

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAr113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 3
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2017-11-16
		PÁGINA: 1 de 7

Código de la dependencia.

FECHA	viernes, 30 de noviembre de 2018
--------------	----------------------------------

Señores
UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
 BIBLIOTECA
 Ciudad

UNIDAD REGIONAL	Sede Fusagasugá
------------------------	-----------------

TIPO DE DOCUMENTO	Pasantía
--------------------------	----------

FACULTAD	Ciencias Administrativas Económicas y Contables
-----------------	--

NIVEL ACADÉMICO DE FORMACIÓN O PROCESO	Pregrado
---	----------

PROGRAMA ACADÉMICO	Administración de Empresas
---------------------------	-----------------------------------

El Autor(Es):

APELLIDOS COMPLETOS	NOMBRES COMPLETOS	No. DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN
Reina García	Sebastián Camilo	1.069.746.348

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAr113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 3
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2017-11-16
		PAGINA: 2 de 7

Director(Es) y/o Asesor(Es) del documento:

APELLIDOS COMPLETOS	NOMBRES COMPLETOS
Muñoz Chiquillo	Dairo Antonio

TÍTULO DEL DOCUMENTO
APOYO ADMINISTRATIVO Y LOGÍSTICO EN EL ÁREA DE TALENTO HUMANO, CONSTRUCTORA PACHON PIÑEROS S.A.S., FUSAGASUGÁ, CUNDINAMARCA. PERIODO 2018.

SUBTÍTULO (Aplica solo para Tesis, Artículos Científicos, Disertaciones, Objetos Virtuales de Aprendizaje)

TRABAJO PARA OPTAR AL TÍTULO DE: Aplica para Tesis/Trabajo de Grado/Pasantía
Administrador de empresas

AÑO DE EDICION DEL DOCUMENTO	NÚMERO DE PÁGINAS
30/11/2018	15

DESCRITORES O PALABRAS CLAVES EN ESPAÑOL E INGLÉS (Usar 6 descriptores o palabras claves)	
ESPAÑOL	INGLÉS
1. Calidad	Quality
2. Apoyo	Support for
3. Liquidación	Settlement
4. Proceso	Process
5. Ejecución	Execution
6. Nomina	Roster

Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – Cundinamarca
Teléfono (091) 8281483 Línea Gratuita 018000976000
www.ucundinamarca.edu.co E-mail: info@ucundinamarca.edu.co
NIT: 890.680.062-2

*Documento controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad
Asegúrese que corresponde a la última versión consultando el Portal Institucional*



MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAr113
PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 3
DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2017-11-16
	PAGINA: 3 de 7

RESUMEN DEL CONTENIDO EN ESPAÑOL E INGLÉS

(Máximo 250 palabras – 1530 caracteres, aplica para resumen en español):

El departamento de Talento Humano de la Constructora Pachón Piñeros S.A.S de Fusagasugá, es de los departamentos más importantes dentro de la compañía, siendo esta una de las más importantes en la región con gran desarrollo urbanístico en la región con altos estándares de calidad.

Este informe describe las actividades en la pasantía titulada: APOYO ADMINISTRATIVO Y LOGÍSTICO EN EL ÁREA DE TALENTO HUMANO, CONSTRUCTORA PACHON PIÑEROS S.A.S., FUSAGASUGÁ, CUNDINAMARCA. PERIODO 2018, en el cual describe el proceso realizado dentro de esta, basada en la liquidación de las nóminas, liquidación de contratos, cobros de incapacidades. Ingreso y retiro de personal, liquidación de seguridad social, ajustes de seguridad social y todas aquellas actividades que se requirieran por el departamento para aportar al cumplimiento de los objetivos de la empresa y que siga siendo reconocida por su calidad y buen servicio.

The Human Talent department of the Constructora Pachón Piñeros S.A.S of Fusagasugá, is one of the most important departments within the company, being one of the most important in the region with great urban development in the region with high quality standards.

This report describes the activities in the internship titled: APOYO ADMINISTRATIVO Y LOGÍSTICO EN EL ÁREA DE TALENTO HUMANO, CONSTRUCTORA PACHON PIÑEROS S.A.S., FUSAGASUGÁ, CUNDINAMARCA. PERIODO 2018, in which it describes the process performed within it, based on the liquidation of payroll, settlement of contracts, disability collections. Income and retirement of personnel, liquidation of social security, adjustments of social security and all those activities that are required by the department to contribute to the fulfillment of the objectives of the company and that continues to be recognized for its quality and good service.



MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAR113
PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 3
DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2017-11-16
	PAGINA: 4 de 7

AUTORIZACION DE PUBLICACIÓN

Por medio del presente escrito autorizo (Autorizamos) a la Universidad de Cundinamarca para que, en desarrollo de la presente licencia de uso parcial, pueda ejercer sobre mí (nuestra) obra las atribuciones que se indican a continuación, teniendo en cuenta que, en cualquier caso, la finalidad perseguida será facilitar, difundir y promover el aprendizaje, la enseñanza y la investigación.

En consecuencia, las atribuciones de usos temporales y parciales que por virtud de la presente licencia se autoriza a la Universidad de Cundinamarca, a los usuarios de la Biblioteca de la Universidad; así como a los usuarios de las redes, bases de datos y demás sitios web con los que la Universidad tenga perfeccionado una alianza, son:

Marque con una "X":

AUTORIZO (AUTORIZAMOS)	SI	NO
1. La reproducción por cualquier formato conocido o por conocer.	X	
2. La comunicación pública por cualquier procedimiento o medio físico o electrónico, así como su puesta a disposición en Internet.		X
3. La inclusión en bases de datos y en sitios web sean éstos onerosos o gratuitos, existiendo con ellos previa alianza perfeccionada con la Universidad de Cundinamarca para efectos de satisfacer los fines previstos. En este evento, tales sitios y sus usuarios tendrán las mismas facultades que las aquí concedidas con las mismas limitaciones y condiciones.	X	
4. La inclusión en el Repositorio Institucional.	X	

De acuerdo con la naturaleza del uso concedido, la presente licencia parcial se otorga a título gratuito por el máximo tiempo legal colombiano, con el propósito de que en dicho lapso mi (nuestra) obra sea explotada en las condiciones aquí estipuladas y para los fines indicados, respetando siempre la titularidad de los derechos patrimoniales y morales correspondientes, de acuerdo con los usos honrados, de manera proporcional y justificada a la finalidad perseguida, sin ánimo de lucro ni de comercialización.

Para el caso de las Tesis, Trabajo de Grado o Pasantía, de manera complementaria, garantizo(garantizamos) en mi(nuestra) calidad de estudiante(s) y por ende autor(es) exclusivo(s), que la Tesis, Trabajo de Grado o Pasantía en cuestión, es producto de mi(nuestra) plena autoría, de mi(nuestro) esfuerzo personal intelectual, como consecuencia de mi(nuestra) creación original particular

Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – Cundinamarca
Teléfono (091) 8281483 Línea Gratuita 018000976000
www.ucundinamarca.edu.co E-mail: info@ucundinamarca.edu.co
NIT: 890.680.062-2

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAR113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 3
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2017-11-16 PAGINA: 5 de 7

y, por tanto, soy(somos) el(los) único(s) titular(es) de la misma. Además, aseguro (aseguramos) que no contiene citas, ni transcripciones de otras obras protegidas, por fuera de los límites autorizados por la ley, según los usos honrados, y en proporción a los fines previstos; ni tampoco contempla declaraciones difamatorias contra terceros; respetando el derecho a la imagen, intimidad, buen nombre y demás derechos constitucionales. Adicionalmente, manifiesto (manifestamos) que no se incluyeron expresiones contrarias al orden público ni a las buenas costumbres. En consecuencia, la responsabilidad directa en la elaboración, presentación, investigación y, en general, contenidos de la Tesis o Trabajo de Grado es de mí (nuestra) competencia exclusiva, eximiendo de toda responsabilidad a la Universidad de Cundinamarca por tales aspectos.

Sin perjuicio de los usos y atribuciones otorgadas en virtud de este documento, continuaré (continuaremos) conservando los correspondientes derechos patrimoniales sin modificación o restricción alguna, puesto que, de acuerdo con la legislación colombiana aplicable, el presente es un acuerdo jurídico que en ningún caso conlleva la enajenación de los derechos patrimoniales derivados del régimen del Derecho de Autor.

De conformidad con lo establecido en el artículo 30 de la Ley 23 de 1982 y el artículo 11 de la Decisión Andina 351 de 1993, “*Los derechos morales sobre el trabajo son propiedad de los autores*”, los cuales son irrenunciables, imprescriptibles, inembargables e inalienables. En consecuencia, la Universidad de Cundinamarca está en la obligación de RESPETARLOS Y HACERLOS RESPETAR, para lo cual tomará las medidas correspondientes para garantizar su observancia.

NOTA: (Para Tesis, Trabajo de Grado o Pasantía):

Información Confidencial:

Esta Tesis, Trabajo de Grado o Pasantía, contiene información privilegiada, estratégica, secreta, confidencial y demás similar, o hace parte de la investigación que se adelanta y cuyos resultados finales no se han publicado. **SI ___ NO _X_.**

En caso afirmativo expresamente indicaré (indicaremos), en carta adjunta tal situación con el fin de que se mantenga la restricción de acceso.

LICENCIA DE PUBLICACIÓN

Como titular(es) del derecho de autor, confiero(erimos) a la Universidad de Cundinamarca una licencia no exclusiva, limitada y gratuita sobre la obra que se integrará en el Repositorio Institucional, que se ajusta a las siguientes características:

Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – Cundinamarca
Teléfono (091) 8281483 Línea Gratuita 018000976000
www.ucundinamarca.edu.co E-mail: info@ucundinamarca.edu.co
NIT: 890.680.062-2



MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAR113
PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 3
DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2017-11-16
	PAGINA: 6 de 7

a) Estará vigente a partir de la fecha de inclusión en el repositorio, por un plazo de 5 años, que serán prorrogables indefinidamente por el tiempo que dure el derecho patrimonial del autor. El autor podrá dar por terminada la licencia solicitándolo a la Universidad por escrito. (Para el caso de los Recursos Educativos Digitales, la Licencia de Publicación será permanente).

b) Autoriza a la Universidad de Cundinamarca a publicar la obra en formato y/o soporte digital, conociendo que, dado que se publica en Internet, por este hecho circula con un alcance mundial.

c) Los titulares aceptan que la autorización se hace a título gratuito, por lo tanto, renuncian a recibir beneficio alguno por la publicación, distribución, comunicación pública y cualquier otro uso que se haga en los términos de la presente licencia y de la licencia de uso con que se publica.

d) El(Los) Autor(es), garantizo (amos) que el documento en cuestión, es producto de mi (nuestra) plena autoría, de mi(nuestro) esfuerzo personal intelectual, como consecuencia de mi (nuestra) creación original particular y, por tanto, soy(somos) el(los) único(s) titular(es) de la misma. Además, aseguro(aseguramos) que no contiene citas, ni transcripciones de otras obras protegidas, por fuera de los límites autorizados por la ley, según los usos honrados, y en proporción a los fines previstos; ni tampoco contempla declaraciones difamatorias contra terceros; respetando el derecho a la imagen, intimidad, buen nombre y demás derechos constitucionales. Adicionalmente, manifiesto (manifestamos) que no se incluyeron expresiones contrarias al orden público ni a las buenas costumbres. En consecuencia, la responsabilidad directa en la elaboración, presentación, investigación y, en general, contenidos es de mí (nuestro) competencia exclusiva, eximiendo de toda responsabilidad a la Universidad de Cundinamarca por tales aspectos.

e) En todo caso la Universidad de Cundinamarca se compromete a indicar siempre la autoría incluyendo el nombre del autor y la fecha de publicación.

f) Los titulares autorizan a la Universidad para incluir la obra en los índices y buscadores que estimen necesarios para promover su difusión.

g) Los titulares aceptan que la Universidad de Cundinamarca pueda convertir el documento a cualquier medio o formato para propósitos de preservación digital.

h) Los titulares autorizan que la obra sea puesta a disposición del público en los términos autorizados en los literales anteriores bajo los límites definidos por la universidad en el "Manual del Repositorio Institucional AAAM003"

i) Para el caso de los Recursos Educativos Digitales producidos por la Oficina de



MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAR113
PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 3
DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2017-11-16
	PAGINA: 7 de 7

Educación Virtual, sus contenidos de publicación se rigen bajo la Licencia Creative Commons: Atribución- No comercial- Compartir Igual.



j) Para el caso de los Artículos Científicos y Revistas, sus contenidos se rigen bajo la Licencia Creative Commons Atribución- No comercial- Sin derivar.



Nota:

Si el documento se basa en un trabajo que ha sido patrocinado o apoyado por una entidad, con excepción de Universidad de Cundinamarca, los autores garantizan que se ha cumplido con los derechos y obligaciones requeridos por el respectivo contrato o acuerdo.

La obra que se integrará en el Repositorio Institucional, está en el(los) siguiente(s) archivo(s).

Nombre completo del Archivo Incluida su Extensión (Ej. PerezJuan2017.pdf)	Tipo de documento (ej. Texto, imagen, video, etc.)
1. APOYO ADMINISTRATIVO Y LOGÍSTICO EN EL ÁREA DE TALENTO HUMANO, CONSTRUCTORA PACHON PIÑEROS S.A.S., FUSAGASUGÁ, CUNDINAMARCA. PERIODO 2018.pdf	Texto

En constancia de lo anterior, Firmo (amos) el presente documento:

APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS	FIRMA (autógrafa)
Reina García Sebastián Camilo	

Código Serie Documental (Ver Tabla de Retención Documental).

Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – Cundinamarca
 Teléfono (091) 8281483 Línea Gratuita 018000976000
 www.ucundinamarca.edu.co E-mail: info@ucundinamarca.edu.co
 NIT: 890.680.062-2



UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA SEDE FUSAGASUGÁ
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ECONÓMICAS Y CONTABLES
PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

FORMATO FINAL DE PASANTÍA

APOYO ADMINISTRATIVO Y LOGÍSTICO EN EL ÁREA DE TALENTO HUMANO, CONSTRUCTORA
PACHON PIÑEROS S.A.S., FUSAGASUGÁ, CUNDINAMARCA. PERIODO 2018.

SEBASTIAN CAMILO REINA GARCIA
110213268

UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONÓMICAS Y CONTABLES
PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
FUSAGASUGÁ
2018



UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA SEDE FUSAGASUGÁ
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ECONÓMICAS Y CONTABLES
PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

FORMATO FINAL DE PASANTÍA

APOYO ADMINISTRATIVO Y LOGÍSTICO EN EL ÁREA DE TALENTO HUMANO, CONSTRUCTORA
PACHON PIÑEROS S.A.S., FUSAGASUGÁ, CUNDINAMARCA. PERIODO 2018.

SEBASTIAN CAMILO REINA GARCIA
Informe final para optar al título de Administrador de Empresas

ASESOR INTERNO
DAIRO ANTONIO MUÑOZ CHIQUILLO
Licenciado en ciencias de la educación con especialidad en Química
Master en habilidades directivas, negociación y comunicación

ASESOR EXTERNO
JHEIMY AYALA SALINAS
Ingeniera Industrial
Analista de nómina, vinculación laboral y seguridad social.

UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONÓMICAS Y CONTABLES
PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
FUSAGASUGÁ
2018



UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA SEDE FUSAGASUGÁ
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ECONÓMICAS Y CONTABLES
PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

FORMATO FINAL DE PASANTÍA

TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
JUSTIFICACIÓN.....	4
OBJETIVO GENERAL.....	5
OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	5
ACTIVIDADES REALIZADAS	6
OBJETIVO Nº 1:	6
OBJETIVO Nº 2:	7
OBJETIVO Nº 3:	9
CONCLUSIONES	12
RECOMENDACIONES	13
REFERENCIAS	14



**UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA SEDE FUSAGASUGÁ
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ECONÓMICAS Y
CONTABLES PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

FORMATO FINAL DE PASANTÍA

JUSTIFICACIÓN

Hoy en día el Talento Humano es un factor clave para las organizaciones, ya que, si se tienen bien claras las metas y objetivos de la empresa, con un personal altamente calificado se pueden cumplir cada una de ellas generando cada día más valor a la organización.

La Constructora Pachón Piñeros S.A.S de Fusagasugá cuenta con el personal idóneo para el desarrollo de cada uno de los objetivos de la empresa ya sea en obra o en la oficina. Se cuenta con un gran grupo de trabajo que realiza sus labores diarias con los valores y el profesionalismo que se debe tener al trabajar en una de las empresas más importantes que tiene la ciudad de Fusagasugá.

Dentro de la práctica profesional o pasantía, se ponen en práctica los conocimientos adquiridos en el programa académico, teniendo en cuenta valores empresariales como son la ética profesional, el trabajo en equipo, la comunicación asertiva y la resolución de conflictos internos como externos de la Constructora. Además, dentro de esta práctica profesional el pasante genera valor agregado a la empresa mediante la reestructuración del archivo en físico de cada uno de los colaboradores, según la obra en la que se encuentre cada uno de ellos, teniendo como resultado un optimización del tiempo en el momento de buscar a un colaborador en específico, se puede encontrar por su apellido y por la obra.



**UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA SEDE FUSAGASUGÁ
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ECONÓMICAS Y
CONTABLES PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

FORMATO FINAL DE PASANTÍA

**APOYO ADMINISTRATIVO Y LOGÍSTICO EN EL ÁREA DE TALENTO HUMANO,
CONSTRUCTORA PACHON PIÑEROS S.A.S., FUSAGASUGÁ, CUNDINAMARCA.
PERIODO 2018.**

FECHA DE INICIO DE LA PASANTÍA: 5 DE MARZO DE 2018

FECHA DE FINALIZACIÓN DE LA PASANTÍA: 31 DE JULIO DE 2018

TOTAL HORAS: 656 HORAS

OBJETIVO GENERAL

Apoyar la administración y la logística en el área de talento humano, constructora Pachón Piñeros S.A.S Fusagasugá Cundinamarca

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

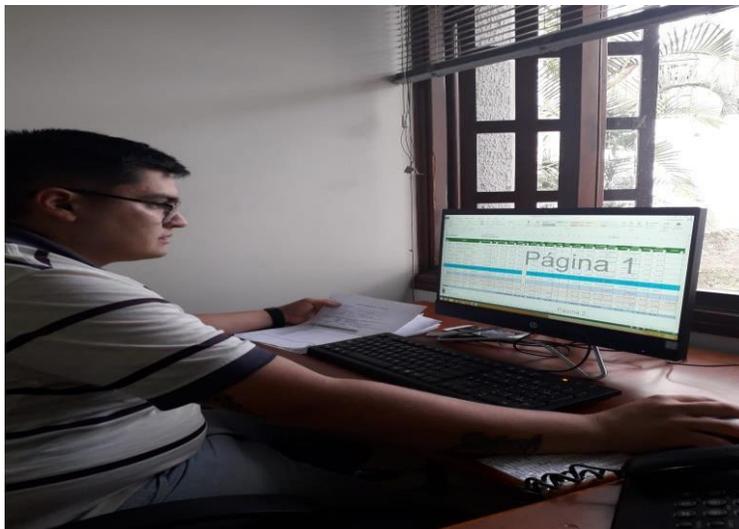
1. Acompañar en la liquidación de nómina.
2. Alimentar la base de datos de los colaboradores.
3. Actualizar la información contable a aportes a la Seguridad Social.

ACTIVIDADES REALIZADAS

OBJETIVO Nº 1: ACOMPAÑAR EN LA LIQUIDACIÓN DE NÓMINA.

Actividades:

1. Realizar seguimiento y recibido de la nómina por parte del almacenista encargado de la obra, el cual lleva el control de asistencia y de novedades de cada uno de los colaboradores. Tiempo (51 horas).
2. Consolidación de la información en un archivo de Excel en donde se encuentran los cien colaboradores, ordenados según su cargo (Maestro general, maestro oficial, ayudante, ayudante medio, almacenista, auxiliar de seguridad industrial y almacenero.) para poder tener una organización de las novedades de la nómina y reducir los errores para proceder a crear dicha nómina en el programa contable. Tiempo (150 horas).



*FOTOGRAFIA No 1 - Consolidación de la información en un archivo de Excel –
FUENTE: FOTOGRAFIA TOMADA POR JHEIMY AYALA*

3. Actualizar las novedades de la nómina en la plataforma de pagos de seguridad social para poder liquidar el pago correspondiente a todos los colaboradores. Tiempo (129 horas).
4. Liquidar la prima de servicios del primer semestre del año de cada uno de los colaboradores, teniendo en cuenta que mes a mes se ingresaron las novedades correspondientes para la oportuna liquidación de dicha prima. Tiempo (27 horas).

GRÁFICA N° 1. TIEMPO EMPLEADO PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO N° 1

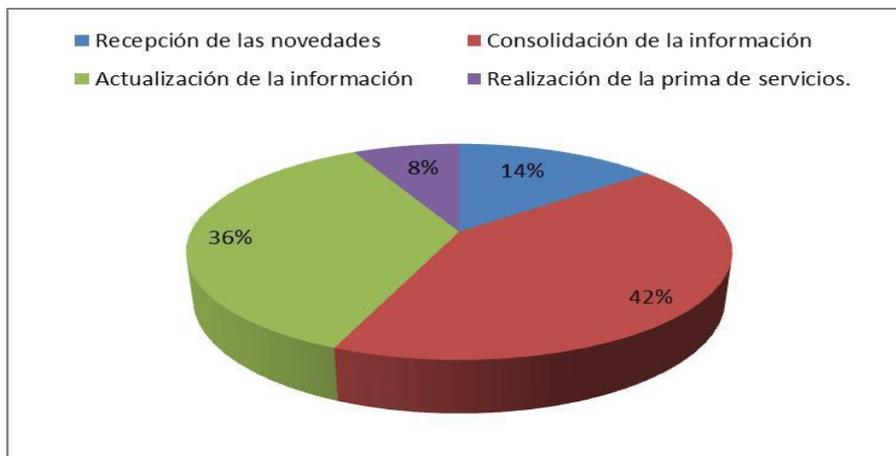


GRAFICO No 1 - FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA

ANÁLISIS DEL GRÁFICO:

En la gráfica anterior se muestra que la actividad de mayor dedicación en tiempo fue la consolidación de la información con un 42% del 100% del tiempo requerido para la ejecución del objetivo número 1. Para esta actividad se tuvieron en cuenta las incapacidades, permisos, sanciones, vacaciones, ingresos y retiros de los colaboradores en cada una de las quincenas para poder elaborar correctamente la nómina.

OBJETIVO N° 2: ALIMENTAR LA BASE DE DATOS DE LOS COLABORADORES.

Actividades:

1. Recepción de las hojas de la vida con las respectivas autorizaciones por el arquitecto del proyecto para poder remitirlos a exámenes médicos ocupacionales de ingreso aplicando los respectivos paraclínicos según el profesiograma. Luego de obtener los conceptos favorables (aptos para el cargo) de los exámenes médicos ocupacionales, se procede a realizar el contrato de trabajo con las respectivas afiliaciones a EPS, ARL y caja de compensación. Tiempo (55 horas).



*FOTOGRAFIA No 2 - Firma de contrato por parte de colaborador nuevo
FUENTE: FOTOGRAFIA TOMADA POR IVON GRACIA*

2. Se realiza la verificación de las incapacidades que se reciben en las novedades de la nómina para poder organizarlas por fechas, realizar un oficio dirigido a la EPS solicitando el pago setenta incapacidades, teniendo como resultado el pago del 100% de las incapacidades liquidadas. Tiempo (34 horas).
3. Se creó una carpeta en donde se archivan las novedades respectivas del mes, para poder tener un soporte claro por si llegase a presentar alguna duda por parte de algún miembro de la empresa. Tiempo (60 horas).



*FOTOGRAFIA No 3 - Archivo de las novedades en su respectiva carpeta –
FUENTE: FOTOGRAFIA TOMADA POR JHEIMY AYALA*

4. Se realiza la liquidación respectiva del colaborador que está haciendo el proceso de retiro de la empresa, del mismo modo la respectiva certificación laboral y cartas para el desembolso del dinero que tenga en entidades bancarias. Tiempo (15 horas).

5. Concebir las certificaciones laborales solicitadas por los colaboradores, para sus distintos fines y del mismo modo, anexas los respectivos recibos de pago de nómina. En el transcurso de la pasantía, se realizaron aproximadamente ciento cuarenta (140) certificaciones laborales. Tiempo (43 horas).
6. Se recibe la solicitud de llamado de atención o memorando, se verifica el motivo por el cual se solicita, se cita al colaborador para que haga su respectiva firma, se le hace saber si se impone sanción y se archiva en su respectiva carpeta. Tiempo (10 horas)
7. Se realiza el procedimiento de liquidación de contrato a un colaborador que ha fallecido, conforme lo estipula el código sustantivo de trabajo. Tiempo (30 horas)

GRÁFICA N° 2. TIEMPO EMPLEADO PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO N° 2



GRAFICO No 2 - FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA

ANÁLISIS DEL GRÁFICO:

De la gráfica anterior se concluye que, el archivo de las novedades de la nómina fue la actividad a la que más se dedicó tiempo, con 60 horas del total de tiempo requerido para la ejecución del objetivo número 2, ya que se organizaron por orden cronológico esto para facilitar la búsqueda de una de estas.

OBJETIVO N° 3: ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN CONTABLE A APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL.

Actividades:

1. Una vez realizado el pago de la nómina y la seguridad social, se debe hacer la comparación del total generado por el programa contable y la plataforma de pagos, esto para hacer el respectivo ajuste y queden las dos con el mismo valor; ya que el programa contable no hace aproximación de los valores, por el contrario la plataforma si lo hace, por eso se genera una diferencia muy mínima que se debe igualar, teniendo en cuenta que el pago de seguridad social se hace basado en el total que genera dicha plataforma. Tiempo (52 horas).



*FOTOGRAFIA No 4 - Verificación del pago de seguridad social.
FUENTE: FOTOGRAFIA TOMADA POR IVON GRACIA.*

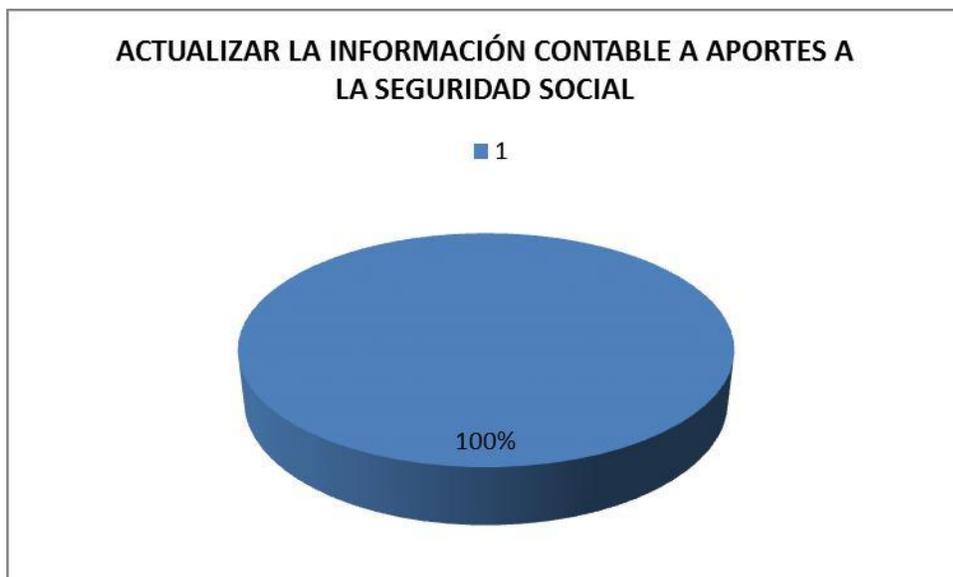


GRAFICO No 3 - FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA

ANÁLISIS DEL GRÁFICO:

Respecto a la actividad realizada en el mes para dar cumplimiento al objetivo número tres (3), se requirió de un total de 52 horas, evidenciando que esta es de gran importancia debido a que se actualiza la información contable del respectivo mes para poder así tener el valor definitivo para el pago a seguridad social. Esta actualización se realiza debido a que se usa un programa contable, el cual arroja valores puntuales. Por otro lado, se usa plataforma en línea la cual arroja el resultado redondeado, generando así una pequeña diferencia entre ambos resultados.

TABLA N° 1. TIEMPO INVERTIDO POR OBJETIVOS PARA CUMPLIR EN EL OBJETIVO GENERAL DE LA PASANTÍA

N°	OBJETIVOS	TIEMPO EMPLEADO EN HORAS	TIEMPO EN %
1	Acompañar en la liquidación de la nómina.	357	54%
2	Alimentar la base de datos de los colaboradores.	247	38%
3	Actualizar la información contable a aportes a la Seguridad Social	52	8%
TOTAL DE HORAS		656	100%

FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA

ANÁLISIS DE TABLA:

De la tabla anterior se concluye que, del total de horas de pasantía el objetivo que mayor requirió de tiempo, esfuerzo y dedicación fue el objetivo número 1, acompañar en la liquidación de la nómina con 357 horas presenciales, debido a que se debía analizar con calma cada uno de los colaboradores, cada una de las novedades para no cometer ningún error y que en el momento de la liquidación de la misma se generara un pago con un valor que no correspondiera.

GRÁFICA N° 5. TIEMPO INVERTIDO POR OBJETIVOS PARA CUMPLIR CON EL OBJETIVO GENERAL DE LA PASANTÍA



GRAFICO No 4 - FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA

CONCLUSIONES

1. El proceso planteado inicialmente de apoyo en los procesos administrativos en el área de talento humano de la Constructora Pachón Piñeros se cumplió en su totalidad teniendo en cuenta los objetivos planteados por la empresa.
2. Se logró un mayor control en los horarios de ingreso a la empresa ya que se le hizo mayor seguimiento a la planilla en donde se registra la hora de llegada.
3. Se obtuvo una ejecución rápida en el momento de la liquidación de las primas de servicio, ya que al ser una gran cantidad de colaboradores se requería de más tiempo.
4. Se pudo tener al día los ajustes de la seguridad social de la mano con el Departamento de contabilidad para sus respectivos procesos.
5. Se logró la ejecución de las actividades requeridas para dar cumplimiento al objetivo general de la pasantía haciendo seguimiento y apoyando cada una de las actividades que corresponden a este departamento.
6. La constructora Pachón Piñeros S.A.S, tiene toda la disponibilidad de ayudar a las personas de que puedan adquirir experiencia y crecer tanto personal, como profesionalmente.

RECOMENDACIONES

1. Implementar un sistema de control biométrico para poder llevar un mejor control en la entrada y salida de los miembros de la oficina principal de la empresa.
2. Contratar una persona que apoye definitivamente el área de talento humano debido a la gran cantidad de tareas que este departamento demanda.
3. Motivar a los miembros de la empresa con actividades de integración para liberar el estrés y salir de la monotonía.
4. Crear un comité de convivencia para así poder resolver los conflictos que puedan llegar a presentarse de una manera más profesional y mediante el diálogo.
5. Fomentar la capacitación y todas aquellas actividades que puedan ayudar al crecimiento personal, profesional y académico de los colaboradores.

REFERENCIAS

COLOMBIA, Código sustantivo del trabajo, Título preliminar, recuperado el 26 de Septiembre de 2018.

Disponible en línea:

<http://www.ilo.org/dyn/travail/docs/1501/CODIGO%20SUSTANTIVO%20DEL%20TRABAJO%20concordado.pdf>

EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DEL INFORME FINAL

ASESOR INTERNO
DAIRO ANTONIO MUÑOZ CHIQUILLO

ASESOR EXTERNO
JHEIMY AYALA SALINAS

LEYDER ANDREA REY VARGAS
VoBo COORDINADOR PASANTÍAS: