

**Trabajo de grado practica palma de aceite NEGOCIOS DEL LLANO SAS-  
ZOMAC**

**Corporación Universitaria Remington.**

**Nombre de la facultad: Ciencias Empresariales**

**Nombre del programa académico: Secretariado Ejecutivo**

**Nombres de los estudiantes autores del trabajo: Leidy Rincón Arévalo**

**Nombre del Tutor del trabajo de grado. Martha Cecilia Martinez Gallego**

**Proyecto Practica Empresarial**

**2014**

## **Agradecimientos**

Quiero agradecer primeramente a Dios por la vida y la oportunidad que nos brinda día a día para levantarnos y poder cumplir a cabalidad con nuestros proyectos y metas trazadas. A mis padres, hermanos y docentes por el apoyo incondicional que me han brindado durante este periodo, sé que no ha sido nada fácil pero no hay tiempo de rendirnos, gracias a Dios y a la vida por la oportunidad que me brinda de crecer cada día más como persona, como ser humano. A la empresa la cual he trabajado y trabajo por brindarme la oportunidad de ejercer mis prácticas para así poder en conocimiento lo aprendido durante estos periodos educativos. En general gracias a todas las personas que estuvieron ahí para cuando necesite de un consejo de una palabra de aliento, porque sé que sin todos ustedes no habría sido posible todo esto.

**Tabla de Contenido**

<b>Resumen</b> .....	4
<b>Palabras clave</b> .....	4
Generalidades de la empresa.....	5
Descripcion del area de trabajo.....	6
Descripcion de las actividades asignadas .....	7
Problemática Abordada en la Práctica o Pasantía.....	8
Propuesta.....	10
Objetivos .....	10
<b>Metodología</b> .....	11
<b>Desarrollo de Actividades Administrativas</b> .....	11
Resultados. ....	30
Conclusiones .....	31
Referencias.....	33

## Resumen

Este proyecto pretende evidenciar la necesidad dentro de la empresa NEGOCIOS DEL LLANO SAS-ZOMAC. De un asistente administrativo que contribuya a la realización de actividades propias del área de negocios de la empresa.

La empresa Negocios del Llano SAS-ZOMAC, como parte de su responsabilidad social estableció dentro del área administrativa el puesto asistente administrativo enfocado en el perfil profesional de técnicos en secretariado ejecutivo para poder dar respuesta a su responsabilidad social empresarial como generador del primer empleo de estudiantes a través de contrato de práctica como lo establece el código sustantivo del trabajo.

La información suministrada en el siguiente informe corresponde a fuentes de información primaria, ya que son la descripción de las actividades realizadas en el desarrollo de la práctica conforme al manual de funciones.

## Palabras clave

- ✓ **Informe de producción:** Un informe de producción proporciona a los gerentes y empleados información clara y detallada sobre los datos de producción de una empresa manufacturera. Esto permite que las decisiones comerciales se basen en hechos, incluida información detallada sobre productos, tasas de producción y eficiencia. Los

Informes de rendimiento de fabricación pueden cubrir el control de inventario, programación, planificación, la efectividad general del equipo (OEE) .

- ✓ **Caja menor:** La caja menor es un fondo creado para atender aquellos sucesos eventuales que requieren pequeños montos de dinero
- ✓ **Bascula pesaje:** Instrumento de medición de peso que, mediante la obtención de la magnitud de la fuerza de gravedad ejercida sobre un objeto colocado en su dispositivo receptor de carga, muestra mediante un dispositivo indicador, una lectura del peso correspondiente
- ✓ **Practica empresarial:** La práctica Empresarial es ante todo una experiencia académica, pedagógica y global que busca que el estudiante integre y aplique los conocimientos teóricos adquiridos durante la carrera en contextos específicos de su profesión, desarrollando además sus aptitudes y habilidades personales
- ✓ **Inventario:** es un documento donde se registran todos los bienes tangibles y en existencia de una empresa, que pueden utilizarse para su alquiler, uso, transformación, consumo o venta. Debe ser una relación detallada en la que se incluyan, además de los tangibles, los derechos y deudas de una empresa.
- ✓ **Manejo de archivo:** es el proceso por el cual se organiza y clasifica toda la información empresarial, ya sea en forma de documentos físicos o electrónicos.

### **Generalidades de la empresa**

La empresa NEGOCIOS DEL LLANO S.A.S ZOMAC. Es una empresa que cuenta con su sede principal en Bogotá D.C, Fue constituida el 31 de agosto del 2018, a si mismo cuenta

con una Segunda sede ubicada en Tauramena Casanare, en área rural. Es una empresa dedicada a la elaboración o extracción de aceites y grasas de origen vegetal y animal.

Actualmente la empresa extrae aceite de africana, actualmente cuenta con grandes variedades de palma entre ellas tiene, palma papua, palma Guinness, híbrido.

Adicionalmente es una empresa que aprovecha todos sus subproductos que quedan de su materia prima. Entre ellos contamos con el compost, es un material orgánico que sirve para el abono de las mismas plantaciones o cualquier otro cultivo, palmiste alimento para los animales, ganado, cerdos, pollos.

### **Descripcion del area de trabajo**

Negocios del llano cuenta con un área administrativa que contribuye al óptimo desempeño de la unidad administrativa y la operación de la báscula mediante la aplicación de metodologías y procedimientos. Garantizar la precisión en el procesamiento de datos, la organización eficiente de documentos y reuniones, y el cumplimiento riguroso de normativas. Esto respalda decisiones informadas y asegura un control preciso de la báscula, mejorando la eficiencia global de la organización. Lo que Facilitó decisiones informadas y mantuvo control preciso, impulsando eficiencia.

### **Descripcion de las actividades asignadas**

La empresa NEGOCIOS DEL LLANO S.A.S – ZOMAC. Estableció dentro del manual de funciones y contrato de practica las actividades que la estudiante realizara como parte de su proceso de aprendizaje.

- Procesar datos de la unidad administrativa de acuerdo con metodologías y procedimientos administrativos.
- Organizar reuniones administrativas de acuerdo con procedimientos organizacionales.
- Elaborar documentos de la unidad administrativa de acuerdo con lineamientos, guía y procedimientos técnicos.
- Organizar archivos de gestión de la unidad administrativa de acuerdo con lineamientos, normativa y procedimientos técnicos.
- Registrar información en el software empresarial de la unidad administrativa de acuerdo con lineamientos, normativa y procedimientos técnicos.
- Asistir la gestión de proyectos de acuerdo con metodologías y normativa vigente.
- Controlar inventarios de la unidad administrativas de acuerdo con lineamientos y procedimientos técnicos.
- Realizar actividades de digitación de acuerdo con estándares y procedimientos técnicos.
- Tramitar pedidos de la unidad administrativa de acuerdo con el procedimiento técnico.
- Controlar el ingreso y salida de las unidades que ingresan a la planta.

- Revisar y dar limpieza al equipo de cómputo para realizar las labores de captura de datos.
- Registrar la hora de llegada y salida de las unidades, así como las placas, número económico, procedencia peso bruto, peso neto y tara de cada una de las unidades.
- Apoyar al jefe de departamento para la realización del informe de actividades, mediante el proceso de información de datos (Toneladas captadas por día).
- Velar por el mantenimiento y limpieza de la báscula.
- Apoyar en el manejo de la caja menor y enviar los soportes al departamento contable para el respectivo reembolso.
- Otras tareas afines al puesto, que sean encomendadas por sus supervisores jerárquicos y resulten necesarias por razones del servicio.

### **Problemática Abordada en la Práctica o Pasantía**

Desde el año 2021, las prácticas laborales se consideran experiencia laboral y pueden ser anexadas a la hoja de vida, según se establece en el Decreto 616 del Ministerio del Trabajo. A través de esta ley, se esperaba romper con las brechas de empleabilidad que enfrentan los profesionales recién graduados, debido a que muchas empresas exigen años o meses mínimos en el ejercicio para poder contratar.

De acuerdo con los artículos 1 y 3 de la Ley 2043 de 2020, se reconoce como experiencia a aquellas prácticas realizadas en el sector público y/o privado. Siendo este trabajo

considerado como actividades formativas desarrolladas por estudiantes de programas de formación durante un tiempo determinado y en un ambiente laboral real en el que desempeñe asuntos relacionados con su área de estudio o formación.

La universidad deberá acompañar este proceso y calificarlo, sin embargo, hay que tener en cuenta que ese requisito se tendrá que efectuar en condiciones laborales adecuadas.

<https://www.eltiempo.com/justicia/servicios/practicas-profesionales-se-trabaja-gratis-en-las-pasantias-universitarias>

821267#:~:text=En%20Colombia%20las%20pr%C3%A1cticas%20son,existe%20o%20no%20una%20remuneraci%C3%B3n.

Mediante este Decreto, el Ministerio de Trabajo define los elementos de las prácticas laborales, así: (i) tienen carácter formativo; (ii) hay una relación tripartita entre el estudiante, la institución de educación y quien recibe al estudiante para hacer su práctica; (iii) pueden ser gratuitas o con reconocimiento de un auxilio, caso en el cual el auxilio debe ser equivalente al menos al 100% del monto del salario mínimo legal mensual vigente (SMLMV); (iv) son supervisadas; y (v) tienen una duración limitada, la cual no puede ser superior al tiempo establecido en el programa académico del estudiante.

<https://www.bu.com.co/es/insights/noticias/el-ministerio-de-trabajo-regula-las-practicas-laborales>.

## **Propuesta**

La práctica empresarial es considerada como actividades formativas que permiten a los estudiantes de diferentes programas de formación fortalecer las habilidades adquiridas durante su periodo académico. Durante el tiempo de práctica se establece un ambiente laboral real en el que desempeñe asuntos relacionados con su área de estudio o formación. Por consiguiente, las actividades que se realizarán son acordes al perfil profesional de técnicos secretariado ejecutivo, para lo que empresa. NEGOCIOS DEL LLANO S.A.S – ZOMAC. Permite que los estudiantes a través de la modalidad contrato empresarial en la cual los colaboradores de la empresa tienen como fin direccionar al estudiante en la realización de sus actividades y buen desempeño. Lo que hace que se dé respuesta a la pregunta **¿las funciones asignadas de la empresa NEGOCIOS DEL LLANO SAS – SOMAC son propias del perfil ocupacional del practicante de secretariado ejecutivo?**

## **Objetivos**

### **Objetivo General**

Evidenciar las actividades realizadas en el desarrollo de la práctica empresarial en la empresa NEGOCIOS DEL LLANO SAS ZOMAC. Si son propias del perfil ocupacional del practicante de secretariado ejecutivo.

### **Objetivo Especifico**

- ✓ Definir si las actividades desarrolladas fueron de carácter formativo en el proceso de práctica.
- ✓ Determinar las falacias en la formación académica frente a las actividades asignadas

### **Metodología**

La metodología utilizada para la recolección de la información y lograr identificar la pertinencia de las actividades de la estudiante en práctica es mediante un enfoque Investigación descriptiva: la cual permite detallar el desarrollo de las actividades realizadas en la empresa Negocios del Llano SAS ZOMAC.

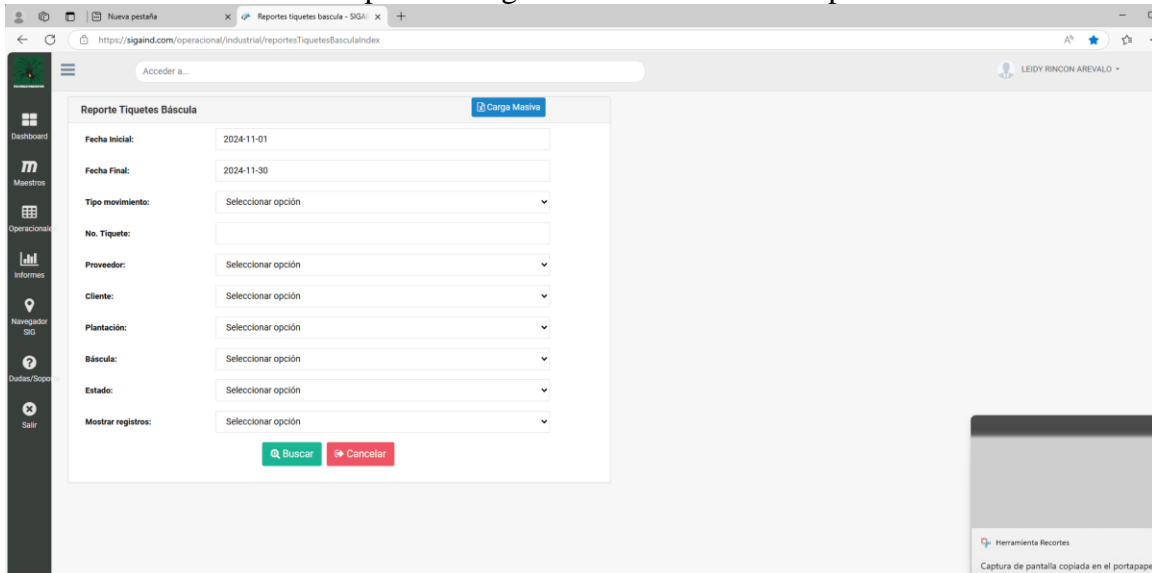
Esta metodología permite evidenciar el cumplimiento del objetivo general y los específicos de presente proyecto de grado en el cual se evidenciará cada una de las actividades realizadas en el periodo comprendido entre 30 de mayo 2024 fecha en que se ejecutó el proceso de aprendizaje en la empresa, fecha de finalización 29 de noviembre de 2024. Y se dio respuesta a la pregunta del planteamiento del problema la cual es ¿las funciones asignadas de la empresa NEGOCIOS DEL LLANO SAS – ZOMAC. Son propias del perfil ocupacional del practicante de secretariado ejecutivo?

### **Desarrollo de Actividades Administrativas**

- Procesar datos de la unidad administrativa de acuerdo con metodologías y procedimientos administrativos.

- Descargar la información del software, alimentar las bases de Excel para el proceso de sus respectivos informes de producción y enviar reportes a gerencia general de plantas y área contable.

Anexo 1 tabla informe de reporte de ingresos diarios de materia prima.



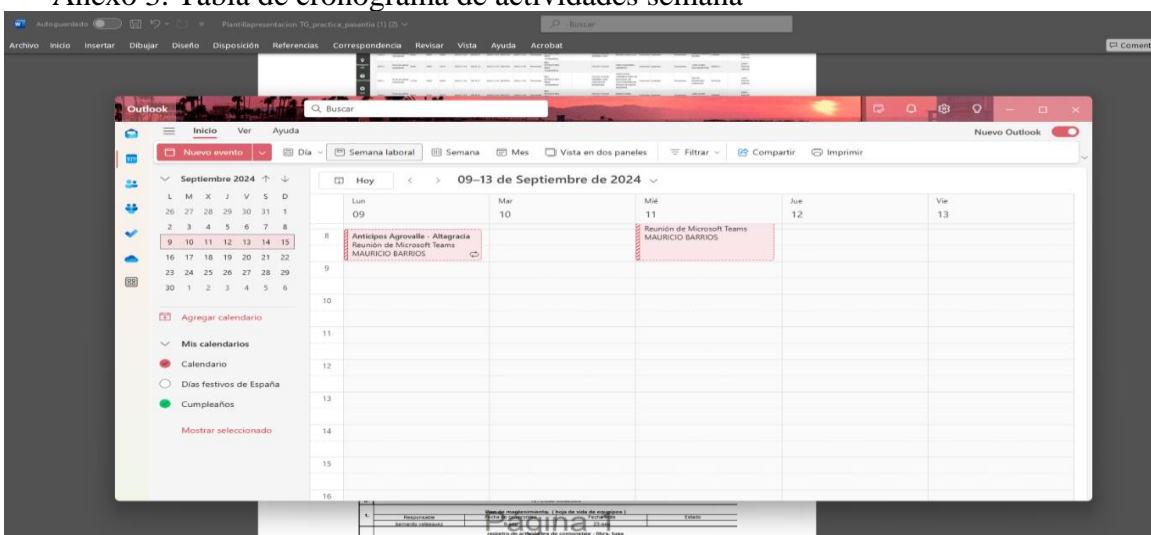
Anexo 2. Tabla de reporte de ingresos diarios de materia prima archivo de Excel.

Reporte tiquete bascula   Fecha: Desde 2024-11-01 Hasta 2024-11-30																	# ITEMS - 369			Borrar filtros	Cancelar	Exportar
INFORMACIÓN GENERAL													UBICACION				CONDUCTOR					
# TIQUETE	PRODUCTO	PESO ENTRADA	PESO SALIDA	PESO TOTAL	FECHA ENTRADA	HORA ENTRADA	FECHA SALIDA	HORA SALIDA	FECHA PROCESO	ESTADO	BÁSCULA	CAJA	PLANTACIÓN	OBSERVACIONES	EMPRESA	PAIS	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	NOMBRE CONDUCTOR	VEHÍCULO	WAGON	CREA POI
62614	Fruto de palma Guineenses	8650	0	0	2024-11-23	10:06:25			2024-11-23	Transito	B02 - EXTRACTORA SEDE TAURAMENA			CICLOS 18 DIAS SIEMBRA 2004	PALMILLANO S.A.S	Colombia	Casanare	Tauramena	CARLOS ANDRES RIVERA	LAB850		LEIDY RINCON AREVALO
62613	Fruto de palma Guineenses	9440	5090	4350	2024-11-23	08:52:47	2024-11-23	09:07:29	2024-11-23	Terminado	B02 - EXTRACTORA SEDE TAURAMENA			CICLOS 18 DIAS SIEMBRA 2004	PALMILLANO S.A.S	Colombia	Casanare	Tauramena	CARLOS ANDRES RIVERA	LAB850		LEIDY RINCON AREVALO
62612	Fruto de palma Guineenses	8290	4080	4210	2024-11-23	08:26:13	2024-11-23	08:54:36	2024-11-23	Terminado	B02 - EXTRACTORA SEDE TAURAMENA			CICLOS 15 DIAS	CRUZ SAN DOBAL ABIMELEC	Colombia	Casanare	Tauramena	JOSE ALIRIO DIAZ MARTINEZ	SNK012		LEIDY RINCON AREVALO
62611	Fruto de palma Guineenses	12700	4300	8400	2024-11-23	08:19:27	2024-11-23	08:48:03	2024-11-23	Terminado	B02 - EXTRACTORA SEDE TAURAMENA			CICLOS 12 DIAS SIEMBRA 2000 CANTALDIO RODRIGUEZ	ASOCIACION AGROPECUARIA NACIONAL DE CULTIVADORES DE PALMA DE ACEITE PALMIPAZ	Colombia	Casanare	Tauramena	DELFIN RODRIGUEZ CAMACHO	WTK220		LEIDY RINCON AREVALO
62610	Fruto de palma Guineenses	8270	3160	5110	2024-11-23	08:04:59	2024-11-23	08:22:37	2024-11-23	Terminado	B02 - EXTRACTORA SEDE TAURAMENA			CICLOS 15 DIAS SIEMBRA 2010	MARCO FIEEL RAMOS SACRISTAN	Colombia	Casanare	Tauramena	JOSE ALIRIO DIAZ MARTINEZ	DXB40		LEIDY RINCON AREVALO
62609	Fruto de palma Guineenses	8550	4280	4270	2024-11-23	07:34:22	2024-11-23	07:50:14	2024-11-23	Terminado	B02 - EXTRACTORA SEDE TAURAMENA			CICLOS 15 DIAS SIEMBRA 2000	MARCOLINO RODRIGUEZ CARDENAS	Colombia	Casanare	Tauramena	HOSET RODRIGUEZ	M7040		LEIDY RINCON AREVALO

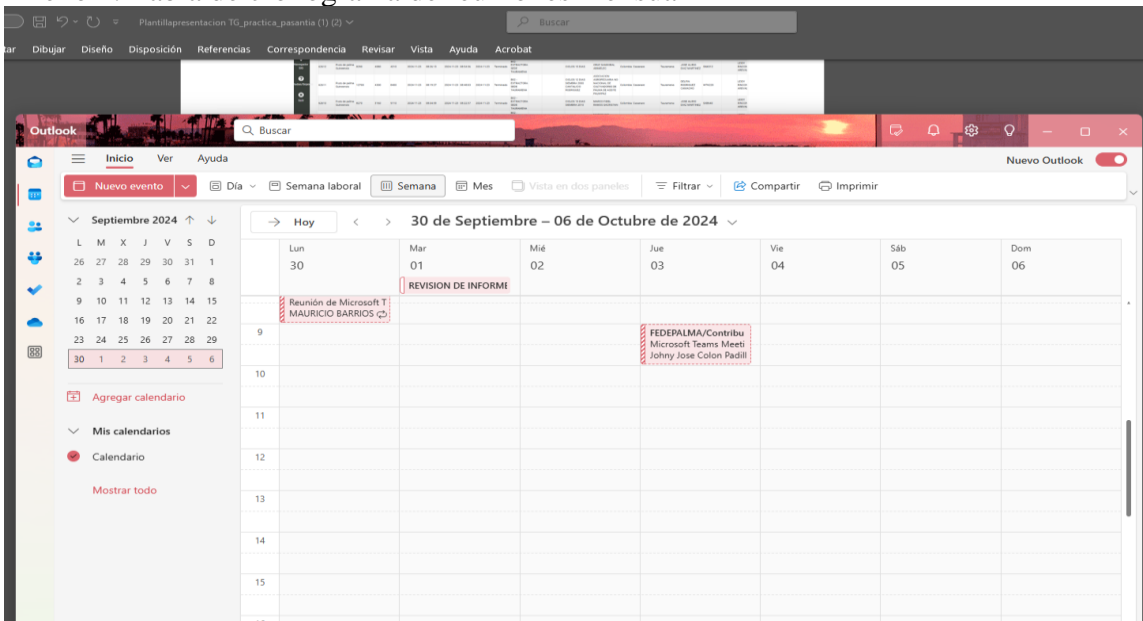
➤ Organizar reuniones administrativas de acuerdo con procedimientos organizacionales.

- Revisión de agenda y programación de próximas reuniones con proveedores y personal administrativos y área contable. Reuniones diarias y revisión de informes diarios.


Anexo 3. Tabla de cronograma de actividades semana



Anexo 4. Tabla de cronograma de reuniones mensual




## Anexo 5. Tabla de asistencia de reuniones.

 EXTRACTORA CUSIANA		ACTA DE REUNIONES			VERSIÓN 1.0	
					PAG 1 de 1	
FECHA:	2/09/2024	LUGAR:	SEDE TAURAMENA	ACTA N°	20	
HORA INICIO:	10:AM	HORA FINAL:	12:30	DURACIÓN:	2:30	
<b>I. OBJETIVO</b>						
ACTUALIZAR TEMAS PENDIENTE DE AREA AMBIENTAL						
<b>II. ORDEN DEL DÍA</b>						
N°						
1.	Lectura acta anterior					
2.	Aprovisionamiento del acta anterior					
3.	Presentar evidencia de compromisos					
4.	otros					
<b>III. DESARROLLO DEL ACTA</b>						
N°						
1.	Seda lectura del acta anterior donde se aprueban los puntos tratados en reunión anterior.					
2.	Se procede a presentar las evidencias y avances que se tiene en cada área, mostrando un avance del.					
3.	Área ambiental programa reunión para el próximo 16 de octubre.					
4.	Gerencia de plantas reunión 1 de noviembre informes de cierre de mes					
4.	Gerencia comercial reunión para el próximo 8 de noviembre de 2024					
<b>IV. COMPROMISOS</b>						
N°						
1.	<b>Plan de mantenimiento ( hoja de vida de equipisos )</b>					
	Responsable	Fecha de compromiso	Fecha limite	Estado		
	bernardo velasquez	9-sep	23-sep			
2.	<b>registro de actividades de compostaje - fibra- tusa</b>					
	Responsable	Fecha de compromiso	Fecha limite	Estado		
	iessica	9-sep	23-sep			
3.	<b>POE DE MANTENIMIENTO DE AGUA - CONTRAINCENDIOS</b>					
	Responsable	Fecha de compromiso	Fecha limite	Estado		
	iessica	9-sep				
4.	<b>REGISTROS DE MANTENIMIENTO DE AGUAS RESIDUALES</b>					
	Responsable	Fecha de compromiso	Fecha limite	Estado		
	LEIDY	9-sep	16-sep			
	bernardo velasquez	9-sep				
<b>V. PARTICIPANTES</b>						
	<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO</b>		<b>FIRMA</b>		
1.	PAOLA ANDREA VARGAS	GERENTE COMERCIAL				
2.	JAIME YAGUAPAZ	GERENTE DE PLANTAS				
3.	BERNARDO VELASQUEZ	DIRECTOR DE PLANTA				
4.	CAMILO CORONEL	ING. AGRONOMO				
5.	CRISTIAN MURILLO	ING. AMBIENTAL				
6.	LEIDY RINCON	ASISTENTE ADMINISTRATIVO				

- Elaborar Documentos de la unidad administrativa de acuerdo con lineamientos, guía y procedimientos técnicos.

- Enviar cartas, circulares a proveedores o clientes, remisionar la respectiva documentación a cada área.

Anexo 6 Tabla Formato circula a proveedores

 NEGOCIOS DEL LLANO SAS	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>  <b>COMUNICADO INTERNO Y EXTERNO</b>	CODIGO: FO-GI-10
		FECHA: 30/10/202
		VERSIÓN 1.
		PAG. 1 de

Tauramena-Casanare, 2024

**De:** NEGOCIOS DEL LLANO S.A.S ZOMAC

**Para:** Proveedores de fruto  
Negocios del llano SAS

Con Copia:

**ASUNTO:** Cronograma de recepción de fruto

Reciban un cordial saludo;

Por medio de la presente, deseamos dar a conocer de manera formal el cronograma de recepción de fruto establecido por **Negocios del Llano S.A.S** para el próximo mes de Agosto de 2024.

A continuación, detallamos la programación a tener en cuenta:

FECHA	ACTIVIDAD
Domingo 04 Agosto De 2024	No habrá recepción de fruto
Sábado 10 Agosto De 2024	No habrá recepción de fruto
Domingo 11 agosto De 2024	No habrá recepción de fruto
Domingo 18 agosto De 2024	No habrá recepción de fruto
Lunes 19 agosto De 2024	No habrá recepción de fruto
Domingo 25 agosto De 2024	No habrá recepción de fruto
<b>Miércoles 7 Agosto De 2024</b>	<b>habrá recepción de fruto de 7:am a 3:pm</b>

Nota: Los días de recepción de fruto se mantendrán en el horario habitual, de 7:00 am a 4:00 pm. **El día 5 de agosto, por motivos de exámenes del personal, se iniciará La recepción fruto después de las 10:am a 4:30 pm**

Quedamos atentos a cualquier consulta o aclaración adicional que puedan necesitar.

Cordialmente;



Anexo 7 Tabla formato relación de documentación,



31 DE ENERO DE 2024 PE-I-03-24/001

PARA: OFICINA BOGOTA  
 DE: PLANTA DE BENEFICIO EXTRACTORA CUSIANA  
 ASUNTO: ENVIO DE DOCUMENTOS

Adjunto a la presente estamos enviando los siguientes documentos

Tiquetes del 03 al 31 enero 2024

57978	57979	57980	57981	57982	57983	57984	57985	57986	57987
57988	57989	57990	57991	57992	57993	57994	57995	57996	57997
57998	57999	58000	58001	58002	58003	58004	58005	58006	58007
58008	58009	58010	58011	58012	58013	58014	58015	58016	58017
58018	58019	58020	58021	58022	58023	58024	58025	58026	58027
58028	58029	58030	58031	58032	58033	58034	58035	58036	58037
58038	58039	58040	58041	58042	58043	58044	58045	58046	58047
58048	58049	58050	58051	58052	58053	58054	58055	58056	58057
58058	58059	58060	58061	58062	58063	58064	58065	58066	58067
58068	58069	58070	58071	58072	58073	58074	58075	58076	58077
58078	58079	58080	58081	58082	58083	58084	58085	58086	58087
58088	58089	58090	58091	58092	58093	58094	58095	58096	58097
58098	58099	58100	58101	58102	58103	58104	58105	58106	58107
58108	58109	58110	58111	58112	58113	58114	58115	58116	58117
58118	58119	58120	58121	58122	58123	58124	58125	58126	58127
58128	58129	58130	58131	58132	58133	58134	58135	58136	58137
58138	58139	58140	58141	58142	58143	58144	58145	58146	58147
58148	58149	58150	58151	58152	58153	58154	58155	58156	58157
58158	58159	58160	58161	58162	58163	58164	58165	58166	58167
58168	58169	58170	58171	58172	58173	58174	58175	58176	58177
58178	58179	58180	58181	58182	58183	58184	58185	58186	58187
58188	58189	58190	58191	58192	58193	58194	58195	58196	58197
58198	58199	58200	58201	58202	58203	58204	58205	58206	58207
58208	58209	58210	58211	58212	58213	58214	58215	58216	58217



58218	58219	58220	58221	58222	58223	58224	58225	58226	58227
58228	58229	58230	58231	58232	58233	58234	58235	58236	58237
58238	58239	58240	58241	58242	58243	58244	58245	58246	58247
58248	58249	58250	58251	58252	58253	58254	58255	58256	58257
58258	58259	58260	58261	58262	58263	58264	58265	58266	58267
58268	58269	58270	58271	58272	58273	58274	58275	58276	58277
58278	58279	58280	58281	58282	58283	58284	58285	58286	58287
58288	58289	58290	58291	58292	58293	58294	58295	58296	58297
58298	58299	58300	58301	58302	58303	58304	58305	58306	58307
58308	58309	58310	58311	58312	58313	58314	58315	58316	58317
58318	58319	58320	58321	58322	58323	58324	58325	58326	58327
58328	58329	58330	58331	58332	58333	58334	58335	58336	58337
58338	58339	58340	58341	58342	58343	58344	58345	58346	58347
58348	58349	58350	58351	58352	58353	58354	58355	58356	58357
58358	58359	58360	58361	58362	58363	58364	58365	58366	58367
58368	58369	58370	58371	58372	58373	58374	58375	58376	58377
58378	58379	58380	58381	58382	58383	58384	58385	58386	58387
58388	58389	58390	58391	58392	58393	58394	58395	58396	58397
58398	58399	58400	58401	58402	58403	58404	58405	58406	58407

12 Remisiones de Coo

1497	1496	1495	1494	1493
1492	1491	1490	1489	1488
1487	1486			

2 remisiones de Almendra

4776-4775

01 factura de enarca

01 caja menor 1

Elaborado

Revisado

- Organizar archivos de gestión de la unidad administrativa de acuerdo con lineamientos, normativa y procedimientos técnicos.
  - Organizar los archivos, y demás de acuerdo con su respectiva área o labor, adicionalmente por cliente, proveedor. Actualizar la información en la nube.

Anexo 8 Tabla Archivo en físico



## Anexo 9 Tabla archivo en la nube

Nombre	Estado	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
ALTO OLEICO	🔒	4/01/2024 6:58 a. m.	Carpeta de archivos	
Archivos de chat de Microsoft Teams	🔒	3/09/2024 9:53 a. m.	Carpeta de archivos	
Archivos de chat de Microsoft Copilot	🔒	30/10/2024 11:57 a. m.	Carpeta de archivos	
Attachments	🔒	1/10/2024 10:06 a. m.	Carpeta de archivos	
BACHETS PRONTO SOLUCIONES	🔒	19/05/2023 1:25 p. m.	Carpeta de archivos	
EXTRACTORA CUSIANA S.A.S	🔒	23/10/2024 12:12 p. m.	Carpeta de archivos	
NDL 2023	🔒	4/01/2024 6:57 a. m.	Carpeta de archivos	
NDL 2024	🔄	1/11/2024 9:18 a. m.	Carpeta de archivos	
NEGOCIOS -	🔒	19/05/2023 1:25 p. m.	Carpeta de archivos	
PARATEBUENO	🔒	14/02/2024 1:23 p. m.	Carpeta de archivos	
COMPOST CENIPALMA	🔒	5/11/2024 1:32 p. m.	Hoja de cálculo d...	2.761 KB

- Registrar información en el software empresarial de la unidad administrativa de acuerdo con lineamientos, normativa y procedimientos técnicos.
  - Realizar los pesajes de vehículos en entrada y salida lo cual se le entrega al cliente como lo muestra la figura. Tabla 11.

### Anexo 10 Tabla Software bascula

**Registro entrada de material.** **Tiquete No: 62106**

**Báscula**

**Material:** Fruto de palma Guineensis

**Tipo polinización:** ---Seleccione una opción---

**Punto descargue:** ---Seleccione una opción---

**Pesaje entrada**

**Peso:** 23450 Pesar

**Fecha:** 2024-10-24 10:20:13

**Pesaje salida**

**Peso:**   Pesar

**Fecha:**   Dividir

**Peso total:** 23450 Kg

**Datos del origen**

**Proveedor:** PALMERAS SAN PEDRO S.A.S

**Región origen:** Casanare

**Municipio origen:** Aguazul

**Datos del vehículo**

**Conductor:** RODRIGO MARTINEZ TALERO

**Vehículo:** SYA230

**Vehículo 2:** ---Seleccione una opción---

**Caja/Vagon:** ---Seleccione una opción---

**Remolque:** ---Seleccione una opción---

**Remisión**

Racimos	Lote	No. Remisiones
0	1-2	81

**Autorizado por:** JAIME NOSSA QR

**Cosechado por:**  

**Observaciones del tiquete:** CICLOS 15 DIAS SIEMBRA 2013

**Muestra**

Maduros

Verdes

Sobremaduros

Podridos

Ped. Largo

Tusa

Enfermo

**CODIGO**

Observaciones de evaluación

CODIGO LOTE	RACIMOS	PPR POR PROVEEDOR	CCLOS	MATERIA PRIMA

agregar detalle remision
Guardar
Cancelar

### Anexo 11 Tabla Tiquete final de bascula

Imprimir
Cancelar

LEIDY RINCON AREVALO

Inicio

Registros

Proveedores

Vehículos

Conductor

Sincronización

Parametrización

Salir

**NEGOCIOS DEL LLANO S.A.S ZOMAC**  
 KM 7 VEREDA LA IGUA  
 3108157502  
 902098605

**TIQUETE DE PESAJE N°:** 62620

<b>MOVIMIENTO:</b> ENTRADA MATERIA PRIMA	<b>FECHA ENTRADA:</b> 23-11-2024 15:16:20	<b>FECHA SALIDA:</b> 23-11-2024 15:30:34	<b>EVALUACION DE CALIDAD:</b>
<b>CONDUCTOR:</b> JOSE CETINA HERNANDEZ	<b>REMISION:</b> 15096241123125747	<b>LOTE:</b> 105	<b>Muestra: 100</b>
<b>CEBILIA:</b> 13506215	<b>VAGONES:</b> 1	<b>CICLO:</b> 0	<b>CRITERIO</b>
<b>VEHICULO:</b> ZIK590	<b>LOTE:</b> 105	<b>DIVISION-FRICA:</b> 1953	<b>EVALUACION:</b>
<b>TRANSPORTADOR:</b> TRANSPORTADORES	<b>RACIMOS:</b> 1953	<b>COSECHADO POR:</b> GELMAN	<b>PROMEDIO:</b>
<b>PROVEEDOR:</b> GO BUSINESS AND SERVICES SAS	<b>AUTORIZADO POR:</b> GELMAN	<b>Observaciones Tiquete:</b> -SIEMBRA 2019 LT-L05 RACIMOS 1953	
<b>NIT PROVEEDOR:</b> 9002647993	<b>Observaciones Evaluación:</b> -FRUTO CON RACIMO VERDE Y BUENA CONFORMACION FRUTO CON RACIMO VERDE Y BUENA CONFORMACION FRUTO CON RACIMO VERDE Y BUENA CONFORMACION		
<b>ORIGEN:</b> -TAURAMENA			
<b>PRODUCTO:</b> FRUTO DE PALMA HIBRIDO			
<b>POLINIZACION:</b>			
<b>PTO. DESCARGUE:</b>			
<b>PESO ENTRADA:</b> 23 480 Kg			
<b>PESO SALIDA:</b> 8 480 Kg			
<b>PESO NETO:</b> 15 000 Kg			

.....

RUTH MELIDA GARZON  
FIRMA OPERARIO

.....

JOSE CETINA HERNANDEZ  
FIRMA CONDUCTOR

- Controlar inventarios de la unidad administrativas de acuerdo con lineamientos y procedimientos técnicos.

- Realizar una especie de auditoria cada mes en el área de almacén tomar diez insumos diferentes y hacer inventario físico y magnético de los insumos para presentar semanal mente en la junta de avances semanales y reportar los hallazgos de los insumos del alancen.

Anexo 12 Tabla de inventario de insumos

**JUNTA DE AVANCE SEMANAL 19**

Fecha	GL	Mes	Valor
13/05/2017	7		
marzo			
abril			
mayo			
S.16			18,21
S.17			8,62
S.18			10,24
08/05/2017	7		15,1
09/05/2017	7		9,0
10/05/2017	7		
S.19			
11/05/2017	7		9,8
12/05/2017	7		8,4
13/05/2017	7		
S.19			10,6

Bar chart showing values for GLHR-Mes (blue), GLHR-Sem (yellow), and GLHR-Dia (black) from March to May 2017. The Y-axis ranges from 0.00 to 20.00. Values are labeled on the bars: 0.00, 0.00, 0.00, 0.00, 0.00, 18.21, 8.62, 10.24, 15.1, 9.0, 9.8, 8.4, 10.6.

Context menu options: Buscar en los menús, Opciones de pegado, Diseño, Restablecer diapositiva, Cuadrícula y guías..., Regla, Guardar fondo..., Formato del fondo..., Nuevo comentario.

23





## Anexo 15 Tabla de indicador Nivel Servicio.

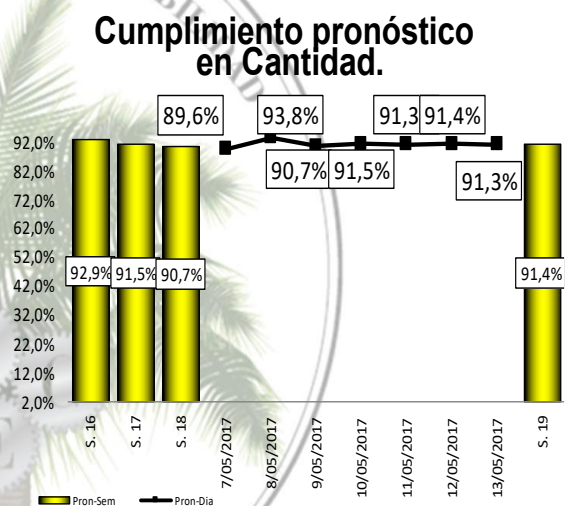


**JUNTA DE AVANCE SEMANAL 19**  
**INDICADOR DE NIVEL DE SERVICIO DE PROVEEDORES**



## Resultados de nivel de servicio – SEM 19

Proveedor	Total de Ingresos	Entregas Correctas	Nivel de Servicio
CABALLERO PAEZ RUPERTO	1	1	100%
MARTINEZ FIGUEREDO PAULINA	3	3	100%
BUITRAGO GROSSO YULIETH	1	1	100%
MATEPOTRANCAS LTDA	3	2	67%
NELSON ENRIQUE FONSECA	3	2	67%
CABALLERO VEGA MARIA ISABEL	2	1	50%
ROJAS AVELLA SANTIAGO	2	1	50%
NARANJO GALLO JESUS ANTONIO	2	1	50%
PALMIPAZ DEL CUSIANA	10	4	40%
PALMILLANO LTDA.	14	5	36%
LESMES MAHECHA SIERVO TULLIO	3	1	33%
VITIS OLEI S.A.S	11	3	27%
CABALLERO GOMEZ CARMEN FELISA	5	1	20%
AGROVALLE	16	3	19%
AGRICO LA MURADO LTDA.	4	0	0%
BUITRAGO CERON JOSE DAVID	1	0	0%
FORERO PARADA MARGARITA	2	0	0%
MORENO FINO LUIS EDISON	1	0	0%
ORDUZ DE VEGA ILVA VICTORIA	5	0	0%
SILVA RIAPIRA ROSE MABEL	5	0	0%
VILLANUEVA PEÑARANDA FERNANDO	2	0	0%
COMERCIALIZADORA ZOE S.A.S	8	0	0%
PALMAR LA CANDELARIA S.A.S	1	0	0%
RODRIGUEZ PALATAGUA MARIA JOSEFINA	1	0	0%
GLORIA INES MORA PINZON	1	0	0%
CI SIGRA	2	0	0%
PALMAR EL DIAMANTE SAS	3	0	0%
JOSE ADRIAN CETINA ARANGO	1	0	0%
EXTRACTORA CUSIANA LTDA.	1	0	0%
<b>Total general</b>	<b>114</b>	<b>29</b>	<b>54%</b>

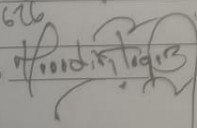


14

- Tramitar pedidos de la unidad administrativa de acuerdo con el procedimiento técnico.
  - Requerimientos de insumos de almacén para áreas administrativas y afines, insumos que se requieren para el mes y su respectivo stop de almacén. Pedidos que se realizan a más tardar los cinco de cada mes.

## Anexo 16 Tabla Formato de solicitud de pedidos

CÓDIGO: FO-GF-03		VERSION: 01		PAG: 1 de 1		N° REQUISICIÓN		
FECHA: 03-October		NOMBRE: Leidy Rincón A						
ÁREA: Administración		CARGO: Asistente Administrativo						
COD./ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD	CENTRO DE COSTO	MÁQUINA/ÁREA	OBSERVACIONES	AUTORIZAR	CIUDAD
1	UPC equipo básico	1	und	40200	PC			
2	Agendas	4	und	40200				
3	Boba BPL0 2K	1	Pat	40200		Entrega Papelería Archivar - 2 kilos		
4	Bistury	1	und	40200				
5	Sacapuntas	10	und	40200				
6	Organizo Para Papeles	1	und	40200				
7	Escritorio	1	und	40200		Personal - Ambiental Ing.		
8	Bulto-comida 90kg	1	Bulto	40200				
9	Cafe	12	kilos	40200				
10	AZUCAR	25	bibias	40200				
11	Nasos 9 onz	8	Paq	40200				
12	Nasos 4 onz	8	Paq	40200				
13	Cera cera	5	Paquetes	40200				
14	Cortadora Papel	1	und	40200				
15	fijeras	24	und	40200				
16	Tonal Hplase/It	1	Un	40200				
17	066							

Verificado:  Cargo: Director planta.

- Controlar el ingreso y salida de las unidades que ingresan a la planta.
- Registrar la hora de llegada y salida de las unidades, así como las placas, número económico, procedencia peso bruto, peso neto y tara de cada una de las unidades.

## Anexo 17 Tabla Formato de registros de vehículos.

EXTRACTORA CUSIANA SAS REGISTRO DIARIO - DE INGRESO DE VEHICULO							
FECHA	NOMBRE DEL CONDUCTOR	PROVEEDOR	PLACAS	HORA DE LLEGADA	TIPO DE VEHICULO	TIPO DE FRUTO	OBSERVACIONES
30-10-24	Alirio Diaz	Oscar Agudelo	SXB 640	13:25	Guinense	turbo	
30-10-24	Carlos Berdugo	Agrovalle	XAA 334	14:05	Camion	por campos	
30-10-24	Julian Uribe	P+trans	TRH 036	14:28	mula tanque	por Aceite-	1102634063
30-10-24	Carlos Berdugo	Agrovalle	NCH 750	14:32	Camion	por Campos.	
30-10-24	Carlos Berdugo	Agrovalle	XAA 334	15:04	Camion	por fruta	
30-10-24	Carlos Berdugo	Agrovalle	NCH 750	15:47	Camion	por fruta	
31-10-24	Alirio Diaz	Margarita Forero	SXB 640	06:50	turbo	Guinense	
31-10-24	Jeremias Rincon	Departo cabullera	SNK 012	07:27	turbo	Guinense	
31-10-24	Habet Rodriguez	marcoling	mf7040	07:28	tractor	Guinense	
31-10-24	Nicolas Rivera	palmillanos	MF 290	07:34	tractor	Guinense	
31-10-24	Carlos Berdugo	Isla	XEA 452	09:03	Volqueta	Guinense	
31-10-24	Alirio Diaz	Cesar prieto	SXB 640	09:16	turbo	Guinense	
31-10-24	Nicolas Rivera	palmillanos	mf 290	10:45	tractor	Guinense	
31-10-24	Alirio Diaz	Omagira C.	SXB 640	11:20	turbo	Guinense	
31-10-24	Jeremias Rincon	Mercedes Avella	SNK 012	11:55	turbo	Guinense	
31-10-24	Andres Rivera	palmillanos	mf 2635	12:26	tractor	Guinense	
31-10-24	Alirio Diaz	Mohatoum Cruz	SXB 640	13:37	turbo	Guinense	
31-10-24	Jeremias Rincon	Oscar Agudelo	SNK 012	14:00	turbo	Guinense	
31-10-24	José Cetina	Rondon	ZTK 590	14:25	Volqueta	Hibrida	
31-10-24	Habet Rodriguez	marcoling e	ingreso	15:28	tractor	Guinense	
31-10-24	Carlos Berdugo	Agrovalle	XAA 334	19:10	Camion	por campos	
31-11-24	Carlos Berdugo	Isla	NCH 750	07:06	Volqueta	Guinense	
31-11-24	Nicolas Rivera	palmillanos	MF 290	07:24	tractor	por campos	
31-11-24	Carlos Rivera	palmillanos	LA8860	07:27	tractor	por campos	
31-11-24	Alvaro Parra	Araguam?	WDT 881	08:10	Camion	Guinense	
01-12-24	José Cetina	Rondon	ZTK 590	12:34	Volqueta	Hibrida	
01-12-24	Carlos Rivera	palmillanos	LA8860	13:38	tractor	Guinense	

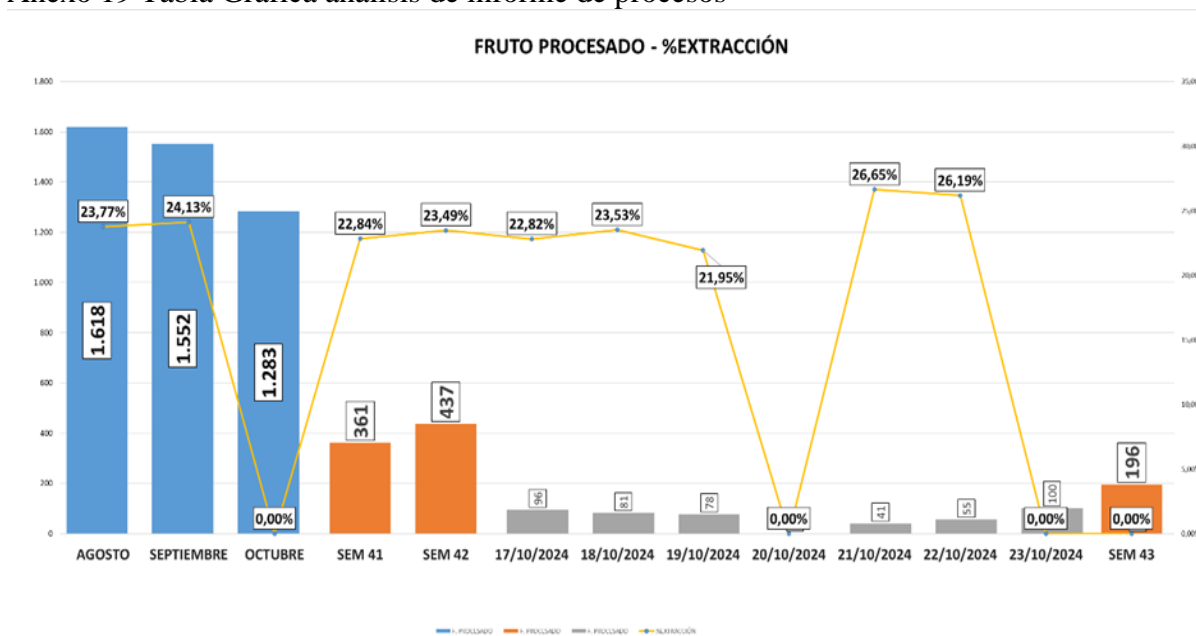
- Revisar y dar limpieza al equipo de cómputo para realizar las labores de captura de datos.
  - Estar pendiente de los mantenimientos que los equipos y realizar su respectiva observación al técnico para la programación de los próximos mantenimientos.
- Registrar la hora de llegada y salida de las unidades, así como las placas, número económico, procedencia peso bruto, peso neto y tara de cada una de las unidades.

### Anexo 18 Registro de datos de vehículos

nsecutivo	Fecha_Entrada	h_Entrada	PROVEEDORES	Nombre_Conductor	Placas	Procedencia	Producto	Peso_Entrada	Peso_Salida	peso neto
57978	3/01/2024	14:29:0	LUZ NEIRA CRUZ	JEREMIAS RINCON	SNK012	Tauramena	Fruto de palma Guineensis	7640	3860	3780
57979	4/01/2024	08:20:5	PALLMILLANO S.A.S	CARLOS ANDRES RIVERA	LA8860	Tauramena	Fruto de palma Guineensis	9230	4930	4300
57980	4/01/2024	08:23:2	PALLMILLANO S.A.S	SANTO NICOLAS RIVERA CANO	MF290	Tauramena	Fruto de palma Guineensis	12570	6420	6150
57981	4/01/2024	09:51:2	PALLMILLANO S.A.S	CARLOS ANDRES RIVERA	LA8860	Tauramena	Fruto de palma Guineensis	9290	4920	4370
57982	4/01/2024	12:35:5	AGROPECUARIA VARGAS VALLEJO Y CIA S EN C - ISLA	CARLOS ALIRIO BERDUGO VARGAS	XIA452	Aguzul	Fruto de palma Guineensis	24290	8860	15430
57983	4/01/2024	15:28:0	RODRIGUEZ PATALAGUA MARIA JOSEFINA	ALEXANDER BAEZ BAEZ	KUN866	Monterrey	Fruto de palma Guineensis	6700	4280	2420
57984	4/01/2024	15:55:5	GO BUSINESS AND SERVICES SAS	CARLOS ALIRIO BERDUGO VARGAS	XIA452	Tauramena	Fruto de palma Hibrido	20260	8860	11400
57985	5/01/2024	07:31:0	FORRERO PARADA MARGARITA	JOSE ALIRIO DIAZ MARTINEZ	SXB640	Tauramena	Fruto de palma Guineensis	5940	3230	2710
57987	5/01/2024	09:03:4	ASOCIACION AGROPECUARIA NO NACIONAL DE CULTIVADORES DE PALMA	JEREMIAS RINCON	SXB640	Tauramena	Fruto de palma Guineensis	5010	3230	1780
57992	5/01/2024	13:23:4	AGROPECUARIA VARGAS VALLEJO Y CIA S EN C - ISLA	JOSE ALEJANDRO CHACON	NCH750	Aguzul	Fruto de palma Guineensis	23420	8610	14810
57996	5/01/2024	15:31:4	PALLMILLANO S.A.S	ANDRES FELIPE RIVERA GAMEZ	MF2635	Tauramena	Fruto de palma Guineensis	9950	5010	4940
57997	6/01/2024	08:14:1	PALMERA NARANJITOS S.A.S	ALIRIO HERNANDO AVELLA	M9540	Tauramena	Fruto de palma Guineensis	8550	5050	3500
57998	6/01/2024	08:16:0	PALLMILLANO S.A.S	SANTO NICOLAS RIVERA CANO	MF290	Tauramena	Fruto de palma Guineensis	10420	6250	4170
57999	6/01/2024	08:37:4	PALLMILLANO S.A.S	CARLOS ANDRES RIVERA	LA8860	Tauramena	Fruto de palma Guineensis	10410	5050	5360
58000	6/01/2024	08:40:4	CABALLERO DE VEGA MARIA ISABEL	JEREMIAS RINCON	SNK012	Tauramena	Fruto de palma Guineensis	12130	3850	8280
58001	6/01/2024	10:30:2	PALLMILLANO S.A.S	SANTO NICOLAS RIVERA CANO	MF290	Tauramena	Fruto de palma Guineensis	11000	6205	4750
58002	6/01/2024	12:23:0	AGRICOLA MURADO LIMITADA	ALEXANDER ACEVEDO RIVEROS	AFD235	Aguzul	Fruto de palma Guineensis	23920	8410	15510
58003	6/01/2024	13:20:2	GO BUSINESS AND SERVICES SAS	ALEXANDER ACEVEDO RIVEROS	ZIK590	Tauramena	Fruto de palma Hibrido	21190	8490	12700
58004	6/01/2024	13:23:1	PALLMILLANO S.A.S	CARLOS ANDRES RIVERA	LA8860	Tauramena	Fruto de palma Guineensis	9490	4900	4590
58005	6/01/2024	13:49:1	SILVA RIAPIRA ROSE MABEL	LEONEL FRANCO SUAREZ	MF2625	Tauramena	Fruto de palma Guineensis	8060	4060	4000
58006	6/01/2024	13:51:4	AGROPECUARIA VARGAS VALLEJO Y CIA S EN C - ISLA	JOSE ALEJANDRO CHACON	NCH750	Aguzul	Fruto de palma Guineensis	23080	8580	14500
58007	6/01/2024	13:59:5	BUITRAGO CABALLERO EDIER FABIAN	JEREMIAS RINCON	SNK012	Tauramena	Fruto de palma Guineensis	10700	3850	6850
58008	6/01/2024	14:12:0	BUITRAGO CABALLERO EDIER FABIAN	JEREMIAS RINCON	SXB640	Tauramena	Fruto de palma Guineensis	7190	3220	3970
58009	6/01/2024	15:23:1	SILVA RIAPIRA ROSE MABEL	LEONEL FRANCO SUAREZ	MF2625	Tauramena	Fruto de palma Guineensis	7590	4060	3530
58010	8/01/2024	07:34:0	GO BUSINESS AND SERVICES SAS	MELQUISEDEC ROMERO	ZIK590	Tauramena	Fruto de palma Hibrido	22900	8470	14430
58011	8/01/2024	10:32:5	AGROPECUARIA VARGAS VALLEJO Y CIA S EN C - ISLA	JOSE ALEJANDRO CHACON	NCH750	Aguzul	Fruto de palma Guineensis	24090	8560	15330

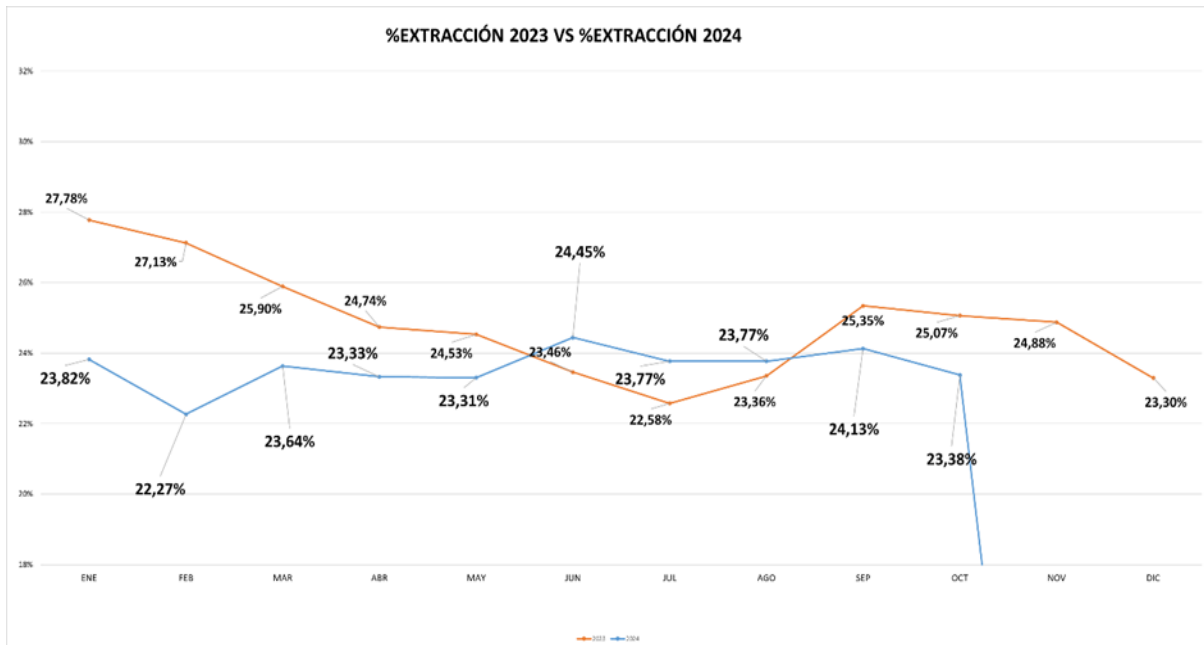
- Apoyar al jefe de departamento para la realización del informe de actividades, mediante el proceso de información de datos (Toneladas captadas por día ).
- En esta grafica se refleja los procesos de producción de fruto de planta y extracción o aceite obtenido por tonelada procesada diaria, mensual y anual

### Anexo 19 Tabla Grafica análisis de informe de procesos



- La siguiente grafica nos refleje la tasa de extracción o aceite recuperado que se tiene por mes de dos periodos consecutivos. Y tener presente las respectivas variaciones

Anexo 20 Tabla Graficas Análisis de informe de proceso.



➤ Velar por el mantenimiento y limpieza de la báscula.

Realizar programaciones de mantenimientos anuales y aseo de bascula.

Periódicamente, para evitar los deterioros y daños en la misma, si llega a presentar

algún deteriorito informar al área técnica para que realice su debido mantenimiento.

## Anexo 21 Tabla limpieza de bascula



- Apoyar en el manejo de la caja menor y enviar los soportes al departamento contable para el respectivo reembolso.
- Llevar el control de manejo de caja menor, relacionar gastos con la misma y soportar con facturas los gastos obtenidos durante cada mes.

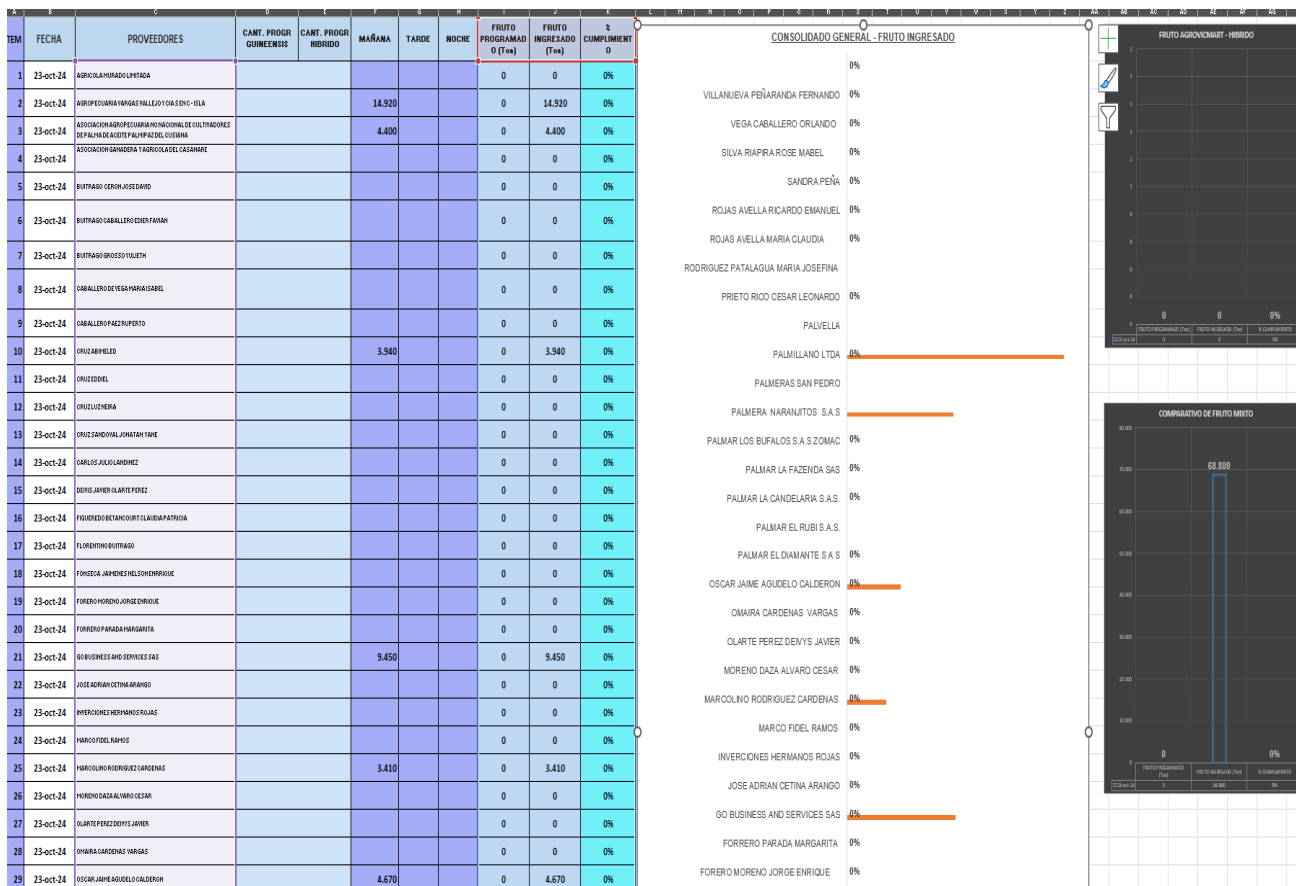
Tabla 10. Relación caja menor.

EMPRESA : EXTRACTORA CUSIANA S.A. EN REORGANIZACION								
PLANTA TAURAMENA								
RESPONSABLE : LEIDY RINCON AREVALO								
JMERO 11-2024								
MTO CAJA MENOR								\$ 1.000.000
LDO CAJA ANTERIOR								\$ 91.444
PIRO								\$ 800.000
TAL								\$ 891.444
FECHA	CUENTA CONTABLE	CENTRO DE COSTOS	NOMBRE TERCERO	NIT TERCERO	CONCEPTO	BASE	IVA	TOTAL
/9/2024		4001	FERREMETALICAS Y SERVICIOS LED	17330301-1	GRAFADA DE MANGERA TOLVA	42.731	5.269	48.000
/09/2024		402006	FERRELECTRICOS CENTRAL	901507323-1	ESCOBILLA MINIPULIDORA	16.807	3.193	20.000
/09/2024	739560	402002	PANADERIA EL VENADO	4638115-2	SUMINISTRO DE REFRIGERIO PARA PERSONAL - REINDUCCION SST Y GH AMBIENTAL A	63.000		63.000
10/2024		402006	INTERRAPIDISIMO	800251569-7	ENCOMIENDAS ALMACEN	28.800		28.800
10/2024	739560	402002	LA AREPA COQUETA Y EL CHORIZO INFII 1115918028-5		SUMINISTRO DE DESAYUNO DE AUDITOR	20.000		20.000
/10/2024	739560	402002	LA AREPA COQUETA Y EL CHORIZO INFII 1115918028-5		SUMINISTRO DE DESAYUNO DE AUDITOR	20.000		20.000
/10/2024	739560	402002	LA AREPA COQUETA Y EL CHORIZO INFII 1115918028-5		SUMINISTRO DE DESAYUNO DE AUDITOR	20.000		20.000
/10/2024	739560	402001	HELADERIA Y FRUTERIA JUNIOR	30082062-7	SERVICIO DE RESTAURANTE -GERENCIA	30.000		30.000
/10/2024	739535	402001	EDS ISMAT CASANARE	23740224-1	TRANSPORTE GERENCIA	125.044		125.044

➤ Otras tareas afines al puesto, que sean encomendadas por sus supervisores jerárquicos y resulten necesarias por razones del servicio.

- La grafica nos muestra el proceso de ingreso de fruto de buena calidad obtenida durante una semana, de todos los proveedores.

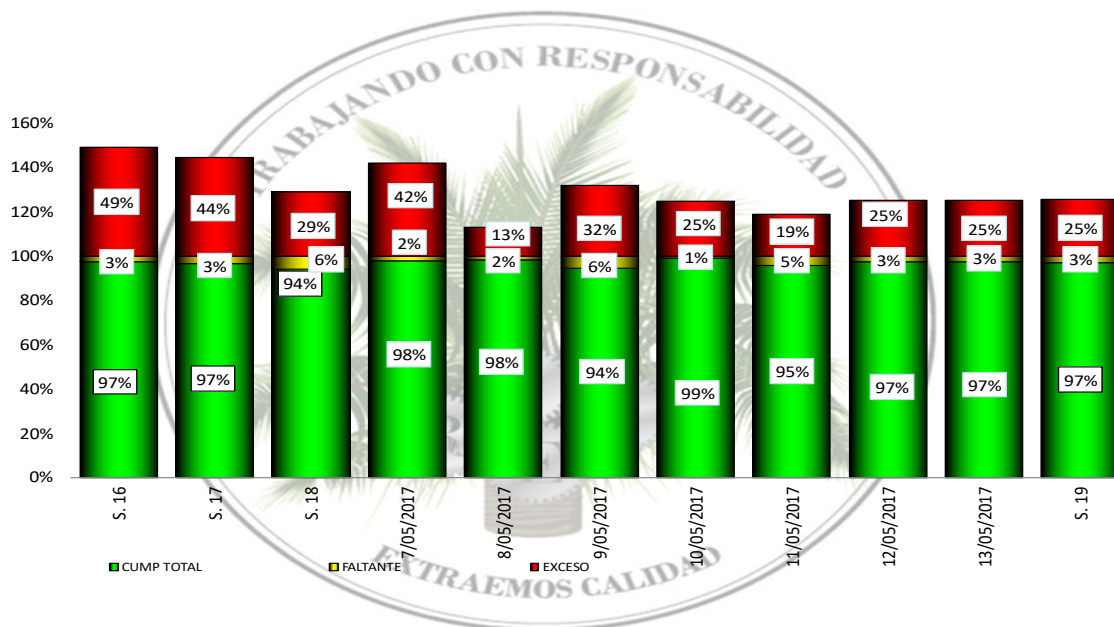
Anexo 22 Tabla Ingresos de fruto diario.



Anexo 23 tabla de indicador de ingresos de calidad de fruto.



**JUNTA DE AVANCE SEMANAL 19**  
**INDICADOR DE NIVEL DE SERVICIO DE PROVEEDORES**



15

### Resultados.

Como resultados de la practicas empresarial se logró concluir con las actividades asignadas durante el tiempo comprendido entre el 30 de mayo al 29 de noviembre 2024, se adquirió conocimientos que fortalecen las habilidades duras, lo cual hace que como técnico profesional pueda incursionar en el mundo laborar con más oportunidades ya que se fortaleció el nivel de formación académico. Hay que tener en cuenta que las practicas nos permite profundizar todo lo aprendido desde lo teórico las competencias del ser, el hacer y

saber hacer lo que hace el estudiante más competitivo para desempeñarse en cualquier organización y abrir l puertas hacia el futuro.

### **Conclusiones**

Durante el marco de las actividades de las prácticas empresariales, me permití aplicar día a día lo aprendido en la teoría y así llevarlo a lo más práctico. Durante el periodo lectivo de prácticas me brindaron las mejores oportunidades para poner en práctica los conocimientos aprendidos durante un largo periodo.

Las activades que allí se realizaron más de noventa (90)% Son propias del perfil ocupacional de los aprendices, es de un gran apoyo la formación teórica - practico, debido a que nos permite ejecutar con mayor confianza las actividades propuestas por la organización, el tener buenas bases del manejo ofimático fue de gran importancia al momento de desarrollar las actividades planteadas por nuestros superiores, el constante aprendizaje de los demás compañeros y jefes, nos permite abrir una brecha muy grande para llevar a cabo una a una las actividades expuestas en el cronograma , el tener buenas relaciones entre compañeros y demás nos abre puertas a un mejor futuro.

Dando respuesta al objetivo general, la empresa me permitió desarrollar activades propias del perfil ocupacional, así también brinda dome la oportunidad de conocer más acerca de la organización, permitiendo el espacio para tomar nuevos retos que en su momento fueron desconocidos para mí.

- Definir si las actividades desarrolladas fueron de carácter formativo en el proceso de práctica. Al llegar a un lugar totalmente nuevo para uno después de un periodo de teoría y saber que la organización cumple con el Reglamento de su perfil profesional esto nos brinda la confianza de como iniciaremos a realizar nuestras actividades ya que no se va a encontrar con temas totalmente distintos a lo que se evidencio en la teoría. Pero debemos estar en disposición de aprender y adquirir más conocimiento ya que estos nos abren la puerta a una mejora continua en nuestro ámbito laboral.
- Determinar las falacias en la formación académica frente a las actividades asignada.

Cuando se toma la iniciativa de realizar las prácticas empresariales se debe de ser conscientes que nos vemos enfrentados a la realidad de la vida, ya que no es lo mismo estar frente a alguien que explique un sinfín de normas y reglas, es muy distinto iniciar a poner en práctica todos esos conocimientos adquiridos durante el periodo académico y llevarlo al día a día en la ejecución de actividades propias el ejercicio profesional. Considero que dentro del aula académica se debe de fortalecer el manejo de herramientas ofimáticas para que en la práctica exista un mejor desempeño laboral.

## Referencias

<https://www.eltiempo.com/justicia/servicios/practicas-profesionales-se-trabaja-gratis-en-las-pasantias-universitarias>.

821267#:~:text=En%20Colombia%20las%20pr%C3%A1cticas%20son,existe%20o%20n  
o%20una%20remuneraci%C3%B3n.

<https://www.bu.com.co/es/insights/noticias/el-ministerio-de-trabajo-regula-las-practicas-laborales>.