Título de informe de práctica
APOYO ADMINISTRATIVO EN LA GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS FÍSICOS Y DIGITALES EN LA EMPRESA ORGANIZACIÓN, SERVICIOS Y ASESORÍAS S.A.S.

Modalidad: Práctica Empresarial

Eidis Paola Jimenez Aconcha
1085164733

UNIDADES TECNOLÓGICAS DE SANTANDER
Facultad de Ciencias Socioeconómicas y Empresariales
Tecnología en Gestión Empresarial
Bucaramanga, Santander
26 de octubre de 2026

Título de informe de práctica

APOYO ADMINISTRATIVO EN LA GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS FÍSICOS Y DIGITALES EN LA EMPRESA ORGANIZACIÓN, SERVICIOS Y ASESORÍAS S.A.S.

Modalidad: Práctica Empresarial

Nombre completo del autor
Eidis Paola Jimenez Aconcha
1085164733

Informe de práctica para optar al título de
Tecnóloga en Gestión Empresarial

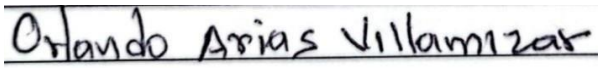
Director
Yadira Contreras Villamizar

Nombre completo del delegado de la empresa
María Alejandra Tarazona Caballero

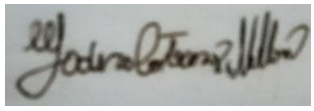
UNIDADES TECNOLÓGICAS DE SANTANDER
Facultad de Ciencias Socioeconómicas y Empresariales
Tecnología en Gestión Empresarial
Bucaramanga, Santander
26 de octubre de 2026

Nota de aprobación

Trabajo de grado aprobado por el comité de grado para optar al título de tecnóloga en Gestión Empresarial según acta N.° 34-2026 del 26 de octubre de 2026



Firma del Evaluador



Firma del Director

DEDICATORIA

Dedico este trabajo, en primer lugar, a Dios, por darme la fortaleza, la sabiduría y la perseverancia necesarias para superar cada dificultad durante este proceso. A mi familia, por su amor, apoyo y acompañamiento constante, por creer en mí y motivarme a seguir adelante en cada etapa de mi formación. También me dedico este logro a mí misma, por el esfuerzo, la dedicación, la responsabilidad y la constancia que tuve para alcanzar esta meta. Por no rendirme ante los momentos difíciles y confiar en mis capacidades para continuar avanzando. Este trabajo representa el resultado de todo mi esfuerzo y compromiso, así como de los aprendizajes y experiencias adquiridos durante mi formación y mi práctica profesional. Me siento orgullosa de haber llegado hasta aquí y de poder culminar satisfactoriamente esta importante etapa de mi vida.

AGRADECIMIENTOS

Agradezco primeramente a Dios por darme la vida, la fortaleza y la sabiduría necesarias para culminar esta etapa de mi formación. A mi familia, por su apoyo, comprensión y motivación durante todo este proceso. A mi directora de trabajo de grado, por su acompañamiento, orientación, paciencia y por brindarme las explicaciones necesarias para poder desarrollar este trabajo de la mejor manera. A la Institución Universitaria Tecnológica de Santander (UTS) y a los docentes que hicieron parte de mi formación académica, por los conocimientos y enseñanzas adquiridos durante la carrera. También agradezco a la empresa ORGANIZACIÓN, SERVICIOS Y ASESORÍAS S.A.S. (OSYA) por brindarme la oportunidad de realizar allí mi práctica profesional, por permitirme adquirir experiencia y aplicar los conocimientos aprendidos durante mi formación. Finalmente, agradezco a todas las personas que de una u otra manera me acompañaron, apoyaron y contribuyeron a que pudiera culminar satisfactoriamente esta etapa

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN **10**

2. IDENTIFICACIÓN DE LA EMPRESA **12**

3. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA **12**

3.1. Descripción de la Problemática **12**

3.2. Justificación de la Práctica **13**

3.3. Objetivos **14**

3.4. Objetivo General **14**

3.5. Objetivos Específicos **14**

4. ANTECEDENTES DE LA EMPRESA **14**

5. MARCO REFERENCIAL **15**

5.1. Gestión documental **15**

5.2. Organización de archivos físicos y digitales **15**

5.3. Procesos administrativos **16**

5.4. Control interno **16**

5.5. Eficiencia administrativa **17**

6. DESARROLLO DE LA PRÁCTICA **18**

6.1. Fase 1. Inducción y organización documental física (Semanas 1 a 4) **18**

6.2. Fase 2. Organización y digitalización documental (Semanas 5 a 9) **18**

6.3. Fase 3. Actualización y control de información (Semanas 10 a 13) **18**

6.4. Fase 4. Elaboración de reportes y planos administrativos (Semanas 14 a 15) **18**

6.5. Fase 5. Apoyo administrativo y cierre de la práctica (Semanas 16 a 22) **19**

7. RESULTADOS **19**

7.1. Organización y archivo de documentación física **19**

7.2. Organización de archivos y carpetas digitales **21**

7.3. Digitalización y organización de documentación tributaria **22**

7.4. Elaboración de planos en Excel **24**

7.5. Apoyo en la revisión y control de información **25**

7.6. Apoyo administrativo al área contable **26**

7.7. Participación en actividades de capacitación 27

7.8. Participación en actividades de integración laboral 28

7.9. Cierre del periodo de práctica 29

8. RESULTADOS OBTENIDOS 30

9. CONSIDERACIONES ÉTICAS 31

10. CONCLUSIONES 32

11. RECOMENDACIONES 32

12. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS 34

13. APENDICES 35

14. ANEXOS 41

1. INTRODUCCIÓN

La gestión administrativa constituye un componente fundamental para el adecuado funcionamiento de las organizaciones, debido a que permite coordinar, organizar y controlar las actividades y recursos necesarios para el cumplimiento de los objetivos empresariales. Dentro de este contexto, la gestión documental adquiere especial relevancia, especialmente en las áreas administrativas y contables, donde se genera, recibe y procesa información que debe mantenerse organizada, disponible y bajo adecuados criterios de control. Una gestión documental eficiente contribuye a facilitar la consulta de la información, conservar los documentos y apoyar el desarrollo oportuno de las actividades organizacionales.

El manejo adecuado de los archivos físicos y digitales representa una actividad necesaria para garantizar la disponibilidad y organización de la información empresarial. La clasificación, depuración, ordenamiento y conservación de los documentos permiten establecer un mayor control sobre la información y facilitan su recuperación cuando es requerida. En Colombia, la gestión documental hace parte de los procesos administrativos de las organizaciones y comprende actividades orientadas al manejo de los documentos durante su ciclo de vida, lo cual evidencia la importancia de contar con prácticas adecuadas para su organización y conservación.

En este contexto se desarrolló la práctica profesional correspondiente al programa de Tecnología en Gestión Empresarial de las Unidades Tecnológicas de Santander (UTS), en la empresa ORGANIZACIÓN SERVICIOS Y ASESORÍAS S.A.S. (OSYA), específicamente en el área de contabilidad, desempeñando el cargo de auxiliar administrativo en calidad de aprendiz. La práctica se desarrolló desde el 25 de febrero hasta el 23 de agosto de 2026, periodo durante el cual se brindó apoyo a las actividades administrativas, documentales y operativas requeridas por el área.

Al inicio de la práctica se identificó la necesidad de contar con apoyo administrativo para el desarrollo y seguimiento de diferentes actividades del área contable, debido a que en ese momento la empresa no contaba con un auxiliar que apoyara de manera permanente estas labores. Esta situación generaba la necesidad de fortalecer el manejo de los archivos y brindar acompañamiento en otras actividades administrativas requeridas por el área. En respuesta a esta necesidad, la práctica permitió contribuir al orden y organización de la

documentación física y digital, así como al cumplimiento de diferentes actividades asignadas por la responsable del área.

Entre las principales funciones desarrolladas se encontró el archivo y organización de documentación física y digital, el mantenimiento del orden de los documentos, la elaboración de planos de créditos, planos de bancos de traslado y planos de seguridad social, además del apoyo en el manejo de archivos tributarios. Dentro de estas últimas actividades se realizó el envío digital de información relacionada con impuestos a los municipios y el envío físico de sobres a las entidades correspondientes. Estas funciones fueron ejecutadas de acuerdo con las instrucciones y prioridades establecidas diariamente por la responsable del área, permitiendo atender las necesidades administrativas y documentales de manera organizada.

Para el desarrollo de las actividades se utilizaron diferentes herramientas y recursos, entre ellos Microsoft Excel, Microsoft Word, correo electrónico, computador, escáner, carpetas físicas, carpetas digitales y la plataforma interna de la empresa. El uso de estos recursos facilitó la organización, registro, consulta y gestión de la información, tanto en formato físico como digital. De igual manera, la observación directa y la aplicación de encuestas permitieron identificar aspectos relacionados con el manejo de los archivos y establecer necesidades de organización de la información.

El desarrollo de la práctica se orientó mediante tres propósitos principales: diagnosticar el manejo de los archivos físicos y digitales, organizar la documentación mediante procesos básicos de clasificación, depuración y ordenamiento, y mejorar el acceso y control de la información mediante prácticas administrativas y herramientas de gestión documental. Estos objetivos permitieron estructurar las actividades realizadas y orientar el apoyo proporcionado al área contable, articulando los conocimientos adquiridos durante la formación académica con las necesidades identificadas en el entorno empresarial.

Como resultado del proceso desarrollado, se obtuvo un balance favorable, evidenciado principalmente en el mantenimiento del orden de la documentación física y digital y en el apoyo brindado a las diferentes actividades administrativas del área contable. La experiencia permitió, además, fortalecer competencias relacionadas con la organización documental, manejo de herramientas ofimáticas, responsabilidad, cumplimiento de instrucciones, gestión de información y adaptación al entorno laboral, contribuyendo al desarrollo de las competencias propias de la Tecnología en Gestión Empresarial.

En conclusión, la práctica profesional desarrollada en OSYA permitió aplicar conocimientos adquiridos durante la formación académica en un contexto empresarial real y contribuir al desarrollo organizado de diferentes actividades administrativas y contables. Como recomendación, se considera conveniente mantener de manera permanente las prácticas de clasificación, organización y control de los archivos físicos y digitales, así como continuar utilizando herramientas tecnológicas que faciliten la gestión y consulta de la información. De esta manera, se favorece la continuidad del orden documental y se fortalece el apoyo a los procesos administrativos y contables de la organización.

2. IDENTIFICACIÓN DE LA EMPRESA

OSYA se caracteriza por ser una organización orientada a la prestación de servicios de apoyo empresarial, especialmente en áreas como gestión del talento humano, administración de personal y soluciones operativas para otras compañías. A nivel funcional, su estructura se enfoca en optimizar procesos administrativos y operativos de sus clientes, permitiendo que estos se concentren en sus actividades principales. Para ello, OSYA cuenta con áreas como recursos humanos, contabilidad, operaciones y servicio al cliente, las cuales trabajan de manera articulada para garantizar eficiencia, cumplimiento normativo y calidad en el servicio.

En el ámbito organizacional, OSYA presenta una estructura jerárquica y bien definida, donde se establecen niveles de autoridad y responsabilidad que facilitan la toma de decisiones y el control interno. Se promueve el trabajo en equipo, la comunicación interna y el desarrollo del talento humano, aspectos clave para mantener la productividad y competitividad de la empresa. Asimismo, la organización se adapta a las necesidades del entorno empresarial, implementando mejoras continuas en sus procesos y servicios.

3. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

3.1. Descripción de la Problemática

La empresa Organización, Servicios y Asesorías S.A.S presenta dificultades en la organización de los archivos físicos y digitales dentro del área administrativa, lo cual afecta el desarrollo adecuado de las actividades contables. Esta situación se evidencia en la demora para ubicar documentos, el desorden en la información y la duplicidad de registros. Estas dificultades generan consecuencias como retrasos en los procesos administrativos, aumento en los tiempos de respuesta y posibles errores en el manejo de la información, lo que puede afectar la eficiencia del trabajo diario. Desde la perspectiva de la evaluación y el control de la gestión administrativa, resulta importante establecer mecanismos que permitan revisar el desarrollo de las actividades, identificar dificultades y promover el uso adecuado de los recursos (Müch, 2009). Una adecuada coordinación y control de los procesos administrativos permite optimizar el manejo de la información y mejorar la eficiencia en las organizaciones.

Las causas de esta problemática se relacionan con la falta de organización en los archivos, la ausencia de criterios claros para su clasificación y el manejo inadecuado de los documentos, lo que limita el acceso oportuno a la información.

En este sentido, se plantea la siguiente pregunta problema: ¿Qué efecto tiene la organización de los archivos físicos y digitales en la eficiencia de los procesos administrativos en la empresa OSYA?

3.2. Justificación de la Práctica

La presente propuesta se desarrolla con el propósito de mejorar la organización de los archivos físicos y digitales en la empresa Organización, Servicios y Asesorías S.A.S, debido a las dificultades existentes en el manejo de la información, las cuales afectan el desarrollo de las actividades administrativas y contables. Esta situación genera demoras en la búsqueda de documentos, desorden en los registros y posibles errores en los procesos, impactando la eficiencia del trabajo.

La implementación de acciones orientadas a la organización documental permite fortalecer el control de la información, facilitar el acceso a los documentos y optimizar el desarrollo de los procesos administrativos.

Asimismo, esta práctica favorece el mejoramiento en la gestión de la información dentro de la empresa, aportando al orden, control y eficiencia en las tareas administrativas. De igual forma, contribuye al fortalecimiento de las competencias en el área administrativa mediante la aplicación de conocimientos en un contexto real, generando un impacto positivo tanto en la organización como en la formación académica.

3.3. Objetivos

3.4. Objetivo General

Desarrollar actividades de apoyo administrativo en la gestión y organización de archivos físicos y digitales en la empresa Organización, Servicios y Asesorías S.A.S, mediante la aplicación de herramientas como la clasificación documental, el uso de encuestas y técnicas de organización de archivos, para el mejoramiento del acceso a la información y la eficiencia en los procesos administrativos y contables.

3.5. Objetivos Específicos

1. Diagnosticar el manejo actual de los archivos físicos y digitales en el área administrativa, mediante la aplicación de encuestas y la observación directa, para la identificación de dificultades en la organización de la información.
2. Organizar los archivos físicos y digitales, mediante la clasificación, depuración y ordenamiento de documentos utilizando criterios archivísticos básicos, para un mejor acceso y control de la información.
3. Mejorar el acceso y control de la información, mediante la implementación de prácticas administrativas y el uso de herramientas de gestión documental, para la optimización del desarrollo de los procesos administrativos y contables.

4. ANTECEDENTES DE LA EMPRESA

La empresa Organización, Servicios y Asesorías S.A.S. (OSYA) desarrolla actividades relacionadas con la prestación de servicios administrativos y de apoyo empresarial. En el área contable se requiere el manejo constante de información y documentación, por lo que mantener los archivos organizados resulta importante para facilitar la consulta de los documentos y apoyar el desarrollo de las actividades internas.

La gestión documental comprende prácticas orientadas a organizar, controlar y facilitar el acceso a los documentos de una organización. (Mundet, 2012), en su obra sobre archivística, aborda la gestión de documentos y la administración de archivos como componentes del manejo de la información en las organizaciones. En el contexto de OSYA, estos conceptos se relacionan con la clasificación, organización, archivo y consulta de la documentación física y digital utilizada en los procesos administrativos y contables.

5. MARCO REFERENCIAL

El presente marco referencial reúne los fundamentos conceptuales que sustentan las actividades desarrolladas durante la práctica profesional en el área contable de la empresa ORGANIZACIÓN SERVICIOS Y ASESORÍAS S.A.S. (OSYA). Los conceptos abordados se relacionan con la gestión documental, la organización de archivos físicos y digitales, los procesos administrativos, el control interno y la eficiencia administrativa, debido a su relación con las actividades de apoyo realizadas durante el periodo de práctica.

5.1. Gestión documental

La gestión documental comprende las actividades relacionadas con la planificación, producción, gestión, organización, conservación y disposición de los documentos generados o recibidos por una organización durante el desarrollo de sus funciones. En Colombia, el Archivo General de la Nación establece lineamientos técnicos y jurídicos para orientar la gestión de documentos y la administración de archivos, incluidos los procesos de organización documental y manejo de expedientes físicos y electrónicos (parra, 2022)

En el ámbito administrativo y contable, la gestión documental permite mantener los documentos organizados y facilitar su consulta cuando son requeridos. En la práctica profesional desarrollada en OSYA, este concepto se relaciona con las actividades de clasificación, archivo, digitalización y organización de la documentación física y digital del área contable.

5.2. Organización de archivos físicos y digitales

La organización documental comprende diferentes actividades orientadas a establecer un orden adecuado para los documentos de una organización. (Preciado, 2024) establece que los procesos de organización documental comprenden, entre otros, la clasificación, la ordenación y la descripción, teniendo en cuenta principios como la procedencia y el orden original de los documentos.

La clasificación permite agrupar los documentos de acuerdo con las características y funciones que les corresponden, mientras que la ordenación establece una secuencia que facilita su disposición y control. Estos criterios pueden aplicarse a diferentes tipos de documentación, de acuerdo con las características y necesidades de cada organización.

La organización de archivos físicos y digitales es relevante para el desarrollo de las actividades administrativas y contables, debido a que facilita la ubicación, consulta y control de la información. En el caso de la práctica desarrollada en OSYA, este fundamento se relacionó con la organización de carpetas físicas y digitales, clasificación de documentación, digitalización y registro de información, así como con el manejo de documentos relacionados con procesos contables, administrativos y tributarios.

5.3. Procesos administrativos

Los procesos administrativos comprenden un conjunto de actividades que permiten organizar y coordinar las tareas necesarias para el funcionamiento de una organización. (Fernandez Murillo, 2022), en un estudio sobre el levantamiento y estandarización de procesos administrativos, señala la importancia de identificar y organizar las actividades que se desarrollan dentro de una empresa como parte de las acciones orientadas al mejoramiento de su funcionamiento y eficiencia operativa.

La adecuada organización de los procesos permite establecer una secuencia de actividades y responsabilidades, facilitando el desarrollo ordenado de las funciones. En este contexto, el apoyo administrativo constituye una actividad complementaria que contribuye al cumplimiento de las tareas asignadas y al manejo organizado de la información.

Durante la práctica profesional en OSYA, los procesos administrativos estuvieron relacionados con la ejecución de las actividades asignadas diariamente por la supervisión del área, entre ellas el archivo de documentos, la organización de información física y digital, la elaboración y organización de planos de créditos, bancos de traslado y seguridad social, así como el manejo de documentación relacionada con procesos tributarios.

5.4. Control interno

El control interno comprende mecanismos y procedimientos orientados a fortalecer el adecuado desarrollo de las actividades organizacionales y la confiabilidad de la información. En el ámbito administrativo y contable, su aplicación se relaciona con la identificación y control de riesgos, el seguimiento de las actividades y el manejo adecuado de la información. (Alava, 2026) señalan que el control interno tiene incidencia en la gestión administrativa-contable y constituye un elemento importante para fortalecer la eficiencia organizacional y la confiabilidad de la información utilizada en la toma de decisiones. De manera similar, (Vera, 2026) encontraron una relación entre los niveles de control interno y la eficiencia operativa en el contexto estudiado, destacando la importancia de fortalecer mecanismos de control dentro de las organizaciones.

En relación con la práctica profesional desarrollada en OSYA, el control interno se vincula con la organización y revisión de la documentación, el adecuado archivo de los soportes, el registro de información y el mantenimiento de los documentos en condiciones que facilitaran su consulta y control. Estas actividades representan un apoyo al manejo ordenado de la información del área contable.

5.5. Eficiencia administrativa

La eficiencia administrativa se relaciona con la capacidad de desarrollar las actividades organizacionales de manera ordenada, utilizando adecuadamente los recursos disponibles y orientando los procesos al cumplimiento de los objetivos establecidos. La organización de las actividades y el manejo adecuado de la información pueden contribuir al desarrollo oportuno de las labores administrativas.

(Rossel, 2026), a partir de una revisión de estudios publicados entre 2020 y 2025, identifican que la planificación, la optimización de procesos, el control organizacional y el uso de herramientas tecnológicas se relacionan con el fortalecimiento de la eficiencia operativa y el desempeño organizacional. En el contexto de la práctica profesional en OSYA, la eficiencia administrativa se relaciona con la organización de los documentos físicos y digitales, la facilidad para localizar información y el apoyo brindado en diferentes actividades del área contable. El desarrollo ordenado de estas tareas permitió contribuir al manejo de la documentación y al cumplimiento de las actividades asignadas durante el periodo de práctica.

En conjunto, los fundamentos presentados permiten establecer una relación entre la gestión documental, la organización de archivos, los procesos administrativos, el control interno y la eficiencia administrativa. Estos conceptos sirven como base para comprender y sustentar las actividades realizadas durante la práctica profesional en el área contable de ORGANIZACIÓN SERVICIOS Y ASESORÍAS S.A.S. (OSYA).

6. DESARROLLO DE LA PRÁCTICA

6.1. Fase 1. Inducción y organización documental física (Semanas 1 a 4)

Durante la primera fase se realizó el proceso de inducción y reconocimiento de los procedimientos administrativos y documentales de la empresa OSYA. Inicialmente se identificó la forma en que se gestionaba la documentación física, permitiendo comprender la estructura organizacional del área y los procesos asociados al manejo documental.

Posteriormente, se llevaron a cabo actividades de organización, clasificación y archivo de documentos físicos, garantizando un adecuado orden de la información y facilitando su consulta y conservación.

6.2. Fase 2. Organización y digitalización documental (Semanas 5 a 9)

En esta etapa se desarrollaron actividades relacionadas con la organización de archivos y carpetas digitales, siguiendo los criterios establecidos por la empresa para el almacenamiento de la información.

Adicionalmente, se realizó el escaneo y digitalización de documentos administrativos y tributarios, contribuyendo a la conservación digital de la documentación y al fortalecimiento del control documental de la organización.

6.3. Fase 3. Actualización y control de información (Semanas 10 a 13)

Durante esta fase se efectuó el registro, actualización y control de información en los archivos físicos y digitales. Asimismo, se realizó la revisión de documentos administrativos, tributarios y relacionados con incapacidades, verificando la integridad y correcta organización de la información.

Estas actividades permitieron fortalecer la trazabilidad documental y mejorar el acceso a los registros requeridos por las diferentes áreas de la empresa.

6.4. Fase 4. Elaboración de reportes y planos administrativos (Semanas 14 a 15)

En esta etapa se participó en la elaboración de planos de Credicréditos, bancos de traslado y seguridad social, actividades que requirieron la recopilación, organización y validación de información.
El desarrollo de estas tareas permitió fortalecer las competencias relacionadas con el manejo de información administrativa y el apoyo a los procesos contables de la empresa.

6.5. Fase 5. Apoyo administrativo y cierre de la práctica (Semanas 16 a 22)

Durante la fase final se realizaron actividades de envío digital de documentación tributaria a diferentes municipios y preparación de sobres físicos con documentación requerida por la organización.

Igualmente, se brindó apoyo administrativo al área contable mediante la verificación documental y el seguimiento de registros. Finalmente, se efectuó la consolidación y organización final de los archivos físicos y digitales, contribuyendo al cierre de las actividades desarrolladas durante la práctica y al cumplimiento de los objetivos establecidos.

7. RESULTADOS

Durante el desarrollo de la práctica profesional en la empresa ORGANIZACIÓN, SERVICIOS Y ASESORÍAS S.A.S. (OSYA), se realizaron diferentes actividades de apoyo administrativo en el área contable, de acuerdo con las necesidades y orientaciones de la responsable del área.

Las actividades estuvieron relacionadas principalmente con la organización y archivo de documentación física y digital, clasificación de documentos, digitalización de información, organización de documentación tributaria, elaboración de planos en Excel, revisión de documentos administrativos y contables y apoyo en diferentes actividades asignadas.

Debido a que varias de estas actividades fueron realizadas de manera repetitiva durante el periodo de seis meses, las evidencias presentadas representan diferentes momentos del desarrollo de las funciones y permiten demostrar las labores realizadas durante la práctica.

7.1. Organización y archivo de documentación física

Durante la práctica profesional se realizó la revisión, clasificación, organización y archivo de documentación física correspondiente a diferentes procesos administrativos y contables. Esta actividad permitió mantener los documentos organizados y facilitar su consulta cuando eran requeridos por el personal del área.

La organización de la documentación se realizó teniendo en cuenta el tipo de documento y el proceso al que correspondía, procurando conservar un orden adecuado dentro de los espacios destinados para su almacenamiento.

Figura 1. Organización de documentación física.



En la evidencia se observa una jornada de trabajo en la que se encontraban diferentes documentos y soportes utilizados para el desarrollo de las actividades administrativas y contables.

Asimismo, durante el periodo de práctica se tuvo contacto con los espacios destinados al almacenamiento de documentación mediante carpetas y archivadores, contribuyendo a mantener organizada la información física del área.

7.2. Organización de archivos y carpetas digitales

Otra de las actividades desarrolladas durante la práctica fue la organización de archivos y carpetas digitales. Esta labor consistió en clasificar documentos y mantener una estructura ordenada de las carpetas utilizadas para almacenar información administrativa y contable.

La organización de los archivos digitales permitió facilitar la ubicación de la información y mantener un mayor control sobre los documentos almacenados.

7.3. Digitalización y organización de documentación tributaria

Durante el desarrollo de la práctica también se realizó el escaneo y digitalización de documentación, especialmente aquella relacionada con procesos tributarios. Esta actividad permitió disponer de documentos en formato digital para facilitar su almacenamiento, consulta y envío.

Como parte de estas labores se realizó la organización de documentación tributaria correspondiente a diferentes municipios.

La documentación tributaria era revisada y organizada de acuerdo con las actividades asignadas, para posteriormente realizar los procesos correspondientes de envío y control.

7.4. Elaboración de planos en Excel

Dentro de las actividades de apoyo al área contable se realizó la elaboración y organización de información mediante archivos de Excel. Entre estas actividades se encontraba la elaboración de planos relacionados con Credicréditos y seguridad social.

Para el desarrollo de estas labores fue necesario ingresar, organizar y revisar información, realizar operaciones y verificar los datos registrados.

7.5. Apoyo en la revisión y control de información

Durante la práctica se realizaron actividades de revisión y control de documentos e información administrativa y contable. Algunas labores requerían realizar cálculos, verificar valores y revisar información antes de continuar con el proceso correspondiente.

También se realizó consulta de información relacionada con procesos de seguridad social y documentación necesaria para el desarrollo de las actividades del área.

7.6. Apoyo administrativo al área contable

Además de las actividades relacionadas con la organización documental, se brindó apoyo administrativo al área contable de acuerdo con las instrucciones y necesidades de la responsable del área.

Las actividades podían variar según los requerimientos de cada jornada e incluían organización de documentos, revisión de información, apoyo en procesos administrativos, manejo de archivos y colaboración con los integrantes del equipo.

7.7. Participación en actividades de capacitación

Durante el periodo de práctica también se participó en actividades de capacitación y evaluación realizadas dentro de la organización.

La participación en estas actividades permitió adquirir conocimientos relacionados con aspectos internos de la organización y complementar la formación recibida durante el periodo de práctica.

7.8. Participación en actividades de integración laboral

Como parte de la experiencia de práctica profesional, también se participó en diferentes actividades de integración realizadas con los compañeros de trabajo.

Estas actividades permitieron fortalecer la convivencia y la interacción con los integrantes de la organización.

7.9. Cierre del periodo de práctica

Al finalizar los seis meses de práctica profesional se realizó una actividad de despedida con integrantes del grupo contable. Este espacio permitió realizar el cierre del periodo de formación y agradecer el acompañamiento recibido durante el desarrollo de las actividades.



8. RESULTADOS OBTENIDOS

Como resultado del desarrollo de la práctica profesional, se brindó apoyo al área contable en diferentes actividades administrativas relacionadas con la gestión y organización de documentación física y digital.

Entre los principales resultados obtenidos se encuentran la organización de documentos físicos, la clasificación y organización de carpetas digitales, la digitalización de documentación tributaria, el apoyo en el manejo y envío de documentos, la elaboración de planos en Excel, la revisión de información administrativa y contable y el apoyo a las actividades asignadas por la responsable del área.

Estas actividades contribuyeron al mantenimiento del orden de la documentación y facilitaron el acceso y manejo de la información utilizada en las actividades administrativas y contables. Asimismo, el desarrollo de la práctica permitió fortalecer conocimientos y habilidades relacionadas con la organización documental, el manejo de herramientas ofimáticas, el trabajo en equipo y el apoyo a procesos administrativos y contables.

Las evidencias presentadas permiten respaldar visualmente diferentes actividades desarrolladas durante el periodo de práctica y constituyen soportes del trabajo realizado en la empresa.

9. CONSIDERACIONES ÉTICAS

Indicar en este espacio si el proyecto desarrollado incluyó alguna de las siguientes consideraciones:

i) Uso o manejo de recurso vivo, agentes o muestras biológicas

ii) Datos personales, entrevistas o encuestas

En el desarrollo de la práctica en la empresa Organización, Servicios y Asesorías S.A.S se tendrá acceso a información relacionada con la gestión documental y la participación de los colaboradores mediante la aplicación de encuestas para el diagnóstico del manejo de archivos. Se garantizará el cumplimiento de los principios de beneficencia, no maleficencia, autonomía y justicia, mediante el uso responsable, confidencial y adecuado de los datos personales, en concordancia con la Ley 1581 de 2012 y las políticas internas de protección de datos de la empresa.

iii) Representación de algún riesgo sobre la vida, el ambiente o los derechos humanos. Si fue así, debe indicar cómo se garantizó el cumplimiento de los principios de beneficencia, no maleficencia, autonomía y justicia y sus respectivos anexos (ver Procedimiento Comité de Ético y formato en BD, para que de ser necesario el comité de ética CEI_UTS pueda emitir su concepto.

10. CONCLUSIONES

Durante el desarrollo de la práctica profesional en OSYA se pudo evidenciar que una de las principales dificultades del área contable estaba relacionada con la organización y manejo de la documentación física y digital. Al iniciar la práctica, la

empresa no contaba con un auxiliar que apoyara de manera constante estas actividades, por lo que algunos documentos y tareas requerían mayor atención y organización. El apoyo realizado permitió atender estas necesidades y mantener la documentación en mejores condiciones de orden.

A partir de las actividades realizadas, se pudo comprobar que tener los documentos organizados facilita el trabajo diario del área contable. La clasificación de documentos, la organización de carpetas físicas y digitales y la digitalización de información permitieron encontrar y manejar los documentos de una manera más sencilla cuando eran necesarios para realizar diferentes actividades.

También se pudo identificar que las funciones del área contable no se limitan únicamente al manejo de documentos, sino que incluyen diferentes actividades que requieren responsabilidad y atención. Durante la práctica se participó en la elaboración de planos de Credicréditos, planos de seguridad social, organización de documentación tributaria, revisión de información y otras actividades asignadas por la responsable del área. Esto permitió brindar apoyo de acuerdo con las necesidades que se presentaban durante cada jornada.

Una de las formas utilizadas para solucionar las dificultades encontradas fue mantener una organización constante de los documentos y realizar las actividades siguiendo las indicaciones dadas por la responsable del área. De esta manera, se logró mantener un mayor orden en los archivos físicos y digitales y responder de forma más organizada a las diferentes tareas que se iban presentando.

Finalmente, la práctica profesional fue una experiencia importante para mi formación como estudiante de Tecnología en Gestión Empresarial, ya que permitió aplicar en un entorno real algunos de los conocimientos adquiridos durante la carrera. Además, permitió fortalecer habilidades como la responsabilidad, organización, manejo de herramientas como Excel y Word, trabajo en equipo y disposición para aprender y apoyar las diferentes actividades del área contable.

11. RECOMENDACIONES

Se recomienda a OSYA mantener la organización y clasificación de los documentos físicos y digitales del área contable, especialmente los relacionados con procesos tributarios y administrativos. También es conveniente realizar revisiones periódicas

de los archivos para evitar la acumulación de documentos y facilitar la búsqueda de información cuando sea necesaria.

Asimismo, se recomienda continuar brindando apoyo administrativo al área contable cuando el volumen de actividades lo requiera y fortalecer la capacitación de los aprendices y colaboradores en el manejo de herramientas ofimáticas y organización documental. Esto permitirá mantener un adecuado manejo de la información y facilitar el desarrollo de las actividades diarias.

12. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Alava, J. L. (2026). Control interno y gestión administrativa-contable. *LATAM*, 1796-1809.

Fernandez Murillo, J. (2022). *Levantamiento y estandarización de procesos administrativos en JAFERS para una propuesta de moehoramiento de la estructura organizacional.*

Müch, L. &. (2009). Planteamiento del problema. En L. &. Müch, *Metodos y técnicas de investigación.* Trillas.

Mundet, J. R. (2012). *Archivista: Gestión de documentos y administración de archivos.* Alianza Editorial. parra, M. L. (2022). Digitalización de los procesos documentales y su gestión efectiva. *INVESTICGA*, 112-119.

Preciado, A. G. (29 de Febrero de 2024). *Acuerdo No. 001 de 2024*. Obtenido de https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-no-001-del-2024/

Rossel, G. Z. (2026). La gestión administrativa como determinante de la eficiencia operativa: Una revisión narrativa estructurada de la evidencia cientifica (2020-2025). *Revista Aula virtual*, 7 (15), 1210-1237.

Vera, J. &. (2026). El control interno como factor determinante en la eficiencia operativa de clubes deportivos. *Revista Multiciplinar de Estudios Generales* , 312-325.

13. APENDICES

Encuesta de evaluación de la práctica profesional – Área contable
Aprendiz: Eidis Paola Jimenez Aconcha
Programa académico: Tecnología en Gestión Empresarial
Institución: Universitaria Tecnológica de Santander – UTS
Empresa: ORGANIZACIÓN SERVICIOS Y ASESORÍAS S.A.S. – OSYA
Área: Contabilidad
Periodo de práctica: 25 de febrero de 2026 – 23 de agosto de 2026

Introducción
La presente encuesta tiene como finalidad conocer la percepción de los colaboradores del área contable de ORGANIZACIÓN, SERVICIOS Y ASESORÍAS S.A.S. (OSYA) sobre las actividades realizadas durante el periodo de práctica profesional, identificando aspectos relacionados con las problemáticas encontradas, el desempeño, el aporte y el nivel de satisfacción.
La información recopilada será utilizada con fines académicos para la elaboración del informe de práctica profesional.

Preguntas
1. ¿Autoriza el tratamiento de sus datos personales en los términos indicados en la encuesta?
2. Nombre completo
3. Número de documento de identidad
4. ¿Cómo considera que se encontraban los siguientes aspectos al inicio de la práctica?
5. ¿Cuál considera que era la principal dificultad que presentaba el área contable?
6. ¿Cómo califica el desempeño de la aprendiz durante el desarrollo de las siguientes actividades?
7. ¿Cómo considera que fue la disposición de la aprendiz para aprender y realizar las actividades asignadas?
8. ¿Considera que las actividades realizadas durante la práctica ayudaron a mejorar el funcionamiento del área contable?
9. ¿Qué tan satisfecho(a) se encuentra con el trabajo realizado durante los seis meses de práctica?

10. ¿Qué calificación le daría al desempeño de la aprendiz durante el periodo de práctica, en relación con el apoyo administrativo brindado al área contable?

SE ANEXA LINK DE LA ENCUESTA DE EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL – ÁREA CONTABLE, PRESENTADA COMO EVIDENCIA.

Encuesta de evaluación de la práctica profesional – Área contable: Resultados

SE ANEXA LINK DE RESULTADOS DE LA ENCUESTA

Encuesta de evaluación de la práctica profesional – Área contable: Resultados