión SST

Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
1. Asignación de una Persona que Diseñe el Sistema de Gestión de SST		Documento de Mi...	
2. Asignación de Responsabilidades para el Sistema de Gestión de SST		Documento de Mi...	
3. Asignación de Recursos para el Sistema de Gestión de SST		Documento de Mi...	
4. Afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral		Documento de Mi...	
5. Trabajos de alto riesgo		Documento de Mi...	
6. Conformación y Funcionamiento del COPASST		Documento de Mi...	
7. Capacitación del COPASST		Documento de Mi...	
8. Conformación y Funcionamiento del Comité de C...		Documento de Mi...	
9. Programa de Capacitación		Documento de Mi...	
10. Inducción y reintegración en SST		Documento de Mi...	
11. Curso de 50 Horas		Documento de Mi...	
12. Política de Seguridad y Salud en el Trabajo		Documento de Mi...	
13. Objetivos del SSGSST		Documento de Mi...	
14. Evaluación Inicial del SSGSST		Documento de Mi...	
15. Plan Anual de Trabajo		Documento de Mi...	
16. Archivo y Retención Documental del SSGSST		Documento de Mi...	
17. Rendición de cuentas		Documento de Mi...	
18. Maniz Legal		Documento de Mi...	
19. Mecanismos de comunicación		Documento de Mi...	
20. Identificación evaluación para adquisición de bienes		Documento de Mi...	
21. Evaluación y selección de proveedores		Documento de Mi...	
22. Gestión del cambio		Documento de Mi...	
23. Descripción Socio Demográfica y Diagnóstico de Condiciones de ...		Documento de Mi...	
24. Actividades de Medicina del Trabajo y de Prevención y Promo...		Documento de Mi...	
25. Perfiles de cargo		Documento de Mi...	
26. Evaluaciones medicas ocupacionales		Documento de Mi...	
27. Cuestionio de Historia clinica		Documento de Mi...	
28. Restricciones y recomendaciones		Documento de Mi...	
29. Estilos de vida saludable		Documento de Mi...	
30. Servicios de higiene		Documento de Mi...	
31. Manejo de residuos		Documento de Mi...	
32. Reporte de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Laborales		Documento de Mi...	
33. Investigación de Incidentes, AT y Enfermedades		Documento de Mi...	
34. Registro y analisis estaditivo AT EL		Documento de Mi...	
35. Frecuencia de accidentalidad		Documento de Mi...	
36. Severidad de accidentalidad		Documento de Mi...	
37. Proporción de accidentes de trabajo mortales		Documento de Mi...	
38. Prevalencia de la enfermedad laboral		Documento de Mi...	
39. Incidencia de la enfermedad laboral		Documento de Mi...	
40. Asentismo por causa medica		Documento de Mi...	
41. Metodología para identificación de peligros y evaluación de riesgos		Documento de Mi...	
42. Identificación de Peligros y Riesgos		Documento de Mi...	
43. Sustancias Carcinógenas		Documento de Mi...	
44. Mediciones ambientales		Documento de Mi...	
45. Medidas de prevención y control		Documento de Mi...	
46. Aplicación medidas de prevención y control		Documento de Mi...	
47. Procedimientos e instructivos SST		Documento de Mi...	
48. Inspecciones instalaciones		Documento de Mi...	
49. Mantenimiento Periódico de Instalaciones, Equipos, Maquinas...		Documento de Mi...	
50. Entrega de EPP y Capacitación en Uso adecuado		Documento de Mi...	
51. Plan de Prevención, Preparación y Respuesta Ante Em...		Documento de Mi...	
52. Brigada de Prevención, Preparación y Respuesta Ante Em...		Documento de Mi...	
53. Indicadores del SSGSST		Documento de Mi...	
54. Auditoria Anual		Documento de Mi...	
55. Revisión por la Alta Gerencia		Documento de Mi...	
56. Planificación de la auditoria con el COPASST		Documento de Mi...	
57. Acciones preventivas y correctivas		Documento de Mi...	
58. Acciones de mejora conforme a la revisión por la gerencia		Documento de Mi...	
59. Acciones de mejora con base en investigaciones de AT y EL		Documento de Mi...	
60. Plan de mejoramiento		Documento de Mi...	
CERTIFICADOS			
0. MANUAL DEL SISTEMA DE GESTION EN SEGURIDAD Y SALU...		Documento de Microsoft Word	

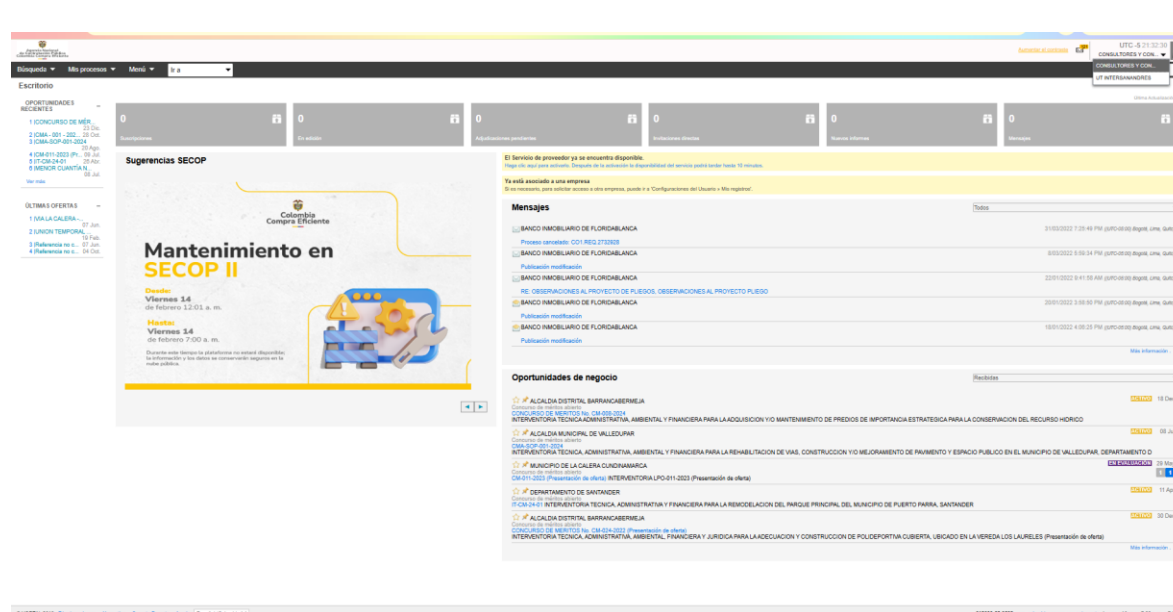
Fuente. Autoría propia

Figura 14
Ingreso al SECOP II con usuario y clave



Fuente. Autoría propia

Figura 15
Página inicio del SECOP II



Fuente. Autoría propia