



Autor:

Camilo Andrés Pájaro cantillo

Trabajo de práctica como prerrequisito para la obtención del título de:

Tecnólogo en logística empresarial

Director:

Pedro Pacheco

Facultad de Ingenierías

Programa de Ingeniería Industrial

Barranquilla – Colombia



Informe final de prácticas empresariales para optar por el título de tecnólogo en logística empresarial.

Autor:

Camilo Andres Pájaro cantillo

Director:

Pedro Pacheco

Facultad de Ingenierías

Programa de Ingeniería Industrial

Barranquilla – Colombia

ÍNDICE

1. Carta de aval por jefe inmediato.....¡Error! Marcador no definido.
2. Introducción.....¡Error! Marcador no definido.
3. Línea base organizacional.....¡Error! Marcador no definido.
 - 3.1 Nombre de la organización:¡Error! Marcador no definido.
 - 3.2 NIT:¡Error! Marcador no definido.
 - 3.3 Dirección:¡Error! Marcador no definido.
 - 3.4 Teléfono:¡Error! Marcador no definido.
 - 3.5 Correo electrónico:¡Error! Marcador no definido.
 - 3.6 Descripción de la actividad económica de la empresa:¡Error! Marcador no definido.
 - 3.7 Organigrama:..... 14
 - 3.8 Misión:¡Error! Marcador no definido.
 - 3.9 Visión: 17
 - 3.10 Datos del jefe inmediato (Nombre, apellidos y cargo).¡Error! Marcador no definido.
 - 3.11 Dependencia o departamento donde realiza las practicas.¡Error! Marcador no definido.
4. Descripción de la asignación en la práctica.....¡Error! Marcador no definido.
 - 4.1 Fecha de inicio y finalización de la práctica¡Error! Marcador no definido.
 - 4.2 Carta Descriptiva del cargo, manual de funciones y/o documento que describa sus funciones dentro de la práctica.¡Error! Marcador no definido.
5. Desarrollo de la práctica.....¡Error! Marcador no definido.
 - 5.1 Diagnóstico de la organización.....¡Error! Marcador no definido.
 - 5.2 Principales problemáticas relacionadas con las funciones asignadas¡Error! Marcador no definido.
 - 5.3 Limitaciones organizacionales¡Error! Marcador no definido.
6. Conclusiones¡Error! Marcador no definido.
7. Recomendaciones¡Error! Marcador no definido.
8. Referencias¡Error! Marcador no definido.
9. Anexos.¡Error! Marcador no definido.
10. Agradecimientos.....¡Error! Marcador no definido.

LISTADO DE FIGURAS

Figura 1. Carta aval por jefe inmediato.....	4
Figura 2. Organigrama de la compañía.	7
Figura 3. Misión de la compañía.....	8
Figura 4. Visión de la compañía.....	9
Figura 5. Carta descriptiva del cargo.....	11

LISTADO DE TABLAS

Tabla 1. Control de tranferencia . (Creación Propia, 2024).....	29
Tabla 2. Lista de gestión documental (Creación de la empresa, 2019).	30

Agradecimiento.

Señores

Eliana Molina, Pedro Pacheco, Orlando miranda y Triple A.

Quiero expresar mi más sincero agradecimiento a todas las personas que me han apoyado y guiado a lo largo de mi proceso de formación y durante las prácticas tecnológicas en el área de Logística Empresarial.

En primer lugar, agradezco profundamente a mi **profesora de prácticas, Eliana Molina**, por su dedicación, paciencia y orientación. Su apoyo constante y sus consejos me han permitido crecer tanto académica como profesionalmente, brindándome la confianza para enfrentar los retos de esta etapa.

A **Pedro Pacheco**, profesor de la asignatura de Desarrollo Empresarial, le doy gracias por su valiosa enseñanza y por proporcionarme las herramientas teóricas que he podido aplicar en mis prácticas. Su compromiso con mi aprendizaje ha sido fundamental para lograr una visión más amplia de mi futuro profesional.

A **Triple A**, la empresa donde tuve la oportunidad de realizar mis prácticas, les agradezco por darme la oportunidad de aplicar lo aprendido en un entorno real de trabajo, permitiéndome desarrollar mis habilidades en logística empresarial. En especial, agradezco al **coordinador de la facultad, Orlando Miranda**, por su apoyo logístico y constante acompañamiento durante este proceso, facilitando la interacción entre la universidad y la empresa.

Gracias a cada uno de ustedes por su confianza, apoyo y por contribuir al crecimiento de mi formación profesional. Sin su respaldo y dedicación, este logro no habría sido posible.

Dedicatoria.

Quiero dedicar estas palabras a todas las personas que han sido un pilar fundamental en mi proceso de formación tecnológica en Logística Empresarial, comenzando por **Dios**, a quien agradezco profundamente por Su infinita bondad, misericordia y guía en cada paso que he dado. Él ha sido mi fortaleza y mi guía, dándome la sabiduría, paciencia y valentía para superar los obstáculos y seguir adelante en este camino. Sin Su ayuda divina, no habría sido posible llegar hasta aquí, y es gracias a Él que hoy puedo disfrutar de los frutos de mi esfuerzo.

A mis **padres**, por su amor incondicional y por ser siempre el mayor apoyo en mi vida. Ellos han estado a mi lado en todo momento, brindándome su confianza, enseñándome el valor del trabajo arduo y el sacrificio. Gracias por siempre creer en mí, por ofrecerme las herramientas necesarias para perseguir mis sueños y por ser mis primeros maestros, guiándome con su ejemplo de vida. Su apoyo constante me ha dado la fuerza para nunca rendirme, incluso cuando las circunstancias eran difíciles.

A mi **pareja**, por ser mi compañero(a) incansable, por su comprensión, paciencia y amor. Gracias por ser mi refugio en los momentos de incertidumbre, por su constante motivación y por hacerme sentir que siempre puedo ser mejor. Su apoyo incondicional ha sido una fuente constante de energía, y sin él/ella, no habría sido capaz de mantenerme enfocado en mis objetivos. Gracias por caminar a mi lado y por darme fuerzas para continuar cuando los desafíos parecían insuperables.

A mis **amigos y familiares**, por su apoyo constante, por sus palabras de aliento, consejos sabios y por estar siempre presentes en los momentos clave de mi vida. A cada uno de ustedes les agradezco por ser una fuente de inspiración, por estar ahí cuando más los necesitaba y por recordarme siempre que no estoy solo en este viaje. Sus gestos de apoyo y amor me han impulsado a seguir adelante y a esforzarme cada día por alcanzar mis metas, sabiendo que siempre contaré con ustedes.

A todos ustedes, les debo este logro. Sin su apoyo, su cariño y su fe en mí, este sueño no se habría hecho realidad. Este éxito es tan suyo como mío, porque cada uno, con su manera única de estar presente en mi vida, ha sido una inspiración y una fuerza que me ha impulsado a seguir adelante. Gracias por ayudarme a convertir mis sueños en realidad, por estar conmigo en cada paso de este proceso y por ser parte fundamental de este capítulo tan importante de mi vida.

Con todo mi corazón, gracias.

Resumen.

Este documento presenta un informe detallado sobre las prácticas profesionales realizadas en el área de Logística Empresarial en la empresa Triple A S.A. E.S.P., que provee servicios de acueducto, alcantarillado y aseo en Barranquilla y sus alrededores. La práctica, supervisada por Emerson de la Hoz, coordinador de la Dirección de Gestión de Cartera, tuvo una duración de seis meses (octubre de 2024 a marzo de 2025).

El informe inicia con un agradecimiento a varias personas que apoyaron el proceso, incluyendo a profesores y coordinadores de la facultad, así como a la empresa Triple A por ofrecer la oportunidad de aplicar conocimientos académicos en un entorno real. Triple A es una empresa comprometida con el bienestar de la comunidad y la calidad de sus servicios, atendiendo a más de 2,8 millones de usuarios.

Durante la práctica, el estudiante realizó tareas como gestión documental, cierre de actas de verificación, suspensión y reinstalación de servicios, y elaboración de reportes diarios. Estas actividades involucraron la organización de documentos, revisión de informes técnicos y coordinación con otros departamentos.

Se identificaron problemas como desorganización en la documentación recibida, demoras en la creación de usuarios en el sistema Geo Portal y falta de procesos claros para la gestión documental, lo que afectó la eficiencia de las tareas. Sin embargo, el estudiante superó estos desafíos y mejoró su desempeño.

Las conclusiones destacan que la práctica permitió aplicar los conocimientos adquiridos en la universidad y adquirir nuevas habilidades en logística empresarial. Se sugieren recomendaciones como establecer protocolos de recepción y validación de documentos, capacitar a los contratistas y optimizar el proceso de creación de usuarios en el sistema Geo Portal para mejorar la eficiencia operativa de la empresa.

En resumen, la práctica proporcionó una valiosa oportunidad para desarrollar competencias en logística empresarial y contribuir a la mejora de procesos en la organización.

ABSTRACT.

This document presents a detailed report on the professional practices carried out in the area of Business Logistics at Triple A S.A. E.S.P., a company that provides water, sewage, and waste management services in Barranquilla and its surroundings. The internship, supervised by Emerson de la Hoz, coordinator of the Debt Management Directorate, lasted six months (from October 2024 to March 2025).

The report begins with a note of gratitude to several individuals who supported the process, including professors and faculty coordinators, as well as Triple A for offering the opportunity to apply academic knowledge in a real-world environment. Triple A is a company committed to the well-being of the community and the quality of its services, serving more than 2.8 million users.

During the internship, the student performed tasks such as document management, closure of verification minutes, suspension and reinstatement of services, and the preparation of daily reports. These activities involved organizing documents, reviewing technical reports, and coordinating with other departments.

Problems were identified, such as disorganization in the received documentation, delays in user creation in the Geo Portal system, and a lack of clear processes for document management, which affected task efficiency. However, the student overcame these challenges and improved their performance.

The conclusions highlight that the internship allowed for the application of knowledge gained at the university and the acquisition of new skills in business logistics. Recommendations are made, such as establishing protocols for document reception and validation, training contractors, and optimizing the process of user creation in the Geo Portal system to improve the company's operational efficiency.

In summary, the internship provided a valuable opportunity to develop competencies in business logistics and contribute to process improvements within the organization.

1. Carta de aval por jefe inmediato

Para que el proceso tenga validez, dentro del documento se debe presentar una carta firmada por el jefe inmediato mediante la cual el (ella) avala.

Barranquilla, 25 de septiembre 2024

Señor(es)
CORPORACION UNIVERSITARIA REFORMADA
E. S. M

Cordial saludo,

Le informamos que **CAMILO ANDRES PAJARO CANTILLO** identificado(a) con **C.C. 1043663467 BARRANQUILLA** ha sido seleccionado(a) para realizar su período de prácticas de **TECNOLOGIA EN LOGISTICA EMPRESARIAL**. Su período inicia el **01 DE OCTUBRE del 2024** y finaliza el **31 DE MARZO del 2025**.

Cordialmente,



MERY AHCAR RONDON
Coordinación de Selección y Evaluación Triple
A.S.A.E.S.P

Camilo Andres Pajaro Cantillo
NOMBRE COMPLETO

1043663467

CEDULA
1/10/2024
FECHA DE INGRESO

Figura 1. Carta aval por jefe inmediato.

Introducción

La Sociedad de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Barranquilla S.A. E.S.P. (Triple A S.A. E.S.P.)

Triple A es la empresa encargada de ofrecer los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo en Barranquilla, y tiene a su cargo un total de 14 municipios en el departamento del Atlántico. Esta organización se destaca por brindar servicios de alta calidad, beneficiando a más de 2,8 millones de usuarios en la región, lo que refleja su compromiso con el bienestar de la comunidad. Es de suma importancia poner en práctica los conocimientos adquiridos durante la formación académica, ya que este proceso de aplicación es fundamental para el desarrollo profesional. Las prácticas empresariales representan una oportunidad invaluable para consolidar lo aprendido en las aulas, permitir la transferencia de conocimientos teóricos a situaciones reales y, además, adquirir experiencia en un entorno de trabajo profesional. El objetivo principal de este informe es exponer los aprendizajes y competencias que he logrado desarrollar a lo largo de mi proceso de prácticas, así como ofrecer una descripción detallada de las actividades que realicé y mi participación en ellas. Este informe también busca dar cuenta de la importancia de las experiencias prácticas como una forma de complementación y fortalecimiento de la formación académica, ya que permite no solo adquirir conocimiento técnico, sino también mejorar habilidades interpersonales y profesionales.

Quiero aprovechar esta oportunidad para expresar mi más sincero agradecimiento a Triple A S.A. E.S.P. por brindarme la posibilidad de realizar mis prácticas en su organización. Esta experiencia me permitió poner en acción los conocimientos adquiridos en la CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REFORMADA, y aplicar estos aprendizajes en un entorno real de trabajo, lo cual ha sido fundamental para mi crecimiento profesional y personal. Estoy profundamente agradecido por la confianza depositada en mí y por la oportunidad de contribuir a los procesos de la empresa.

Línea base organizacional

A continuación, se detallan los datos más relevantes de la empresa:

3.1 Nombre de la organización: Triple A S.A. E.S.P.

3.2 NIT: 800.135.913-1

3.3 Dirección: Cra.58 No 67-09

3.4 Teléfono: +57 605 385 0376

3.5 Correo electrónico: cliente@aaa.com.co

6. Descripción de la actividad económica de la empresa: Triple A S.A. E.S.P. ofrece servicios públicos domiciliarios, incluyendo acueducto, alcantarillado, aseo y gestión de residuos. Su sede principal se encuentra en Barranquilla, donde comienza el proceso de captación de agua.

Actividades detalladas

1. **Suministro de Agua Potable:** AAA se encarga de captar, tratar y distribuir agua potable a los hogares, industrias y comercios de Barranquilla. Esto incluye la gestión de fuentes hídricas y el mantenimiento de las plantas de tratamiento.
2. **Recolección y Tratamiento de Aguas Residuales:** La empresa gestiona el sistema de alcantarillado, que incluye la recolección y tratamiento de aguas residuales para evitar la contaminación del medio ambiente y proteger la salud pública.
3. **Mantenimiento de Infraestructura:** AAA realiza el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura relacionada con el suministro de agua y el sistema de alcantarillado, incluyendo tuberías, estaciones de bombeo y plantas de tratamiento.
4. **Gestión Ambiental:** La empresa implementa políticas y programas para promover el uso sostenible del agua, así como acciones para minimizar el impacto ambiental de sus operaciones
5. **Atención al Cliente:** AAA ofrece servicios al cliente para resolver inquietudes, gestionar quejas y proporcionar información sobre los servicios prestados. Esto incluye canales presenciales, telefónicos y digitales.
6. **Facturación y Cobro:** La empresa es responsable de la facturación del servicio prestado a los usuarios, así como del cobro oportuno para garantizar la sostenibilidad financiera del servicio.
7. **Educación y Conciencia Ciudadana:** AAA promueve campañas educativas sobre el uso eficiente del agua, la importancia del saneamiento básico y la protección del medio ambiente entre los ciudadanos.
8. **Innovación y Tecnología:** La empresa busca implementar tecnologías avanzadas para mejorar la eficiencia en la gestión del agua, optimizar procesos operativos y ofrecer un mejor servicio a los usuarios.
9. **Cumplimiento Normativo:** AAA debe cumplir con las regulaciones nacionales e internacionales relacionadas con la calidad del agua, el saneamiento y la protección ambiental.
10. **Desarrollo Comunitario:** La empresa también puede participar en proyectos que busquen mejorar las condiciones sociales y económicas de las comunidades donde opera, contribuyendo al desarrollo sostenible.

3.7 Organigrama:

En la figura numero 1 mostramos el organigrama de la compañía:

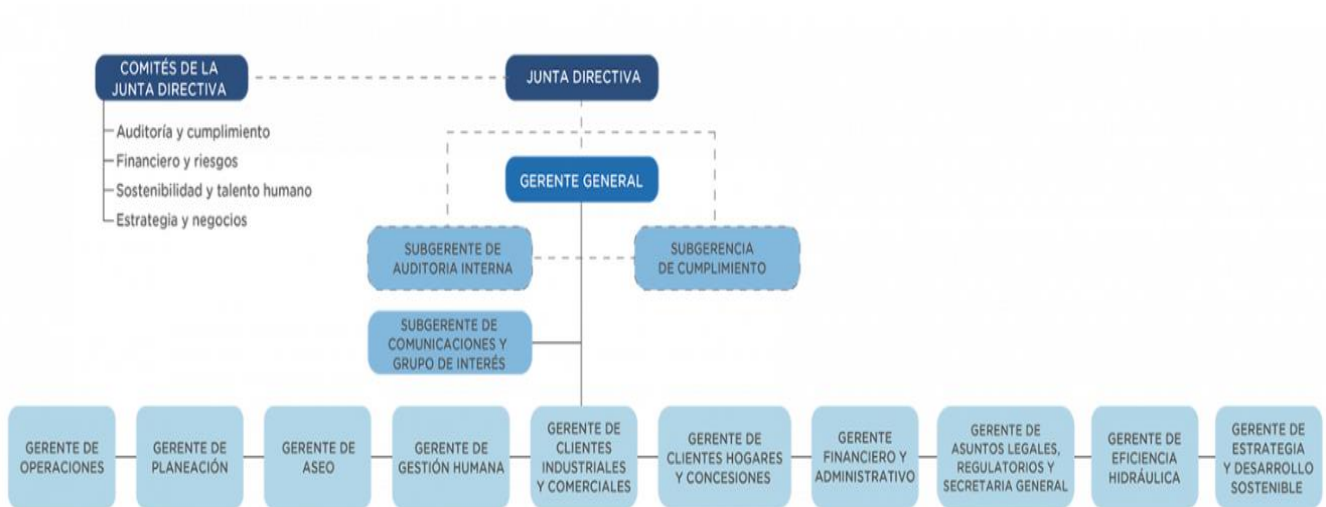


Figura 2 Organigrama de la compañía.

El organigrama muestra que la estructura organizacional de la empresa está formada por la junta directiva, el comité de la junta directiva y el gerente general. Este último tiene la responsabilidad de supervisar y coordinar todas las demás áreas dentro de la organización.

Organigrama con sus funciones detalladas de la compañía:

1. Dirección General

- Responsabilidades: Toma de decisiones estratégicas, supervisión general, representación legal.

2. Gerencia Administrativa y Financiera

- **Funciones:**
 - Gestión financiera
 - Contabilidad
 - Recursos humanos
 - Compras y suministros

3. Gerencia Técnica

- **Funciones:**
 - Operación y mantenimiento del sistema de acueducto
 - Operación y mantenimiento del sistema de alcantarillado
 - Proyectos de infraestructura

4. Gerencia Comercial

- **Funciones:**
 - Atención al cliente
 - Facturación y cobro
 - Marketing y comunicación

5. Gerencia Ambiental

- **Funciones:**
 - Gestión ambiental
 - Programas de sostenibilidad
 - Educación y concienciación ciudadana

6. Gerencia de Innovación y Tecnología

- **Funciones:**
 - Implementación de nuevas tecnologías
 - Mejora continua en procesos operativos.

En la figura 2 encontraremos la misión de la empresa Triple A.S.A. E.S.P.

Nuestra misión

Triple A es un generador de desarrollo y bienestar por medio de la entrega de servicios vitales, movilizaciones masivas de capital y principios de circularidad que logran impactar positivamente los hábitos de consumos de las urbes a las que sirve y sus habitantes.

A photograph of five employees of Triple A.S.A. E.S.P. standing in an industrial setting. They are wearing white lab coats and hard hats. The background shows industrial equipment and structures.

Figura 3 Misión de la compañía.

3.8 Misión de la empresa Triple A.S.A. E.S.P.

El principal objetivo de la empresa es mejorar la calidad de vida de las comunidades a las que sirve. Para lograr esto, se comprometen a proporcionar recursos físicos y humanos de alta calidad, asegurando que puedan cumplir con su misión de manera efectiva. ¡Es genial ver a una empresa enfocada en el bienestar de la comunidad!

En la figura 3 encontraremos la visión de la empresa Triple A.S.A. E.S.P.



Figura 4 Visión de la compañía.

3.9 Visión de la empresa Triple A.S.A. E.S.P.

Triple A es un generador de desarrollo y bienestar por medio de la entrega de servicios vitales, movilizaciones masivas de capital y principios de circularidad que logran impactar positivamente a sus clientes a través de una cobertura, calidad, responsabilidad social y servicios eficientes.

Valores de la empresa Triple A.S.A. E.S.P.

Nuestros valores

Integridad

Compromiso

Servicio

Innovación

Comunicación y acción

Trabajo en equipo

Valores de la empresa Triple A.S.A. E.S.P.

Los valores de Triple A, la empresa de acueducto, alcantarillado y aseo de Barranquilla, se centran en principios clave que guían su funcionamiento y compromiso con la comunidad.

3.10 Datos del jefe inmediato (Nombre, apellidos y cargo).

NOMBRE: Emerson

APELLIDO: de la Hoz

CARGO: Coordinador suspensión/reinstalación.

3.12 Dependencia o departamento donde realiza las prácticas.

Dirección Gestión cartera


4. Descripción de la asignación en la práctica.

4.1 Fecha de inicio y finalización de la práctica

FECHA DE INICIO: 01 DE OCTUBRE DEL 2024

FECHA DE FINALIZACION: 31 DE MARZO 2025

4.2 Carta Descriptiva del cargo, manual de funciones y/o documento que describa sus funciones dentro de la práctica.

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE TRABAJO
---	----------------------------------

+

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
NOMBRE DEL PUESTO: Estudiante de susp. Y Reinst.	NIVEL: Administrativo
GERENCIA: Comercial	DEPENDENCIA: Dirección Gestión cartera
CARGO JEFE INMEDIATO: Coordinador suspensión/reinstalación.	Nº PUESTOS IGUALES: 1

II. DESCRIPCION GENERAL DEL CARGO
Apoyo a los procesos de atención a suspensión y reinstalación del servicio, tiempos de respuesta a las suspensiones y reinstalaciones, seguimiento e ingreso de información al sistema de las interventorías de los trabajos ejecutados por el contratista, apoyo a acuerdos de servicios, entrega e ingreso de información de las inspecciones realizadas por los verificadores del área, reportes, gestión documental, control de reportes e indicadores

III. PERFIL DEL CARGO	
FORMACIÓN	COMPETENCIAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Office (Excel, Word, Power point) 2. Conocimiento en procesos comerciales 3. Atención al cliente. 4. Trabajo en equipo. 	Espacio reservado para Gestión Humana
TITULACIÓN	EXPERIENCIA
Profesional o Estudiante Carreras Administrativas (administración e ingenierías industrial, sistema o civil,)	No necesaria

Figura 5. Carta descriptiva del Cargo

5. Desarrollo de la práctica

5.1 Diagnóstico de la organización.

Se procede a explicar textualmente los conceptos principales de la teoría usada en Las prácticas.

Suspensión: La "suspensión" en el contexto de una empresa como Triple A generalmente se refiere a la interrupción temporal de un servicio o actividad. Esto puede ocurrir por diversas razones, como mantenimiento, problemas técnicos, o situaciones que requieren atención especial.

Reinstalación: Si un cliente de la empresa (en este caso, AAA) ha experimentado una interrupción en un servicio debido a una falla técnica, un impago, o cualquier otro motivo, la reinstalación podría significar que el servicio será restaurado o reactivado.

Gestión Documental:

es un conjunto de procesos y herramientas que permiten la creación, organización, conservación, distribución y acceso a los documentos dentro de una organización.

Actas de Verificación:

Son documentos oficiales que se utilizan en diversos contextos, como auditorías, inspecciones, revisiones de cumplimiento normativo, entre otros.

Reporte:

es un documento escrito que presenta de manera clara, concisa y estructurada información relevante sobre un tema específico, ya sea para informar sobre el progreso de un proyecto, los resultados de una investigación, los hallazgos de una auditoría o cualquier otro tipo de análisis.

Descripción de mi función como estudiante en práctica de logística empresarial

Como estudiante en práctica en el área de logística empresarial, he tenido la oportunidad de integrarme a un equipo dinámico y comprometido dentro de la empresa. Mi rol se centra principalmente en el área de suspensión de servicio, que es crucial para garantizar la continuidad y eficiencia operativa de nuestras operaciones. Esta experiencia me ha permitido aplicar los conocimientos adquiridos durante mis estudios universitarios y, al mismo tiempo, aprender sobre las realidades del entorno laboral.

Responsabilidades Clave

1. **Gestión Documental:**
En mí día a día, soy responsable de la gestión documental relacionada con los procesos de suspensión y reinstalación de servicios. Esto implica organizar, archivar y mantener actualizados todos los documentos necesarios para asegurar que cada procedimiento se lleve a cabo conforme a las normativas establecidas. La atención al detalle es fundamental en esta tarea, ya que cualquier error podría afectar la calidad del servicio ofrecido.
2. **Cierres de Actas de Verificación:**
Parte de mis responsabilidades incluye el cierre de actas de verificación. Este proceso requiere una revisión minuciosa de los informes generados tras las verificaciones realizadas por el equipo técnico. Asegurarme de que toda la información esté correcta y completa es esencial para mantener un registro claro y preciso que pueda ser consultado en el futuro.
3. **Suspensión y Reinstalación de Servicios:**
Estoy involucrado en el proceso de suspensión y reinstalación de servicios, lo cual implica coordinar con diferentes departamentos para garantizar que estas acciones se realicen sin inconvenientes. Esto no solo requiere habilidades organizativas, sino también una buena comunicación con otros equipos para asegurar que todos estén alineados con los procedimientos establecidos.
4. **Reporte Diario:**
Una parte importante de mi trabajo es elaborar un reporte diario sobre las asignaciones y órdenes cerradas y abiertas. Este informe proporciona una visión clara del estado actual del trabajo realizado y permite identificar áreas que requieren atención o mejora. La elaboración de estos reportes me ha enseñado a utilizar herramientas analíticas y a presentar información de manera clara y concisa.

5.2 Principales problemáticas relacionadas con las funciones asignadas.

Al momento de mi periodo de inducción en las prácticas presente dificultades en el paso a pasos para hacer reportes diarios y el aplicativo. Pero luego de varios días y la practica ya puedo decir que se manejar estas actividades como corresponde.

5.3 Limitaciones:

Gestión documental: la problemática en esta asignación es que la documentación suministrada por la contratista llega en desorden, acumulada y repetida en muchas ocasiones.

Usuario: con esto me refiero a un usuario para entrar a un aplicativo en este caso (Geo portal) el cual demora mucho para crear el usuario y toca utilizar el usuario del otro practicante lo cual demora el proceso cuando los dos lo tenemos en uso.

Durante el proceso de practicas cree una tabla que es:


Control de tranferencia

Codigo de ingreso	Codigo de generencia	Fecha de enviado	Responsable	Fecha de escaneo	Responsable de escaneo
53.470	5000	15/11/2024	Camilo pajaro	15/11/2024	Camilo pajaro
53.472	5000	18/11/2024	Camilo pajaro	18/11/2024	Camilo pajaro
53.474	5000	19/11/2024	Camilo pajaro	19/11/2024	Camilo pajaro
53.476	5000	20/10/2024	Camilo pajaro	20/10/2024	Camilo pajaro
53.477	5000	21/10/2024	Camilo pajaro	21/10/2024	Camilo pajaro
53.471	5000	15/11/2024	Camilo pajaro	15/11/2024	Camilo pajaro
53.473	5000	18/11/2024	Camilo pajaro	18/11/2024	Camilo pajaro
53.475	5000	19/11/2024	Camilo pajaro	19/11/2024	Camilo pajaro

Tabla 1 Control de tranferencia.

Esta tabla la cree con el fin de llevar un orden en mis envios de gestion documental en caso de algun percance con algun documento.

Tabla 2 autorellenado de gestion documental.



FORMATO DE REMISIÓN DE DOCUMENTOS
GESTIÓN DOCUMENTAL

#	Código_general	Atributo	Rad_orden_descripción	Control_Acceso	Medio_envio	Unidad_Conservacion	Fecha_Ejecucion	Fecha_Extrema_Inicial	Fecha_Extrema_Final	Num_Paquete	Descripción_del_documento
1	5721.03.27	921062		1	1	2	08-10-2024	08-10-2024	08-10-2024		Acta De Suspensión
1	5721.03.27	966465		1	1	2	08-10-2024	08-10-2024	08-10-2024		Acta De Suspensión
1	5721.03.27	921072		1	1	2	08-10-2024	08-10-2024	08-10-2024		Acta De Suspensión
1	5721.03.27	921065		1	1	2	08-10-2024	08-10-2024	08-10-2024		Acta De Suspensión
1	5721.03.27	964746		1	1	2	08-10-2024	08-10-2024	08-10-2024		Acta De Suspensión
1	5721.03.27	820329		1	1	2	08-10-2024	08-10-2024	08-10-2024		Acta De Suspensión
1	5721.03.27	764279		1	1	2	08-10-2024	08-10-2024	08-10-2024		Acta De Suspensión
1	5721.03.27	961655		1	1	2	08-10-2024	08-10-2024	08-10-2024		Acta De Suspensión
1	5721.03.27	441360		1	1	2	08-10-2024	08-10-2024	08-10-2024		Acta De Suspensión
1	5721.03.27	441361		1	1	2	08-10-2024	08-10-2024	08-10-2024		Acta De Suspensión
1	5721.03.27	774554		1	1	2	08-10-2024	08-10-2024	08-10-2024		Acta De Suspensión
1	5721.03.27	774608		1	1	2	08-10-2024	08-10-2024	08-10-2024		Acta De Suspensión
1	5721.03.27	774536		1	1	2	08-10-2024	08-10-2024	08-10-2024		Acta De Suspensión
1	5721.03.27	774583		1	1	2	08-10-2024	08-10-2024	08-10-2024		Acta De Suspensión
1	5721.03.27	948083		1	1	2	08-10-2024	08-10-2024	08-10-2024		Acta De Suspensión
1	5721.03.27	782411		1	1	2	08-10-2024	08-10-2024	08-10-2024		Acta De Suspensión
1	5721.03.27	1138183		1	1	2	08-10-2024	08-10-2024	08-10-2024		Acta De Suspensión
1	5721.03.27	244094		1	1	2	08-10-2024	08-10-2024	08-10-2024		Acta De Suspensión
1	5721.03.27	900540		1	1	2	08-10-2024	08-10-2024	08-10-2024		Acta De Suspensión
1	5721.03.27	744842		1	1	2	08-10-2024	08-10-2024	08-10-2024		Acta De Suspensión
1	5721.03.27	243659		1	1	2	08-10-2024	08-10-2024	08-10-2024		Acta De Suspensión

Esta tabla fue creada por la empresa en una plantilla de Excel para montar la gestión documental cerrada que nos suministra la contratista o por los compañeros de área, este proceso es fundamental ya que debo montar esta gestión en orden por fecha y ya sea por actas de suspensión, reinstalación, reconexión y verificación. Luego organizada se monta a geo portal, lo cual agiliza la gestión a la hora de buscar los soportes de cada actividad ya que se encuentran sistematizadas y ordenadas en el aplicativo.

6. Discusion de la practica.

Durante mi práctica, he tenido la oportunidad de involucrarme en diversas áreas críticas que contribuyen al buen funcionamiento de los servicios que ofrece la organización, especialmente en lo que respecta a la gestión documental, el cierre de actas de verificación, la suspensión y reinstalación de servicios y la elaboración de reportes diarios. Cada una de estas tareas no solo ha sido fundamental para el cumplimiento de las normativas, sino que también ha permitido optimizar la eficiencia operativa y mejorar la comunicación entre los diferentes departamentos de la empresa.

7. Conclusión:

Mi experiencia como estudiante en práctica en el área de logística empresarial ha sido sumamente enriquecedora y educativa. A lo largo de mi tiempo en la empresa, he podido aplicar los conocimientos teóricos adquiridos en la universidad, a la vez que he adquirido habilidades prácticas valiosas en la gestión de procesos logísticos. Las responsabilidades que he asumido, como la gestión documental, el cierre de actas de verificación, la suspensión y reinstalación de servicios, y la elaboración de reportes diarios, me han permitido entender la importancia de la organización, la comunicación y la atención al detalle dentro de un entorno empresarial dinámico.

Aunque al inicio enfrenté algunos retos, como la dificultad con los reportes y el uso de aplicaciones, la práctica constante me permitió superar estos obstáculos y mejorar mi desempeño. Asimismo, he sido testigo de ciertas limitaciones, como la desorganización en la documentación recibida y los retrasos en el uso del sistema Geo Portal, lo que ha resaltado la importancia de contar con procesos más eficientes y una infraestructura tecnológica más fluida.

En resumen, esta experiencia no solo ha sido una oportunidad para desarrollar competencias profesionales, sino también para enfrentar y resolver problemas del día a día en un entorno laboral real, lo cual me ha permitido crecer tanto personal como profesionalmente. Este periodo de prácticas ha sido fundamental para consolidar mi formación en logística empresarial, brindándome una base sólida para enfrentar los desafíos futuros en el campo.

8. Recomendaciones:

Crear un procedimiento claro de recepción y validación: Establecer un protocolo para que la documentación entregada por la contratista sea revisada y validada antes de ser almacenada. Este proceso puede incluir la verificación de que no haya documentos repetidos y que todos los archivos estén correctamente organizados antes de ser ingresados al sistema. Asignar un responsable para esta tarea garantizaría la coherencia y calidad en la información recibida.

Capacitación continua a los contratistas: Si la desorganización proviene de la manera en que los contratistas entregan los documentos, una recomendación sería ofrecer una breve capacitación o guía sobre cómo deben organizar y enviar los documentos para evitar problemas de acumulación y duplicidad.

Optimización del proceso de creación de usuarios: Para solucionar la demora en la creación de usuarios en el sistema Geo Portal, se puede plantear la posibilidad de agilizar este proceso a través de una solicitud centralizada o un procedimiento estándar para la creación de cuentas de usuario, de modo que los nuevos usuarios no tengan que depender de otros para poder acceder al sistema. Esto podría implicar la creación de una plantilla o un formulario que permita automatizar el proceso y reducir los tiempos de espera.

Implementando estas recomendaciones, tanto la gestión documental como el acceso a los sistemas serán más ágiles, eficientes y ordenados, lo que contribuirá a una mayor productividad y reducción de errores en las tareas diarias.

9. Referencias.

<https://www.aaa.com.co/quienes-somos-resena-historica/>

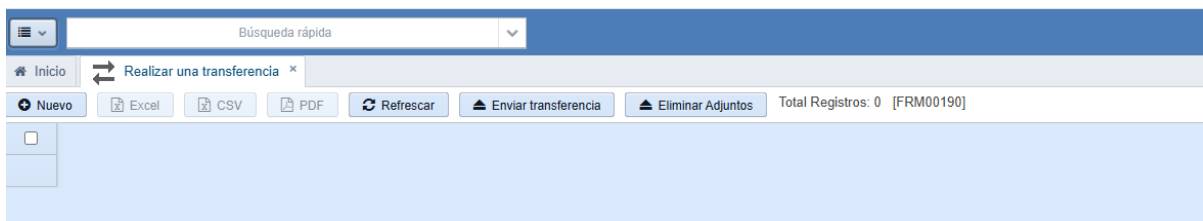
<https://www.aaa.com.co/mision-vision-valores/>

<https://www.aaa.com.co/>

<https://www.aaa.com.co/acueducto/>

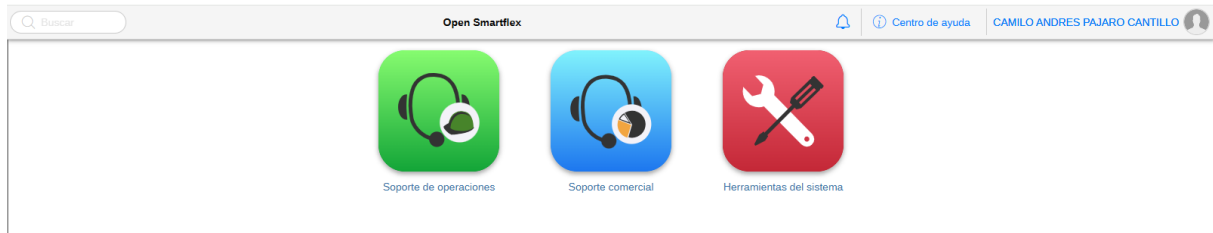
10. Anexos.

Geoportal



Esta herramienta es utilizada en mi área para subir los archivos diligenciados para gestión documental, esto se hace con el fin de tener organizado las actas u otros archivo en caso de una queja, derecho de petición o inquietud sobre algún informe.

Open smartflex



Se utiliza para gestionar de manera eficiente la atención al cliente, la facturación y la provisión de servicios como agua, alcantarillado y residuos. La plataforma automatiza procesos como la creación de usuarios, la generación de facturas, y la gestión de pagos. También permite realizar seguimientos de solicitudes de servicio y generar informes detallados, lo que mejora la eficiencia operativa y la experiencia del cliente. Además, se integra con otros sistemas internos de la empresa para optimizar las operaciones.

reporte general de ordenes.

The screenshot shows a web application interface for designing a report. It is divided into two main sections: a left sidebar for selecting a template and a main workspace for editing the report content.

Left Sidebar (Reporte General de Ordenes):

- Plantilla por defecto (selected)
- SUSPENSIONES ASIGNADAS
 - Reporte General de Suspensiones
 - Reporte General de suspensión tipo 1
 - Reporte General de Asignación de suspensiones yuliana
 - Reporte General de Ordenes de Reinstalación registrada yuliana
- QUEJAS
- REINSTALACIONES BLOQUEADAS
- REINSTALACION ASIGNADA
- Reporte General de Resinstalaciones
- REPORTE VERIFICACION

Main Workspace (Diseño del reporte):

ENCABEZADO (Header):

TRIPLE A DE B/Q S.A. E.S.P. 800.135.913-1 Carrera 58 No. 67 - 09, Barranquilla, Atlántico, CO	Reporte General de Ordenes	Fecha: Hora: Página:	12-11-2024 10:14 1
--	----------------------------	----------------------------	--------------------------

CUERPO (Body):

Filtros: Tipo de trabajo [Seleccionar filtro](#)

Campos

Cuenta	ID de la dirección	Dirección	
--------	--------------------	-----------	--

Este es un aplicativo de Open smartflex el cual me permite diseñar plantilla para extraer reportes, en el caso de mi área mis plantillas van guiada para extraer los reportes diarios de reinstalación y suspensión.

Plantilla de reportes en Excel

Reporte General de Ordenes de Reinstalación registrada yuliana (45) - Excel

Camilo Andres Pajaro Cantillo

Reporte General de Ordenes de Reinstalación registrada yuliana (45) - Excel

Reporte General de Ordenes de Reinstalación registrada yuliana (45) - Excel

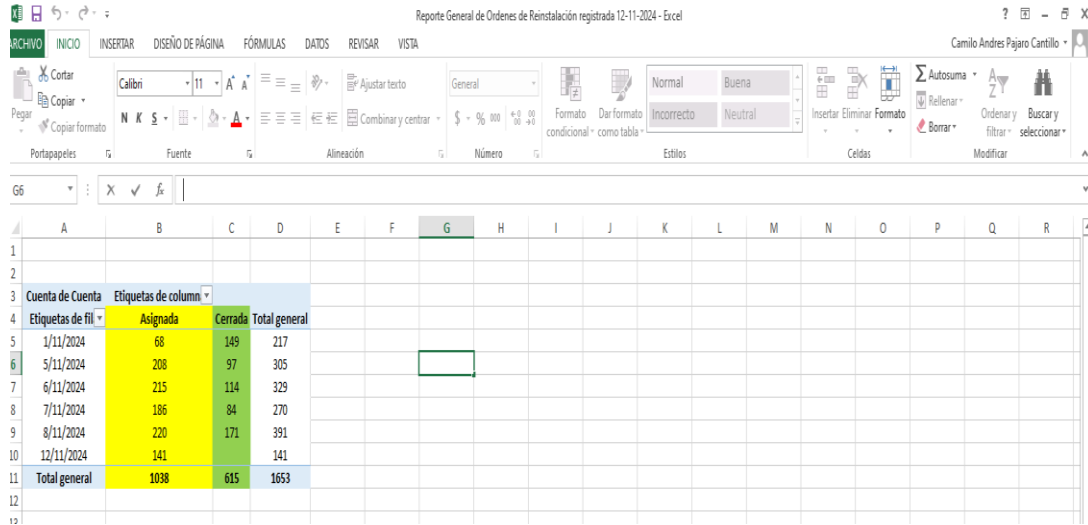
Cuenta	ID de la Dirección	Producto	Orden	Creada el	Asignada	Cerrada	Iniciada	Finalizada	Comentar	ORDER_At	Usuario	Usuario	Usuario	Observaci	Estado	Estado	Estado	Causa de Causa	Actividad	Actividad	Comentar Es	
11	244830	1726477 CR 228 56	1E+09	67026128	25-10-2020	01-11-2020	08-11-2020	01-11-2020	01-11-2020	01-11-2020	Usuario ai	71274119	OBARANC	FGONZALI	ACCIDECOB	8	Cerrada	Cerrada	4125 USUARIO	7400379	REINSTALACION	
12	244869	1732077 CR 220 56	1E+09	67026136	25-10-2020	01-11-2020	08-11-2020	01-11-2020	01-11-2020	01-11-2020	Usuario ai	71274127	OBARANC	FGONZALI	ACCIDECOB	8	Cerrada	Cerrada	4125 USUARIO	7400379	REINSTALACION	
13	1086591	2072060 CR 20 49 4	3,07E+09	67023468	25-10-2020	01-11-2020	08-11-2020	01-11-2020	01-11-2020	01-11-2020	Usuario ai	71271435	OBARANC	FGONZALI	ACCIDECOB	8	Cerrada	Cerrada	4125 USUARIO	7400379	REINSTALACION	
14	76797	1750994 CR 37 27C	1E+09	67023527	25-10-2020	01-11-2020	08-11-2020	01-11-2020	01-11-2020	01-11-2020	Usuario ai	71271496	OBARANC	FGONZALI	ACCIDECOB	8	Cerrada	Cerrada	4125 USUARIO	7400379	REINSTALACION	
15	569553	1610535 CL 21 29 2	1,01E+09	67020533	25-10-2020	01-11-2020	08-11-2020	01-11-2020	01-11-2020	01-11-2020	Usuario ai	71268446	OBARANC	FGONZALI	ACCIDECOB	8	Cerrada	Cerrada	4125 USUARIO	7400379	REINSTALACION	
16	732046	1605092 CL 20C 9 6	1,01E+09	67020574	25-10-2020	01-11-2020	08-11-2020	01-11-2020	01-11-2020	01-11-2020	Usuario ai	71268487	OBARANC	FGONZALI	ACCIDECOB	8	Cerrada	Cerrada	4125 USUARIO	7400379	REINSTALACION	
17	906669	1584473 CL 6 14 22	1,01E+09	67021126	25-10-2020	01-11-2020	08-11-2020	01-11-2020	01-11-2020	01-11-2020	Usuario ai	71269048	OBARANC	FGONZALI	ACCIDECOB	8	Cerrada	Cerrada	4125 USUARIO	7400379	REINSTALACION	
18	765820	1695776 CL 84 11B	1,01E+09	67021708	25-10-2020	01-11-2020	08-11-2020	01-11-2020	01-11-2020	01-11-2020	Casa sola i	71269649	OBARANC	HMEDINA	ACCIDECOB	8	Cerrada	Cerrada	4125 USUARIO	7400379	REINSTALACION	
19	951800	1777759 CL 8 13 48	1,01E+09	67021716	25-10-2020	01-11-2020	08-11-2020	01-11-2020	01-11-2020	01-11-2020	Usuario ai	71269657	OBARANC	HMEDINA	ACCIDECOB	8	Cerrada	Cerrada	4125 USUARIO	7400379	REINSTALACION	
20	732451	1627718 CL 16 10B	1,01E+09	67021768	25-10-2020	01-11-2020	08-11-2020	01-11-2020	01-11-2020	01-11-2020	Usuario ai	71269709	OBARANC	HMEDINA	ACCIDECOB	8	Cerrada	Cerrada	4125 USUARIO	7400379	REINSTALACION	
21	728007	1626568 CL 13 11 2	1,01E+09	67021771	25-10-2020	01-11-2020	08-11-2020	01-11-2020	01-11-2020	01-11-2020	Usuario ai	71269712	OBARANC	HMEDINA	ACCIDECOB	8	Cerrada	Cerrada	4125 USUARIO	7400379	REINSTALACION	
22	726887	1678736 CL 65A 16	1E+09	67022705	25-10-2020	01-11-2020	09-11-2020	01-11-2020	01-11-2020	01-11-2020	Se recone	71270660	OBARANC	HMEDINA	ACCIDECOB	8	Cerrada	Cerrada	3419 REINSTAL	7400379	REINSTALACION	
23	243903	1704670 CR 118 74	1E+09	67022767	25-10-2020	01-11-2020	08-11-2020	01-11-2020	01-11-2020	01-11-2020	Predio coi	71270723	OBARANC	HMEDINA	ACCIDECOB	8	Cerrada	Cerrada	3421 AUTOREIN	7400379	REINSTALACION	
24	564970	1619511 CR 15A 22	1,01E+09	67024645	25-10-2020	01-11-2020	08-11-2020	01-11-2020	01-11-2020	01-11-2020	Predio de	71272627	OBARANC	FGONZALI	ACCIDECOB	8	Cerrada	Cerrada	4126 PREDIO DI	7400379	REINSTALACION	
25	825702	1621106 CR 23 26 8	1,01E+09	67045392	25-10-2020	01-11-2020	07-11-2020	01-11-2020	01-11-2020	01-11-2020		71293172	OBARANDICA	ACCIDECOB	5	Asignada	Asignada		7400379	REINSTALACION		
26	752955	1276621 CL 25 27 6	1,01E+09	67022839	25-10-2020	01-11-2020	08-11-2020	01-11-2020	01-11-2020	01-11-2020	Usuario ai	71270795	OBARANC	FGONZALI	ACCIDECOB	8	Cerrada	Cerrada	4125 USUARIO	7400379	REINSTALACION	
27	72140	1724103 CR 18C 59	1E+09	67323207	31-10-2020	01-11-2020	01-11-2020	15-31-2020				71572453	OBARANDICA	ACCIDECOB	5	Asignada	Asignada		7400379	REINSTALACION		
28	1125103	1689581 CL 74 11 5	3,07E+09	67263408	30-10-2020	01-11-2020	15-31-2020					71512131	OBARANDICA	ACCIDECOB	5	Asignada	Asignada		7400379	REINSTALACION		
29	71371	1731576 CR 21 59A	1E+09	67324946	31-10-2020	01-11-2020	07-11-2020	01-11-2020	01-11-2020	01-11-2020	Se corrigi	71574265	OBARANC	FGONZALI	ACCIDECOB	8	Cerrada	Cerrada	3419 REINSTAL	7400379	REINSTALACION	
30	1058477	1913250 CR 12 72 1	1,01E+09	67320944	31-10-2020	01-11-2020	05-11-2020	01-11-2020	01-11-2020	01-11-2020	SE DEBIO	71570147	OBARANC	OBARANC	COSECUEL	cliente GI	8	Cerrada	Cerrada	3076 PR-PROCE	7400352	REINSTALACION ADA

Reporte General de Ordenes de R

LISTO

Esta plantilla es la que extraigo de Open smartflex para revisar, filtrar y poder realizar los reportes diarios.

Tabla dinamica de excel



Reporte General de Ordenes de Reinstalación registrada 12-11-2024 - Excel

Camilo Andres Pajaro Cantillo

Cuenta de Cuenta	Etiquetas de columna	Asignada	Cerrada	Total general
1/11/2024		68	149	217
5/11/2024		208	97	305
6/11/2024		215	114	329
7/11/2024		166	84	270
8/11/2024		220	171	391
12/11/2024		141		141
Total general		1038	615	1653

Esta tabla dinamica es relizada con los mismos datos de la plantilla de reportes, claramente despues de haber ordenado los datos.
Esta tabla nos permite llevar el control de cuantas ordenes estan cerradas y asignadas.

Correo empresarial

The screenshot shows an Outlook email interface. The main content is an email titled "REPORTE DE REINSTALACIONES ABIERTAS Y CERRADAS 12-11-2024". The email body includes a greeting, a brief explanation of the report, and a table summarizing the data.

Tenemos 1038 ordenes abiertas.

Etiquetas de fila	Asignada	Cerrada	Total general
1/11/2024	65	149	217
5/11/2024	208	97	305
6/11/2024	215	114	329
7/11/2024	186	84	270
8/11/2024	220	171	391
12/11/2024	141		141
Total general	1038	615	1653

Atentamente,
Estudiante en Práctica
Gerencia Financiera
Coordinación de corte, suspensión y reinstalación
Tel: (538) 4265
estudiante.operativa@aaa.com.co

En este correo tenemos contacto con la contratistas ya sea para pedirnos alguna gestión o nosotros montarles los reportes diarios y llevar un orden entre ambas partes, también nos permite estar informados de cada una de las actividades de la empresa en general.