

UNIVERSIDAD CATÓLICA LUIS AMIGÓ

**INFORME DE INTERVENCIÓN DE LA PRACTICA DE CONTRATO
DE APRENDIZAJE EN LA EMPRESA CONFIAR COOPERATIVA
FINANCIERA (SÓLIDA VIVIENDA Y HÁBITAT SOLIDARIOS S.A.S)**

MARIA ALEJANDRA ARANGO SIERRA

PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

**FACULTAD CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONOMICAS Y
CONTABLES**

**CONFIAR COOPERATIVA FINANCIERA- SÓLIDA VIVIENDA Y
HÁBITAT SOLIDARIOS S.A.S**

FECHA DE INICIO: 05 DE JULIO DE 2022

FECHA DE TERMINACIÓN: 04 DE JULIO DE 2023

Contenido

INTRODUCCIÓN.	3
Identificación de la Empresa:	4
Descripción de la Empresa	5
Ubicación.	6
Actividad.	6
Estructura Organizacional	8
Misión	9
Visión	9
DESCRIPCIÓN Y UBICACIÓN DEL CARGO QUE SE DESEMPEÑO.	10
Nombre y Definición del cargo	10
Funciones asignadas (Roles del Cargo).	10
DESCRIPCIÓN GENERAL DE LAS TAREAS DESARROLLADAS:	11
Competencias del saber o del hacer desarrolladas en la empresa	13
Aportes a la empresa	13
Logros	21
Conclusión	22
Recomendaciones	22

INTRODUCCIÓN.

Es muy importante para cada estudiante poner en práctica todo lo aprendido durante el desarrollo de su carrera y es por ello que dentro de las alternativas para poder aspirar al título de Administradora de Empresas, está la realización de las prácticas empresariales, donde el estudiante aprovecha para aplicar todo el conjunto de conocimientos obtenidos en el proceso de formación académico, para aplicarlo en este espacio y este desarrollo que no solo aporta al estudiante y al programa; si no también a la empresa en la que se realizan estas prácticas, por ser la que se beneficia de la responsabilidad adquirida por este, en lograr los resultados necesarios que al final son resultados propios.

Teniendo en cuenta lo anterior en este informe se deriva del desarrollo de las prácticas empresariales realizadas en la Empresa **SÓLIDA VIVIENDA Y HÁBITAT SOLIDARIOS S.A.S.** En donde estoy aplicando todos mis conocimientos teóricos; al igual adquiriendo experiencia al plasmar lo aprendido en lo práctico.

Se realizaron funciones específicas del área en particular y se aplicó la experiencia y los conocimientos prácticos que implicaban satisfacer las necesidades del estudiante y la empresa.

Identificación de la Empresa:

SÓLIDA VIVIENDA Y HÁBITAT SOLIDARIOS S.A.S

Empresa	Sólida Vivienda y Hábitat Solidarios S.A.S.
NIT	900.753.316-8
Dirección y teléfono	Cl 52 N° 49-40 Av. Primero de Mayo Tel. 4487500
Tipo de sociedad	Sociedad por Acciones Simplificadas (S.A.S.)
Número de empleados	16
Tiempo que lleva en el mercado	8 años
Sector al que pertenece	Construcción



sólida[®]
VIVIENDA SOLIDARIA



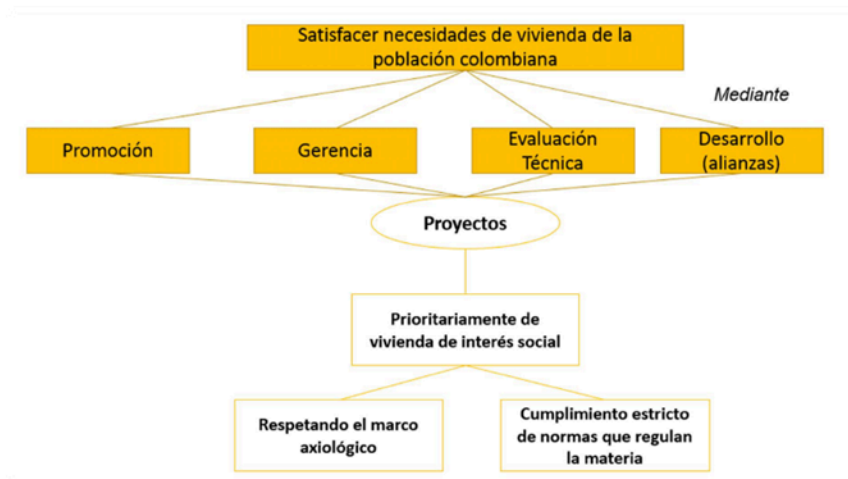
Descripción de la Empresa:

Esta empresa fue creada desde el 24 de julio de 2014.

Empresa a través de la cual de manera especializada apoyamos el desarrollo de la estrategia CONFIAR en la vivienda. Es de anotar que esta creación se hizo teniendo como entidad fundadora a la Fundación quien hizo un aporte inicial de \$1.000 millones de pesos.

La sociedad tiene por objeto social principal en satisfacer necesidades de vivienda de la población colombiana, mediante la gestión, promoción y desarrollos de proyectos prioritariamente de vivienda de interés social, respetando el marco axiológico que define el preámbulo de sus estatutos y el cumplimiento estricto de las normas que regulan la materia.

OBJETO SOCIAL

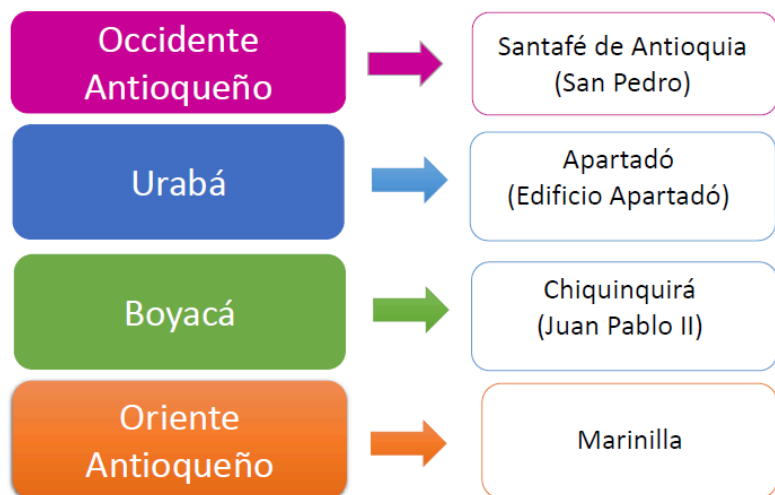


2020

5



TERRITORIOS EN PROYECCIÓN

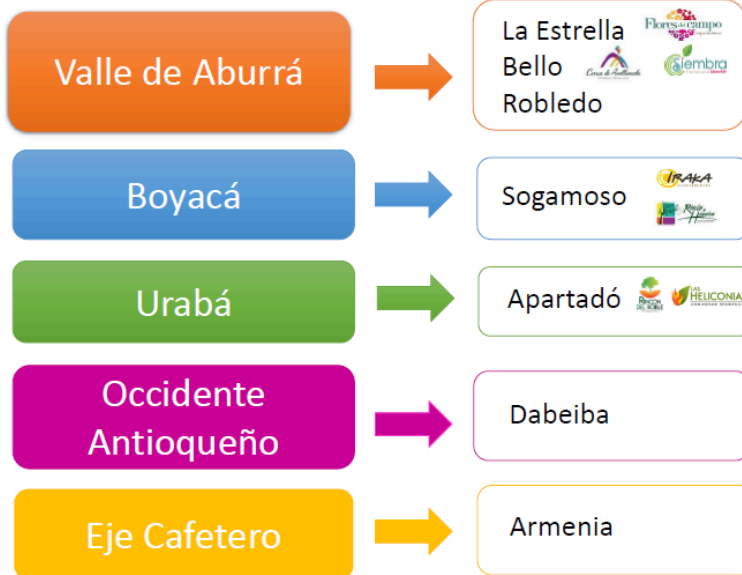


2020

10



PRESENCIA EN TERRITORIOS



2020

9

Ubicación.

La localización de Solida Vivienda Y Hábitat Solidarios S.A.S es CALLE 52 49 40 PISO 2, MEDELLIN, ANTIOQUIA.

Actividad.

- Adquirir o enajenar inmuebles y efectuar inversiones en ellos para ejecutar por si o por medio de terceros la construcción, promoción y venta de los proyectos de solución de vivienda.
- Desarrollar proyectos de vivienda en alianza con entes territoriales, constructores privados, entidades del sector solidario, cajas de compensación, OPV, ONG, entre otros.
- Promover y buscar alianzas, apoyos y subsidios de los entes territoriales de orden municipal, departamental, nacional e internacional para favorecer la ejecución de soluciones de vivienda digna y económica.

ASÍ FUNCIONAMOS



2020

12

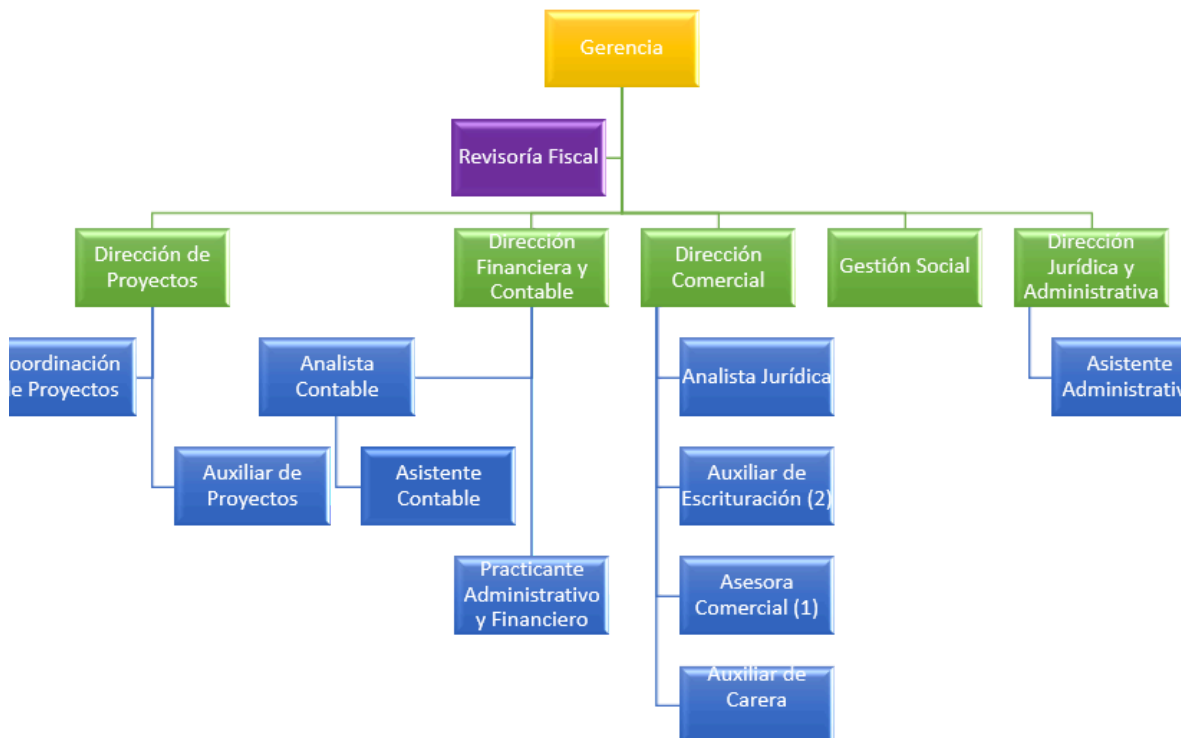
El mercado segmento de la empresa Sólida Vivienda son las comunidades interesadas en la adquisición de viviendas de interés social promoviendo la gestión y responsabilidad social.

Los servicios que ofrece la empresa la empresa son los siguientes:

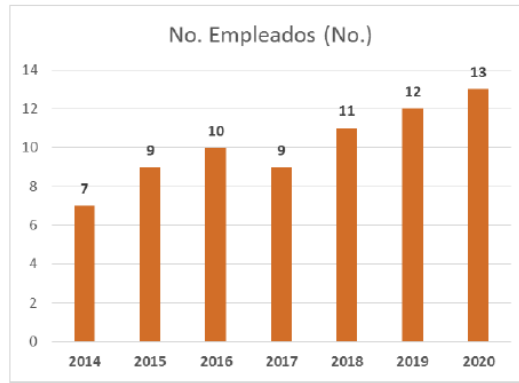
- Gerencia de proyectos habitacionales.
- Promoción de proyectos de vivienda de interés social.
- Evaluación técnica de proyectos de vivienda.
- Desarrollo de proyectos habitacionales a través de alianzas estratégicas.



Estructura Organizacional



	dic-14	dic-15	dic-16	dic-17	dic-18	dic-19	dic-20	Crecimiento 2014-2020p
No. Empleados (No.)	7	9	10	9	11	12	13	86%
Variación anual (%)		29%	11%	-10%	22,2%	9,1%	8,3%	



2020

7

Misión

“Satisfacer las necesidades de vivienda de la población colombiana, mediante la gestión, promoción y desarrollo prioritario de proyectos de vivienda de interés social, respetando el marco axiológico de la plataforma solidaria de CONFIAR y el cumplimiento estricto de las normas que regulan la materia”.

Visión

“En el 2025 seremos referente para las familias que desean alcanzar el sueño de adquirir vivienda propia y en el desarrollo de comunidades inmobiliarias para el bien vivir”.

DESCRIPCIÓN Y UBICACIÓN DEL CARGO QUE SE DESEMPEÑO.

Nombre y Definición del cargo

Practicante: Auxiliar administrativo y financiero

Funciones asignadas (Roles del Cargo).

Se desempeña en el cargo de Aprendiz Sólida con las siguientes funciones:

- Elaborar cartas y comunicaciones de Fiduciarias / Instituciones Financieras / Constructores / Proveedores/ Empresas prestadoras de servicios en general
- Construir factibilidad base del proyecto a partir del avalúo y proyección de ejecución mediante flujo de caja
- Recopilar documentación de Matriz crédito constructor y licencias, planos, permisos, estudios, certificados de tradición y libertad, escrituras.
- Determinar la cuenta de recaudo aperturada con el convenio en la entidad financiera.
- Obtener aprobación de crédito constructor
- Revisar archivo de facturas a cancelarse
- Corroborar las facturas a cancelarse
- Revisar saldos disponibles.
- Programar pagos y desistimientos de los proyectos y Sólida.
- Solicitar a la Dirección Técnica, vía Work Manager pagos y desistimientos de los proyectos y Sólida.
- Enviar soporte de pagos que se hacen por PSE, o se requiere el soporte con urgencia.
- Hacer solicitud y/o actualizar documentos para solicitud de crédito comercial ante entidades financieras
- Hacer seguimiento del diligenciamiento y firma del formato de reembolso
- Hacer seguimiento del envío del correo a fiduciaria con autorización y formulario de orden de giro diligenciado y firmado.
- Recopilar información para solicitud de crédito.
- Verificar saldos disponibles
- Analizar flujos de caja futuros.
- Revisar informe de saldos disponibles entregados por contabilidad
- Enviar soporte de pagos que se hacen por PSE, o se requiere el soporte con urgencia.

DESCRIPCIÓN GENERAL DE LAS TAREAS DESARROLLADAS:

Durante el periodo comprendido en el desarrollo de las prácticas empresariales realizadas en la empresa **SÓLIDA VIVIENDA Y HÁBITAT SOLIDARIOS S.A.S.** en el área administrativa y contables, se realizaron muchas actividades de las cuales se pueden destacar:

1. Llevar control y alimentar las cuentas por pagar de la empresa.

Esta actividad consiste en llevar el control de los pagos de la empresa y de los proyectos que esta tiene. Semanalmente se suministra un informe en Excel con todos los pagos pendientes por ingresar a las cuentas por pagar con sus respectivas facturas físicas. Adicionalmente se debe verificar que todas las cuentas por pagar coincidan con el valor del informe que se suministra.

2. Flujo de caja de la empresa.

El flujo de caja es un informe financiero que refleja los ingresos y egresos de dinero de una empresa durante un período determinado, es decir, representa su capacidad para generar el efectivo necesario para cubrir sus obligaciones monetarias, como pagar las facturas de proveedores, salarios, servicios básicos, etc. En este caso, cada mes se realizó el flujo de caja de la empresa para que así de esta manera, la empresa **SÓLIDA VIVIENDA Y HÁBITAT SOLIDARIOS S.A.S** tenga conocimiento de los activos líquidos que acumuló durante cada mes y, en consecuencia, obtiene una relación real entre los ingresos y egresos.

3. Verificación de saldos y movimientos disponibles de la empresa y de los proyectos.

Todos los días se suministra los saldos y movimientos de **SÓLIDA** y de los proyectos que esta maneja, mi tarea en esta actividad es actualizarlo todos días en las cuentas por pagar correspondiente para así conocer y verificar el saldo disponible con que se cuenta.

4. Recopilar información para solicitudes de crédito constructor y hacer seguimiento del diligenciamientos y firmas de este.

Una actividad muy importante que debí cumplir en el desarrollo de las practicas es la recopilación de documentos e información que solicitan para poder proceder con un desembolso del crédito constructor, por otro lado, el diligenciamiento y recolección de firmas de pagares para solicitar el mismo.

5. Revisar y corroborar facturas a cancelarse.

Consiste en revisar cada facturar que se va a pagar y suministrar la información a las cuentas por pagar, seguidamente llevar a contabilidad el soporte físico que se va a cancelar.

6. Hacer seguimiento del envío del correo a fiduciaria con autorización y formulario de orden de giro diligenciado y firmado.


Esta actividad consiste en generar ordenes de giro para pagos por medio de fiducia para un proyecto en específico que maneja la empresa **SÓLIDA**, esta tarea es una de la mas importante dentro de este proceso ya que son pagos para los proveedores del proyecto como tal. Por lo tanto, era la encargada de suministrar toda la información como facturas, ordenes de giro, etc., para poder que se realizaran estos pagos

Competencias del saber o del hacer desarrolladas en la empresa

Aportes a la empresa

Al iniciar el proceso de práctica empresarial, era evidente las deficiencias que existían en el flujo de la información entre las distintas áreas de la empresa, la falta de control en los procesos y su respectivo seguimiento. Para darle solución a este problema se crearon e implementaron diversos formatos que se presentaran en el desarrollo del trabajo y que ayudaron en gran medida a la comunicación interna de las áreas que intervienen en el proceso de servicio (Compras, almacén, servicio, asesores comerciales)

Cuadro de mejoras.

PLANEACIÓN ESTRATÉGICA SÓLIDA VIVIENDA Y HÁBITAT SOLIDARIOS S.A.S.			
			
MEJORAS			
PROBLEMA	SITUACIÓN ACTUAL	SITUACIÓN IDEAL	RESPONSABLE
Falta de planeación de los Proyectos	Proyecto Villa Canela	Posibilidad de analizar y estructurar los proyectos desde el comienzo	Gerencia
No contar con un modelo estándar para gerenciar los proyectos	Dependiendo del socio, el responsable de tramitar licencias y algunos trámites es el constructor	Desde la gerencia quede estandarizado que Solida siempre será el que gestione y saque los permisos, licencias y trámites legales	Gerencia
La tramitación en el programa SICO	La forma de ingresar la información de tramitación es	Ingreso sea fácil y rápido con el orden de los tramites que se	Trámite y Cartera

	dispendiosa. Los informes que se descargan presentan inconsistencias	requieren, además que los informes sean confiables, y se generen automáticamente sin necesidad de hacer cambios manuales	
Cumplimiento de terceros en la tramitación de escrituración y documentos (la Fiducia, Entidades Financieras, Notarías)	La demora en la devolución de documentos (escrituras)	Que se cumplan los tiempos establecidos	Trámite y Cartera
Salas de Ventas	No están cumpliendo integralmente con las funciones correspondiente. No manejan actualización de la información. No tienen seguimiento de clientes, desconocimiento de los procesos	Manejo Integral de la información. Reportes de forma periódica, información actualizada; digitalización de la información	Trámite y Cartera
Respuesta a los casos de los clientes	Cuando son atribuibles a alguna área específica, no se da el debido tramite	Que el área a la que se remita el caso de respuesta de forma inmediata	Trámite y Cartera
Falta Dirección Comercial	Las funciones de un área comercial se están ejerciendo de forma parcial y desde distintas áreas: Gerencia, Administrativa, Trámites. A veces de forma coordinada otras nos perdemos	Que se designe una persona responsable y con los lineamientos claros	Gerencia
Demora en el suministro de la	Recibimos tarde: R.P.H, minutos. Lo	Tener los R.P.H y la minutos con plazos	Afecta al área de trámite, pero no es

información y o documentos legales	cual hace que el tiempo para nosotros dar respuesta sea limitado	previos al proceso de escrituración	responsabilidad de esta
Automatización de documentos	Se está elaborando en su mayoría de forma manual	Que se tengan formatos estándar, tanto en SICO para lo que tiene que ver con los clientes, como otro tipo de plantillas para trámites generales de proyectos: contratos, minutas,	Jurídico
Baja Productividad	El abogado y las directoras realizan labores operativas que le restan tiempo para actividades relativas a su área de conocimiento específico	Contar con un apoyo administrativo que se encargue de las labores de archivo, gestión documental y correspondencia	Jurídico, Directoras de Proyectos, Directora Administrativa y Financiera

Propuesta de gestión por procesos de la empresa sólida, que permita una mejor interacción de las actividades en función del cumplimiento de los objetivos organizacionales.

1.1 Resultados

1.2 Políticas de operación por procesos y procedimientos.

De acuerdo con la Norma ISO 9001 (2015), la gestión por procesos está compuesta por un conjunto de actividades que representan acciones que se relacionan entre sí para agregar valor a las entradas de un proceso y transformarlas en salidas; un sistema en una organización implica requisitos de entrada y salida de procesos y que exista interrelación entre procesos. Además, facilita el aprendizaje y la comunicación entre los miembros de la organización, ya que se tiene orientación sobre las actividades que se desarrollan en las diferentes áreas específicamente en el ámbito operativo, debido a que permite tener de una forma sistemática los pasos indicando quién, como, cuando, donde y para qué se realiza, así se tiene una mejor comprensión de las actividades; facilitando el aprovechamiento del talento humano y los recursos.

Para la elaboración de la propuesta de gestión por procesos se tuvo en cuenta varias etapas: inicialmente se realizó la identificación de procesos de Sólida con información suministrada por los miembros de la empresa, de acuerdo con esto se desarrolló el mapa de procesos y se realizó la caracterización de estos y el planteamiento de los procedimientos. Por último, la validación y aprobación por parte de la persona encargada de la información presentada.

1.3 Tipología de procesos

Los procesos que implementa Sólida en el desarrollo de su actividad económica incluyen procesos estratégicos, misionales y de apoyo, que en su articulación están enfocados en el cumplimiento de las necesidades de los grupos de interés

- **Procesos Estratégicos:** Los procesos estratégicos están enfocados en la definición de las metas y objetivos que plantea la organización, incluyendo las políticas y estrategias que se desarrollan. Estos procesos organizan y presenta la información del resto de los procesos para elaborar planes de mejora y control, además para los grupos internos.
- **Procesos operativos:** Los procesos operativos también llamados misionales, están enfocados al cumplimiento de la misión, es decir poner en práctica las acciones y estrategias para cumplir con el objetivo de la organización.
- **Procesos de Apoyo:** Los procesos de apoyo están enfocados en proporcionar los recursos necesarios para el desarrollo de los procesos operativos, y así mismo el cumplimiento de los objetivos enfocados en la satisfacción de los clientes. Estos no se vinculan directamente con las políticas, pero son necesarios para el rendimiento de los procesos operativos.

1.4 Estructura de la caracterización de procesos

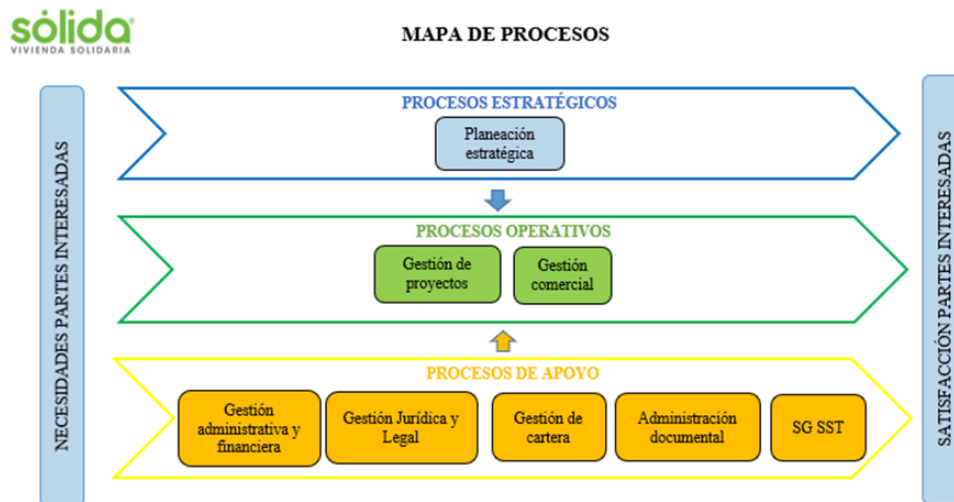
La Caracterización de procesos, es una herramienta que facilita la descripción, gestión y control de los Procesos a través de la identificación de sus elementos esenciales para llevarse a cabo, las entradas, los proveedores, las actividades clave, las salidas y los clientes.

Para la caracterización de los procesos de Sólida se utilizó el siguiente formato:

1.5 Mapa de procesos

El mapa de procesos es una herramienta que permite esquematizar la interrelación de los procesos que se llevan a cabo en una organización; en la empresa Sólida se identificaron los siguientes procesos:

- **Planeación estratégica:** Es un proceso estratégico, su objetivo es coordinar los lineamientos y estrategias en la Entidad y sus proyectos para dar cumplimiento a los objetivos, cumpliendo con las disposiciones legales y administrativas.
- **Gestión de proyectos:** Es un proceso operativo, en el cual se establece la metodología para planear, ejecutar y hacer seguimiento a las acciones requeridas para llevar a cabo los proyectos de vivienda, comprende las etapas de Estructuración técnica y proyección, Ejecución, Cierre y control de los proyectos.



Mapa de procesos Sólida Vivienda y Hábitat Solidarios. Elaboración propia

- **Gestión comercial:** Es un proceso operativo, agrupa las actividades que tienen el objetivo de promocionar y dar a conocer la organización y los proyectos, en la búsqueda de alianzas y nuevos clientes; principalmente debe trabajar por alcanzar altos niveles de satisfacción de los clientes y aumento de la demanda con una mejor participación en el mercado.
- **Gestión administrativa y financiera:** Es un proceso de apoyo, su objetivo es el manejo óptimo de los recursos, incluye las actividades relacionadas con el presupuesto, la contabilidad, tesorería general, costos, la facturación, y la administración de personal.
- **Gestión Jurídica y legal:** Es un proceso de apoyo cuyo objetivo es brindar atención a las consultas jurídicas y legales realizadas por miembros internos o externos, y los conceptos jurídicos

formulados por diferentes entidades externas, además atender asuntos legales o jurídicos relacionados con la empresa y los proyectos.

- **Gestión de cartera:** Es un proceso de apoyo cuyo objetivo es maximizar la rentabilidad de los activos invertidos, incluye las actividades de Subrogaciones.
- **Administración documental:** Proceso de apoyo que tiene por objetivo aplicar las normas y metodologías para el manejo de los documentos recibidos y creados en la organización, facilitando la recuperación de estos en cualquier momento de vigencia para uso interno o requerimiento de alguna entidad externa.
- **Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo (SG SST):** Es un proceso de apoyo, cuyo objetivo es garantizar buenas condiciones laborales para incentivar el bienestar físico, mental y social de los empleados.

Los cuales se esquematizan en el mapa de procesos y agrupan las actividades que se llevan a cabo en Sólida y que permiten el logro de los objetivos

Propuesta de mejoramiento para diligenciar planillas para pago ante la fiducia

(Tarea o proceso: Hacer seguimiento del envío del correo a fiduciaria con autorización y formulario de orden de giro diligenciado y firmado.)

Desempeñando esta tarea, puede evidenciar que no se contaba con la información suficiente para el diligenciamiento de estas planillas para pagos de los proveedores antes la fiducia lo cual dificultaba y atrasaba esta tarea, mi propuesta fue crear una base de datos que contara con la información necesaria de los proveedores para poder diligenciar estas planillas adecuada y eficazmente.

CUENTA PUC	TERCERO	NIT	# DE CUENTA	TIPO DE CUENTA	ENTIDAD FINANCIERA
152015007	AEI CONSTRUCTORES	900011892-5	138337928	AHORROS	CONFIAR
152020004	CARDONA SANTANA ELIFONSO	13894355-2	00549143631	CORRIENTE	BANCOLOMBIA
152020004	CHAURRA SOTO MARTIN ALEJANDRO	70728394	130042435	AHORROS	CONFIAR
152035004	CONJUNTO SIEMBRA P.H ETAPA II.	901499965	016-000009-51	AHORROS	BANCOLOMBIA
152015007	CORPORACION PARA EL DESARROLLO "PICACHO CON FUTURO"	800023219-7	207823311	AHORROS	CONFIAR
152020004	FABIO ALBERTO MARQUEZ ORTEGA	71620083-1	268930889-59	CORRIENTE	BANCOLOMBIA
152020003	GESTION INTEGRAL PARA CONTROL DE OBRAS S.A.S	900826099-9	02939500548	AHORROS	BANCOLOMBIA
152020004	GUTIERREZ MONSALVE NORA ELENA	43737242	2102229251	AHORROS	BANCOLOMBIA
152025001	IMAGINARIA AGENCIA CREATIVA	9001100069	23600027689	AHORROS	BANCOLOMBIA
152035004	INVERSIONES T.R.T. SOCIEDAD POR ACCIONES SIMPLIFICADA	811012967-0	00310953814	AHORROS	BANCOLOMBIA
152025001	JARAMILLO CASTAÑO IVERSIONES S.A.S	901145624-7	470023318	AHORROS	CONFIAR
152020004	LINEA GLOBAL INGENIERIA SAS	900178419-1	61142180843	CORRIENTE	BANCOLOMBIA
152035004	MORENO MORENO AURA FELICIA	1128403620	530070614	AHORROS	CONFIAR
152035004	ROKA SOLUCIONES INTEGRALES	901449992	614-00001556	AHORROS	BANCOLOMBIA
152020004	RUBEN DE JESUS MEDINA	8247562	10182754080	AHORROS	BANCOLOMBIA
152020003	SOLIDA VIVIENDA	900753316-8	057044232	AHORROS	CONFIAR

Base datos para diligenciar planillas de orden de giro. Elaboración propia

FORMATO DE RELACIÓN DE PAGOS - RETENCIÓN A CARGO DEL CONSTRUCTOR, CONSTITUYENTE O ADMINISTRADOR DELEGADO

Código: FMI2-FMT-022

Versión: 4

Página 1 de 1



Nombre del Fideicomiso: PREVENTAS PROYECTO SIEMBRA - FIDEICOMISO PARIS

Fecha de la solicitud:	DD	MM	AAAA
Consecutivo:	21	04	2023
		384	ET

N° del Encargo o Cuenta Bancaria o Débito: 1.003E+09

Código Contable: 76814-15336

Entidad Financiera (Saldadora o Cuenta Bancaria):

Tipo de Negocio: Inmobiliaria Administración y Pagar Inmobiliaria (Preventas) Garantía Otro ¿Otro?:

Concepto del Giro: Reembolso de Cartera Giro Directo Pago de Obligación Financiera Aprobación/Punto de Equilibrio Pago por Beneficiar Según contrato Devaluación de oportar Giro de Utilidad Fondo Rotatorio Anticipo de Obra Otro ¿Otro?:

Cuenta PUC	Forma de Giro Electrónica	Forma de Giro Cheque	Nombre Beneficiario de Cuenta	C.C. O NIT	Subtotal n.d. IVA	Otras Deduciones (Extampillar, etc.)	Valor de Retenciones practicadas por el Constructor	Valor Neto a Giro por la Fiduciaria	Nombre Beneficiario del Giro	C.C. O NIT	Número de Cuenta	Tipo de Cuenta	Entidad Financiera
1,52E+08	x		Sólida Vivienda y Hábitat Solidarios S.A.S	900753316-8	\$ 392.500,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 392.500,0	CONJUNTO SIEMBRA P.H ETAPA II.	901493965	016-000009-51	AHORROS	BANCOLOMBIA
1,52E+08	x		Sólida Vivienda y Hábitat Solidarios S.A.S	900753316-8	\$ 29.375,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 29.375,0	SOLIDA VIVIENDA Y HABITAT SOLIDARIOS SAS	900753316-8	057044232	AHORROS	CONFIAR
1,52E+08	x		Sólida Vivienda y Hábitat Solidarios S.A.S	900753316-8	\$ 3.416.800,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 3.416.800,0	MORENO MORENO AURA FELICIA	1128.403.620	530070614	AHORROS	CONFIAR
TOTAL:					\$ 3.839.275,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 3.839.275,0					

Ordenador del Giro o Firma
Nombre: Julián Andrés Rendón Arévalo

C.C.: 98.635.865
Teléfono: 4487500 ext 4444

Ordenador del Giro o Firma Autorizada 02
Nombre:

C.C.:

Contador y/o Basura Fiscal
Nombre: Jairo Edwin González Gómez

Tarjeta Profesional: TP-113477
Teléfono: 4487500 ext 4420

Revisor o Interventor (Si aplica)
Nombre: Carlos Augusto Jaramilla Rendón

C.C.: 70.559.776
Teléfono: 3122964965

"COMO REVISOR FISCAL Y/O CONTADOR PÚBLICO CERTIFICO QUE SOBRE LOS PAGOS RELACIONADOS SE HAN PRACTICADO LAS RETENCIONES DE ACUERDO A LA LEGISLACIÓN TRIBUTARIA VIGENTE Y QUE LAS MISMAS SERÁN DECLARADAS, PRESENTADAS Y PAGADAS A LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA" POR:

Sólida Vivienda y Hábitat Solidarios S.A.S

Reemplazo periodo de vacaciones

En mi proceso de práctica reemplacé un puesto de vacaciones por un periodo de 20 días, en el que aprendí procesos completamente nuevos para el cargo que estoy desempeñando, lo cual fue un reto que ameritó mayor compromiso, responsabilidad y disposición para aprender.

En este cargo desempeñe las siguientes actividades y tareas:

- Recepcionar la facturación electrónica de las tres empresas, radicar y notificar a contabilidad para su respectivo proceso de cancelación
- Ingresar y radicar toda la información enviada y recibida correspondiente a Proyectos incluyendo las remisiones de todos los trámites, de cada una de las áreas
- Crear clientes nuevos en el aplicativo Work Manager
- Ingresar toda la documentación del proceso de compra de los nuevos clientes del proyecto Siembra y Rincón del Roble
- Ingresar desistimientos del proyecto Siembra y actualizar cliente en Work Manager
- Digitalizar la carpeta de clientes históricos que ya estén escriturados
- Administración del aplicativo Work Manager que se encarga de la gestión documental de la empresa
- Digitalizar todo tipo de documentación que ingresa y sale de la empresa, escrituras, licencias, actas, contratos, trámites, derechos de petición, informes de obra, informes de interventoría etc.

- Digitalizar el archivo histórico de la empresa, relacionar y enviar a custodia (empacar y marcar la documentación)
- Digitalizar los movimientos contables de cada mes y de cada empresa, represados en el archivo histórico de la oficina y las actas de obra del Proyecto Avellaneda (ya culminado)
- Organizar el archivo físico, marcar las carpetas, direccionar los documentos a la carpeta correspondiente
- Organizar y planear la ruta de mensajería (comunicación constante con el mensajero y con entidades externas de las que se requiera alguna gestión)
- Gestionar firmas de planillas para pagos del proyecto Siembra y ordenes de giro del Proyecto Flores del Campo
- Gestionar, cotizar y realizar pedidos de aseo y cafetería de las salas de ventas y oficina
- Recibir y direccionar al público que visita la oficina
- Atención al cliente y recepción de llamadas telefónicas
- Atender cualquier trámite administrativo que surja de último momento

Logros

Desde que inicie todo mi proceso de practica mis expectativas eran muy altas, ya que aspiraba a tener el mayor aprendizaje posible durante este proceso para así poder aplicar todos los conocimientos que he adquirido a lo largo de mi carrera en la universidad y por llevarlos a mi vida profesional tanto como personal.

Gracias a todos los conocimientos y aptitudes que me ha brindado y he adquirido en la universidad a lo largo de estos años me sentí en la capacidad y con las bases necesarias para llevar a cabo todas las tareas asignadas en el proceso de las prácticas empresariales en la empresa SÓLIDA y ha si desempeñarme de la mejor manera dando la milla extra que siempre se necesita dar como también mostrando aptitudes profesionales, para un trabajo con excelencia y de calidad.

Por otro lado, en la empresa he contado con apoyo total de todos mis compañeros y me han brindado todo su conocimiento lo cual para mi curva de aprendizaje ha sido muy satisfactorio, no solo he crecido profesionalmente con todos los conocimientos que he adquirido a lo largo de estos meses en el área administrativa y financiera, sino que también he crecido como persona.

No cabe duda de que en este proceso de prácticas note el gran grado de dependencia que existe entre teoría y práctica. La teoría sin duda alguna fomenta y educa en cierto modo, con las directrices iniciales y principales con las que debemos de enfocar nuestro trabajo profesional. La práctica, por su parte, se encarga de sumergirnos en la realidad aplicando cada uno de los conocimientos, habilidades y destrezas obtenidas en la teoría. En este caso, se cumplió a cabalidad la relación entre teoría y práctica, tomando en cuenta que se generaron nuevas visiones, nuevos conceptos y aprendizajes en cuanto a la práctica de las áreas abordadas en la empresa SÓLIDA.

Sin duda alguna la Universidad Católica Luis Amigó brindó una filosofía llena de valores los cuales conforman hoy en día administradores de empresas competentes, responsables, honestos en cada uno de los aspectos laborales y sobre todo con conciencia ciudadana para aportar desarrollo ante la sociedad que los rodea.

Conclusión

Durante el proceso de realización de las prácticas Empresariales, el tiempo fue muy grato, conté con un buen grupo de trabajo y personas que tuvieron la disposición de compartir e intercambiar conocimientos, para así lograr un excelente desempeño laborar en las actividades que fueron asignadas.

Lo más importante que pude descubrir, de la práctica de la Administración es que se encuentra en cada una de las facetas de las actividades humanas, para alcanzar el éxito en la actualidad.

El mercado laboral cuenta con unas exigencias en cuanto a la experiencia y conocimiento, los cuales las prácticas Empresariales nos preparan para enfrentar con experiencia y excelencia

Recomendaciones

Al finalizar el proceso del desarrollo de la práctica empresarial se plantean recomendaciones que aporten al mejoramiento continuo de los procesos, para que sean ejecutados con eficiencia y eficacia.

- Implementación y creación de un plan estratégico con el fin de diseñar la ruta que se va a seguir para alcanzar las metas y establecer la manera en que esas decisiones se transformen en acciones.
- Creación de página web para la empresa ya que así se puede llegar a mas publico objetivo y la empresa pueda darse mas a conocer con todos sus proyectos de vivienda.

BIBLIOGRAFÍA

- Fuentes de información de la empresa.