	UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER OCAÑA			
	Documento FORMATO HOJA DE RESUMEN PARA TRABAJO DE GRADO	Código F-AC-DBL-007	Fecha 08-07-2021	Revisión B
Dependencia DIVISIÓN DE BIBLIOTECA	Aprobado SUBDIRECTOR ACADEMICO		Pág. 1(1)	

RESUMEN – TRABAJO DE GRADO

AUTORES	Jesús David Beleño Argote		
FACULTAD	Ciencias Administrativas y Económicas		
PLAN DE ESTUDIOS	Tecnología en Gestión Comercial y Financiera		
DIRECTOR	Sandra Olimpia Quintana Arévalo		
TÍTULO DE LA TESIS	Apoyo en el Área Administrativa del Condominio Campestre las Acacias		
TÍTULO EN INGLES	Support in the Administrative Area of the Campestre Las Acacias Condominium		
RESUMEN			
Durante las pasantías en el condominio campestre Las Acacias, se realizaron diversas tareas administrativas y contables. Gracias a esto el estudiante adquirió habilidades prácticas en su desempeño laboral, fortaleciendo los conocimientos teóricos adquiridos en los seis (6) semestres de estudio en la tecnología en gestión comercial y financiera siendo esto de su suma importancia para su proyecto de vida.			
RESUMEN EN INGLES			
During the internships at the Las Acacias country condominium, various administrative and accounting tasks were performed. Thanks to this, the student acquired practical skills in his work performance, strengthening the theoretical knowledge acquired in the six (6) semesters of study in commercial and financial management technology, this being of the utmost importance for his life project.			
PALABRAS CLAVES	Gestión, organización, trabajo en equipo, experiencia.		
PALABRAS CLAVES EN INGLES	Management, organization, teamwork, experience.		
CARACTERÍSTICAS			
PÁGINAS: 46	PLANOS: 4	ILUSTRACIONES: 14	CD-ROM: 0



Apoyo en el Área Administrativa del Condominio Campestre las Acacias

Jesús David Beleño Argote

Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas, Universidad Francisco de Paula

Santander

Tecnología en Gestión Comercial y Financiera

MSc. Sandra Olimpia Quintana Arévalo

30 de septiembre de 2022

Índice

Capítulo 1. Apoyo en el área administrativa del Condominio Campestre Las Acacias ...	10
1.1 Descripción de la empresa	10
1.1.1 Misión	10
1.1.2 Visión.....	10
1.1.3 Objetivos de la empresa.....	11
1.1.4 Estructura organizacional.....	11
1.1.5 Descripción de la dependencia asignada.....	12
1.2 Diagnóstico inicial de la dependencia asignada.....	13
1.2.1 Planteamiento del problema.....	14
1.3 Objetivos de la pasantía	16
1.3.1 General.....	16
1.3.2 Específicos	16
1.4 Descripción de las actividades a desarrollar	17
1.5 Cronograma de actividades.....	18
Capítulo 2. Enfoque referenciales.....	19
2.1 Enfoque conceptual.....	19
2.1.1 Propiedad horizontal	19
2.1.2 Asambleas de propietarios	20

	3
2.1.3 Comprobante de diario.....	20
2.1.4 Recibo de caja.....	21
2.2 Enfoque legal	21
Capítulo 3. Informe de cumplimiento de trabajo	23
3.1 Ordenar los formatos existentes y los próximos en llegar cronológicamente	23
3.1.2 Con los valores de los formatos ya previamente organizados se encuentra la relación de ingresos y egresos que corresponden a cada mes estipulado	23
3.2 Ayudar con las tareas correspondientes a la administración	25
3.2.1 Con los audios gravados en la asamblea general de propietarios ejecutada en el mes de marzo del año 2022, se debió transcribir el audio a un documento en Word para legalizar todo lo hablado en dicha asamblea.....	25
3.3 Proporcionar apoyo y planificación para actividades de que se presentes dentro del conjunto.....	26
3.4 Actualizar el sistema de cartera del condominio	26
3.4.1 Apuntar los registros en el sistema sin equivocaciones y de manera ordenada	26
3.4.2 Verificar y complementar el sistema de cartera del condominio según los meses correspondientes	27
3.4.3 De manera cronológica se debían ir realizando los comprobantes de diario de los meses que se estuvo haciendo la pasantía.....	27
Capitulo 4. Diagnostico final	35
4.1 Figurantes y sus descripciones en el análisis final de la pasantía	35

4.2 Influencias directas (MID).....	36
4.3 Relaciones de fuerza MIDI (Matriz de Influencias Directas e Indirectas)	36
Capítulo 5. Conclusiones	39
Capítulo 6. Recomendaciones.....	41
Referencias.....	42
Apéndices.....	44

Lista de tablas

Tabla 1 DOFA.....	13
Tabla 2 Descripción de actividades	17
Tabla 3 Cronograma de actividades.....	18
Tabla 4 Objetivos de la pasantía	35

Lista de figuras

Figura 1 Estructura Organizacional	12
Figura 2 Tabla de Excel ingresos y egresos.....	24
Figura 3 Recibo de administración	30
Figura 4 Evidencias laborales	30
Figura 5 Oficina de administración.....	31
Figura 6 Asamblea de propietarios 22 de marzo	31
Figura 7 Asamblea de copropietarios 22 de marzo.....	32
Figura 8 Evidencias laborales: Organización de la misa del 20 de mayo.....	32
Figura 9 Evidencias laborales	33
Figura 10 Oficina de administración.....	33
Figura 11 Figurantes y sus descripciones dentro el análisis final de la pasantía	35
Figura 12 Influencia directa	36
Figura 13 Relaciones de fuerza MIDI.....	36
Figura 14 Colocación simple de actores sobre objetivos de la pasantía	37

Lista de Apéndices

Apéndice A Panorámica piscina condominio las acacias	44
Apéndice B Panorámica cancha de micro futbol y voleibol.....	44
Apéndice C Panorámica casa 7 y 8.....	45
Apéndice D Panorámica entrada Condominio Campestre Las Acacias	45
Apéndice E Panorámica condominio campestre las acacias.....	46
Apéndice F Panorámica condominio campestre las acacias.....	46

Resumen

El condominio las acacias es una propiedad horizontal con diferentes propietarios que desean una correcta atención como también un buen servicio y calidad en el alojamiento.

Para el condominio fue de suma importancia que el estudiante realice esta la pasantía debido a que el capital que maneja el condominio es insuficiente para contar con el personal necesario para poder realizar todas las tareas. Y con ello, simplificar y acelerar el trabajo, ya que cuenta con los conocimientos adecuados para completar la tarea. Entonces, el apoyo estudiantil en el área administrativa es muy útil para optimizar el recurso humano, debido a que todo el proceso administrativo recae en una sola persona, que en este caso es el administrador del complejo.

Las actividades que se desarrollaron en la propiedad horizontal estaban enfocadas en el área administrativa del condominio con el fin de gestionar de la mejor manera y con la mayor eficiencia posible el trabajo de acuerdo con los objetivos trazados. Las actividades se realizaron bajo la supervisión de la administradora durante los cuatro meses de práctica.

Sobre los aportes que se hicieron en el Condominio las Acacias como tecnólogo, se menciona que dejaron los archivadores de los propietarios mejor organizados, así como también se ha actualizado completamente la cartera del condominio para julio, lo que le da a la administradora un mayor control sobre las finanzas y las cuentas por cobrar pendientes, debido a que la pasantía permite apoyar funciones administrativas cuyo impacto tiene y tendrá significativa importancia para esta propiedad horizontal.

Introducción

El siguiente proyecto fue realizado en el área administrativa del Condominio Las Acacias, la cual es un Inmueble regido por la propiedad horizontal, aquí viven diferentes propietarios, ellos vienen aquí para garantizar un buen servicio y calidad en sus viviendas y se les brinda la debida atención, hay amplias áreas verdes, áreas de entretenimiento y seguridad prioritaria para todos los inquilinos.

Bajo la supervisión de la administradora, durante la pasantía de 4 meses, se realizaron diversas actividades que simplificaron y agilizaron el trabajo, ya que se tenían los conocimientos adecuados para realizar la misión; por lo tanto, el apoyo estudiantil del área administrativa es muy útil para disminuir la carga y que no todo caiga sobre la administradora del condominio.

Capítulo 1. Apoyo en el área administrativa del Condominio Campestre Las Acacias

1.1 Descripción de la empresa

Inmueble regido por la propiedad horizontal, donde residen diferentes propietarios, aquí viven diferentes propietarios, ellos vienen aquí para garantizar un buen servicio y calidad en sus viviendas y se les brinda la debida atención, hay amplias áreas verdes, áreas de entretenimiento y seguridad prioritaria para todos los inquilinos.

1.1.1 Misión

Condominio residencial, en una ubicación rural, con muchos lugares donde se ve la naturaleza en su esplendor, asegurando una sana vida comunal para los inquilinos que ahí habitan, priorizando el bienestar y comodidad de los inquilinos, fue creada con el objetivo de ofrecer un servicio de calidad a todos sus habitantes

1.1.2 Visión

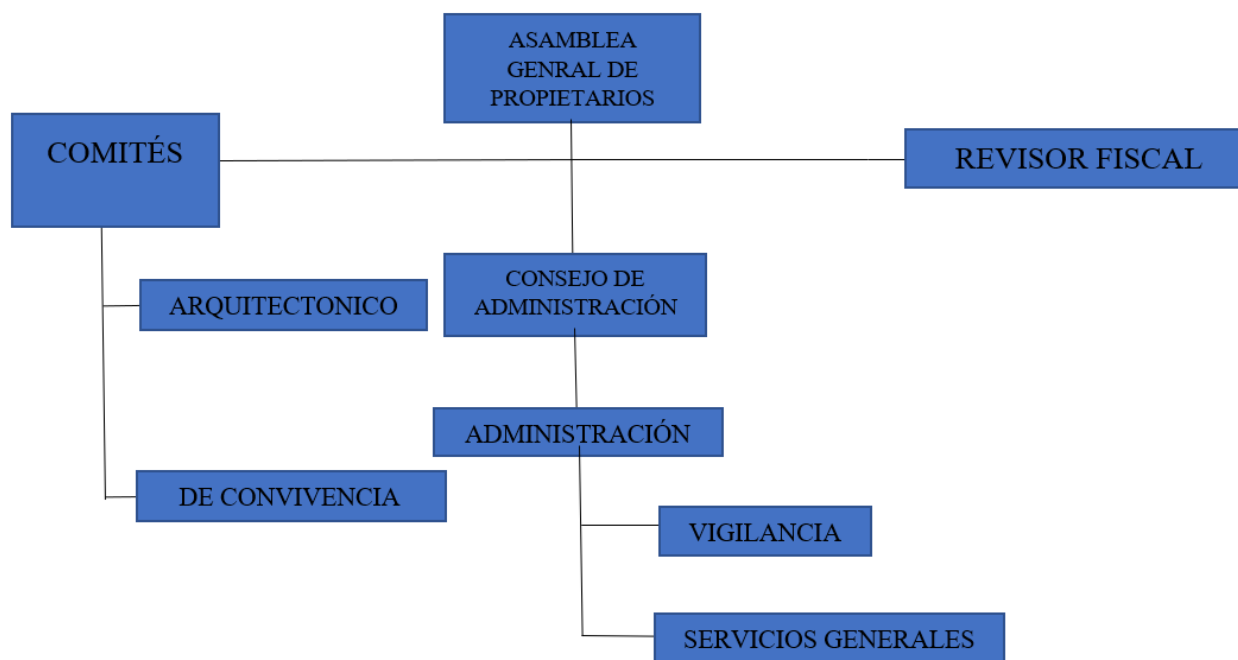
El Condominio Campestre Las Acacias será uno de los condominios con más tranquilidad y seguridad para todos sus habitantes en 2023; además, desde el punto de vista organizativo, será un ejemplo a seguir, que será algo por el cual todos sus copropietarios se sentirán orgullosos.

1.1.3 Objetivos de la empresa

- La seguridad de todos los copropietarios es una prioridad.
- Asegurarse de que todas las áreas administrativas funcionen correctamente.
- Proporcionar comodidad y un excelente servicio.
- Promover el cuidado del medio ambiente.
- Proteger el área verde alrededor del apartamento

1.1.4 Estructura organizacional

El Condominio Campestre Las Acacias tiene una estructura organizacional clara, la cual es la siguiente: la asamblea general de copropietarios ocupa el primer lugar de la lista como el máximo órgano este despliega diversos comités para administrar las funciones del edificio como lo son las arquitectónicas y el de la convivencia; el consejo de administración, este se encarga de la vigilancia y los servicios generales del condominio, a esto le agregamos la importancia del revisor fiscal que es el que vigila que todo en el condominio cumpla las leyes.

Figura 1*Estructura Organizacional*

Nota. Datos tomados del Condominio las Acacias (2022).

1.1.5 Descripción de la dependencia asignada

Como estudiante de la tecnología en gestión comercial y financiera, carrera en la Universidad Francisco de Paula Santander y como exigencia para poder graduarme he elegido pasantías como modalidad de grado, el cual fui asignado en el Condominio Campestre Las Acacias dando apoyo al área administrativa.

El período de pasantía es de un semestre académico como tal, el cual irá del 14 de marzo al 1 de julio de 2022. Es comprensible que, dado que se trata de una pasantía, no dependerá del

trabajo, por lo que no habrá salario. Depende de los criterios de la administradora para una recompensa potencial, dependiendo de la responsabilidad y la colaboración que aportó.

1.2 Diagnóstico inicial de la dependencia asignada

Las debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas en el condominio Las Acacias se describen utilizando la matriz DOFA: Con la herramienta DOFA se utiliza para identificar problemáticas en el contexto (externas e internas) de la propiedad horizontal, donde se busca determinar la situación actual de la dependencia. De igual manera, nos ayuda como un medio de apoyo para buscar soluciones a los hallazgos del diagnóstico.

Tabla 1

DOFA

Debilidades	Oportunidades
La administradora tiene mucha carga laboral.	La implementación de un nuevo software de contabilidad modernizara el espacio financiero de los
Aún se está trabajando en Excel, lo que provoca retrasos copropietarios. en la sistematización de la información.	Los eventos sociales continúan mejorando la convivencia de los inquilinos que residen en el condominio.
Los archivos desactualizados con documentos de propietarios anteriores crean confusión al compartir información.	Mejorar el envío de recibos de cobro por parte de la administración
Poca eficiencia en el cobro de la cuota de administración a los copropietarios.	Actualizar los archivos del propietario con nueva información según sea necesario.
Fortalezas	Amenazas
Zonas verdes muy grandes y bien conservadas.	Pésimas condiciones en un tramo de la vía que conduce hacia el condominio.
Muchos sitios recreacionales para el uso de todos los copropietarios del condominio.	El condominio no cuenta con un almacenamiento de información que le brinde más seguridad, como podría
Seguridad las 24 horas del día para los copropietarios y sus hogares.	ser un disco duro.
Excelente convivencia entre los copropietarios que habitan la propiedad horizontal.	Posibilidad de incendios debido a la arborización quealrededor y dentro del condominio
	Se pueden presentar inundaciones en la propiedad si se presentan fuertes lluvias.

1.2.1 Planteamiento del problema

La administración de propiedad horizontal hace referencia al manejo que se hace de los recursos y de las actividades que dispone este tipo de propiedad, y su objetivo es garantizar un buen funcionamiento y uso de las instalaciones físicas. Así, Daytona Intercloud (2020) manifiesta que,

La administración de propiedades horizontales puede parecer extremadamente simple a primera vista. Incluso podrías pensar que un poco de sentido común es suficiente. Sin embargo, a veces es común que la mayoría de los copropietarios de un edificio o complejo de apartamentos no estén satisfechos con la gestión del administrador al final del mandato. Todo con el objetivo de crear un entorno seguro para los vecinos o residentes en la sala común. Una vez más, este trabajo debe realizarse de acuerdo con las leyes y reglamentos del área. (párr. 1)

Así mismo, Contreras (2021) dice que “la gestión de condominios comprende todas las tareas a realizar por el administrador profesional, que se encarga de realizar los trámites necesarios en el condominio y así garantizar su correcto funcionamiento” (párr. 5).

Por otro lado, Cuadrado (2022) establece algunas funciones importantes que tienen un administrador de propiedades horizontales, comenzando por convocar a la asamblea de reuniones ordinarias o extraordinarias, y en ellas someter a su aprobación el inventario y balance general de las cuentas del año anterior. Así mismo, mostrar un presupuesto detallado de gastos e ingresos correspondientes al nuevo año. También, es su obligación

llevar los libros de actas de la asamblea y de registro de propietarios y residentes y atender la correspondencia relativa al condominio. Además, es responsabilidad de los administradores de propiedad horizontal, cuidar y vigilar los bienes comunes y ejecutar los actos de administración, conservación y disposición de los mismos de conformidad con las facultades y restricciones fijadas en el reglamento (párr. 4).

De igual forma Copropiedades (2021) nos cuenta a quien corresponde la existencia y representación de la propiedad horizontal: según el artículo 8 de la Ley 675 de 2001, la inscripción y posterior certificación sobre la existencia y representación legal de las personas jurídicas - propiedad horizontal corresponde al alcalde Municipal o Distrital del lugar de ubicación del edificio o conjunto, o a la persona o entidad en quien esté delegue dicha facultad (párr. 5).

En este sentido, para la administración es muy complejo encargarse de todas estas funciones y trabajos que se presentan dentro del Condominio Las Acacias, por esta razón es de suma importancia contar con apoyos administrativos para así no tener tanta carga laboral; de esta manera, para la organización es de suma importancia que el estudiante desempeñe la pasantía pues con el capital que se cuenta no es suficiente para contar con el personal necesario para cumplir con todas las funciones y debido a ello se optimizarán y mejorarán los procesos. Por lo tanto, el apoyo el estudiante da al área administrativa ayuda a reducir parte del trabajo acumulado y que todo no recaiga sobre la cabeza de quien de la administradora del condominio, y con la realización de la pasantía, aplicando conceptos como misión y visión le da un gran crecimiento a la organización y permite focalizar el trabajo en el logro de nuevas metas que contribuyan a la tranquilidad de la comunidad.

1.3 Objetivos de la pasantía

1.3.1 General

Apoyar en todas actividades administrativas que sean necesarias en el Condominio Campestre Las Acacias.

1.3.2 Específicos

Vigilar los procesos asociados con las áreas administrativas y contables

Ayudar con la elaboración de los diversos eventos que se pueden realizar en el condominio.

Actualizar las tareas asociadas con el portafolio de cartera del condominio.

Desempeñar todas las tareas dictamine la administradora del condominio de la mejor manera.

1.4 Descripción de las actividades a desarrollar

Tabla 2

Descripción de actividades

Objetivo general	Objetivos específicos	Actividades
Apoyar en todas actividades administrativas que sean necesarias en el condominio campestre las acacias	Vigilar los procesos asociados con las áreas administrativas y contables	<p>Ordenar los formatos existentes y los próximos en llegar cronológicamente.</p> <p>Con los valores de los formatos ya previamente organizados se encuentra la relación de ingresos y egresos que corresponden a cada mes estipulado</p>
	Ayudar con la elaboración de los diversos eventos que se pueden realizar en el condominio.	Proporcionar apoyo y planificación para actividades de que se presentes dentro del conjunto.
	Actualizar las tareas asociadas con el portafolio de cartera del condominio.	<p>Actualizar el sistema de cartera del condominio</p> <p>Verificar y complementar el sistema de cartera del condominio según los meses correspondientes.</p> <p>Apuntar los registros en el sistema sin equivocaciones y de manera ordenada.</p>
	Desempeñar todas las tareas dictamine la administradora del condominio de la mejor manera.	Ayudar con las tareas correspondientes a la administración

1.5 Cronograma de actividades

Tabla 3

Cronograma de actividades

Objetivos específicos	Actividad	Marzo				Abril				Mayo				Junio			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Vigilar los procesos asociados con las áreas administrativas y contables	Ordenar los formatos existentes y los próximos en llegar cronológicamente.	[Shaded]															
Ayudar con la elaboración de los diversos eventos que pueden realizar en el condominio.	Con los valores de los formatos ya previamente organizados se encuentra la relación de ingresos y egresos que corresponden a cada mes estipulado Proporcionar apoyo y planificación para actividades de que se presentes dentro del conjunto.	[Shaded]															
Actualizar las tareas asociadas con el portafolio de cartera del condominio.	Actualizar el sistema de cartera del condominio Verificar y complementar el sistema de cartera del condominio según los meses correspondientes.	[Shaded]															
Desempeñar todas las tareas que dictamine la administradora del condominio de la mejor manera	Apuntar los registros en el sistema sin equivocaciones y de manera ordenada. Ayudar con las tareas correspondientes a la administración	[Shaded]															

Capítulo 2. Enfoque referenciales

2.1 Enfoque conceptual

Los enfoques conceptuales a continuación hablan del contexto, dando un norte hacia dónde va enfocado el trabajo realizado en la pasantía.

2.1.1 Propiedad horizontal

Unisa Inmobiliaria (s.f.) afirma que “cuando se habla de propiedad horizontal se hace referencia a las copropiedades o unidades residenciales tales como edificios, conjuntos y cierto tipo de urbanizaciones -cerradas-, en las que se comparten áreas comunes” (párr. 1).

Según Gerencie (2020) surge de la unión de dos nociones contenidas en ella, íntimamente ligadas entre sí. Es decir, colaterales o paralelas o de la mano o de lado u horizontal, pero ninguna puede coexistir sin la participación de la otra. Son dos derechos distinguibles uno del otro, pero inseparables en su funcionamiento. Estos son a saber en primer lugar el derecho propietario sobre las áreas privadas, plenamente limitables, señalables, separables por el norte, por el sur, por el oriente, por el occidente, por el cenit y por el nadir, cuya materialidad no admite dudas, pero para su disfrute y goce requiere de zonas comunes a todos, las cuales pertenecen a cada uno de los integrantes de la comunidad en un porcentaje o coeficiente, pero no identifica la pertenencia de manera individualizada (párr. 4).

2.1.2 Asambleas de propietarios

Las asambleas de propietarios en el condominio son de suma importancia, están mayormente se hacen para las tomas de decisiones en el condominio a corto o largo plazo. Así, en publicación de la página de Gerencie (2021) se señala que:

La asamblea de copropietarios de la propiedad horizontal está conformada por todos los propietarios de los bienes privados de la propiedad horizontal y es el máximo órgano administrativo de la propiedad horizontal, quien toma las decisiones que deben ser consignadas en un acta. La asamblea de copropietarios es el máximo órgano decisorio en la propiedad horizontal, y las decisiones se toman con el voto de la mayoría de los copropietarios presenten en la asamblea respectiva. No obstante, en la propiedad horizontal cada persona no necesariamente significa un voto, sino que cada voto valdrá según el coeficiente de propiedad que representa ese voto (párr. 1).

2.1.3 Comprobante de diario

De acuerdo con Diaz, et al. (2014) un comprobante de diario es un documento que debe elaborarse previamente al registro de cualquier operación y en el cual se indica número, fecha, origen, descripción y cuantía de la operación, así como las cuentas afectadas con el asiento. A cada comprobante se le anexan los documentos y soportes que lo justifiquen (párr. 5).

2.1.4 Recibo de caja

Según Díaz, et al. (2014), es un soporte de contabilidad en el que se reflejan los ingresos en efectivo, cheque y otras formas de recaudo. El original se le entrega al cliente y las copias se archivan (Una para el archivo consecutivo y otra se anexa al comprobante de diario) (párr 4).

De acuerdo con Rocco Gráficas (s.f.) “es un soporte que deja constancia sobre el ingreso de una suma de dinero correspondiente al valor de una factura de venta. En palabras más sencillas, el recibo de caja valida la recepción de cierta cantidad de dinero” (párr. 1).

2.2 Enfoque legal

En el enfoque legal de las pasantías tenemos el artículo del ministerio de educación en cuanto a pasantías y nos explica a todo lo que tenemos derecho a la hora de realizarla, en cuanto el enfoque legal el Ministerio de Educación Nacional (2015) expresa que:

Una pasantía estudiantil no es una relación laboral regulada por el derecho sustantivo del trabajo, ya que se participa como estudiante y no como trabajador y constituye un contrato entre la institución educativa y la empresa que inicia la pasantía estudiantil. El art. 7° del Decreto 933 de 2003, establece claramente que las prácticas educativas, los programas sociales o comunitarios no constituyen un Contrato de Aprendizaje y son los siguientes:

La actividad que los estudiantes universitarios desarrollen en convenio con una institución de educación superior y realizan como pasantía, la cual es requisito previo para la obtención del título. (Ministerio de Educación Nacional [MEN], 2015)

Mediante el Decreto 933 de 2003 [en su artículo 1°] se estableció el Contrato de Aprendizaje como:

(...) una forma especial de vinculación dentro del Derecho Laboral, sin subordinación y por un plazo no mayor a dos (2) años en la que una persona natural recibe formación teórica en una entidad de formación autorizada con el auspicio de una empresa patrocinadora que suministra los medios para que adquiera formación profesional metódica y completa requerida en el oficio, actividad u ocupación dentro del manejo administrativo, operativo, comercial o financiero propios del giro ordinario de las actividades del patrocinador con exclusividad en las actividades propias del aprendizaje y el reconocimiento de un apoyo de sostenimiento que garantice el proceso de aprendizaje y el cual, en ningún caso, constituye salario.(pág. 1,2,3) (Ministerio de Educación Nacional, 2015)

Como ya se mencionó anteriormente, no existe una relación laboral en el lugar de las pasantías y no está sujeto a la legislación laboral. El estudiante está completando solo requisito para poder graduarse. Por lo tanto, no existe obligación legal de realizar pagos a los estudiantes durante la pasantía. Otra cosa es si la empresa que recibe a los estudiantes para realizar prácticas en sus instalaciones voluntariamente desea realizar alguna forma de pago.

Capítulo 3. Informe de cumplimiento de trabajo

3.1 Ordenar los formatos existentes y los próximos en llegar cronológicamente

Durante el transcurso de la pasantía radicaba en organizar documentos de los copropietarios de manera metódica y ordenada. Desde recibos de pagos de administración y cuotas extraordinarias, pasando por los recibos de caja menor para registrar los gastos en la administración; hasta llegar a los recibos de pagos de servicios públicos como por ejemplo el agua y la electricidad. Para llevar cabo esta tarea, se adquirió una excelente habilidad de organización y buen manejo de los documentos.

Fue muy importante organizar todos los documentos relacionados con el condominio en las carpetas por orden cronológico de A a Z para facilitar la búsqueda de ellos en caso de ser necesarios para la administración del condominio. Esta organización permitirá que los documentos sean encontrados de manera más rápida y ordenada. Con esta organización se logrará que la administración del conjunto no tenga que buscar y hojear infinidad de documentos, lo que le permitirá ahorrar tiempo y esfuerzo.

3.1.2 Con los valores de los formatos ya previamente organizados se encuentra la relación de ingresos y egresos que corresponden a cada mes estipulado

Microsoft Excel es una herramienta muy útil para realizar diferentes tareas de forma rápida y eficiente. En el transcurso la pasantía realizada en el condominio, se crearon tablas y fórmulas de Microsoft Excel para mantener un registro preciso y puntual de todos los ingresos y egresos durante los meses que duró la pasantía. La precisión de los datos fue fundamental para identificar el rendimiento de la propiedad durante el período de pasantía y obtener resultados exitosos.

Gracias a Microsoft Excel (Ver figura 2), contar con tablas y fórmulas registradas nos permitió recopilar información sobre los ingresos y egresos en un entorno seguro y organizado para un mejor seguimiento.

Figura 2

Tabla de Excel ingresos y egresos

The image shows a screenshot of the Microsoft Excel interface. The title bar reads "Ingresos y egresos 2022 - Excel (Error de activación de productos)". The ribbon includes "ARCHIVO", "INICIO", "INSERTAR", "DISEÑO DE PÁGINA", "FÓRMULAS", "DATOS", "REVISAR", and "VISTA". The spreadsheet grid shows the following structure:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	MARZO														
2	FACTURA	CAJA	DAVIVIENDA	CREDISERVIR	CONCEPTO	LOTE	NOMBRE	FECHA		VR SIN IDENTIFICAR	EXP ABOGADA	ALQUILER SILL	PISCINA	CANCHA DE TENIS	EVE
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															
11															
12															
13															
14															
15															
16															
17															
18															
19															
20															
21															
22															
23															
24															
25															
26															
27															
28															
29															
30															

The status bar at the bottom shows the current sheet is "ING MAR" and the active cell is I30.

Nota. La figura muestra el modelo para el registro de los ingresos y egresos de la propiedad horizontal. Por motivos de confidencialidad se elimina el contenido de la misma.

Los resultados de la evaluación de los últimos meses fueron los que nos habíamos propuesto. Se mantuvo un ordenado conteo de ingresos y egresos, los cuales proporcionaron la información necesaria para organizar los formatos y asegurar la facilidad de acceso a ellos si fuese necesario. Esta planificación nos permitió alcanzar el objetivo fijado con éxito.

3.2 Ayudar con las tareas correspondientes a la administración

3.2.1 Con los audios gravados en la asamblea general de propietarios ejecutada en el mes de marzo del año 2022, se debió transcribir el audio a un documento en Word para legalizar todo lo hablado en dicha asamblea

La reunión de copropietarios del 22 de marzo del año 2022 en el condominio fue documentada mediante un audio registro con una duración aproximada de dos horas y media. Esta grabación sirvió para obtener una representación exacta y completa de los pasos y decisiones claves que se hicieron durante la asamblea. Gracias a esta práctica, pudimos tener una visión objetiva de los acontecimientos sin distorsiones, y se logró cumplir con la función esperada.

Se realizó un ejercicio en el cual era necesario prestar mucha atención a todo lo que se mencionaba dentro del audio. Una vez que esto se realizaba, había que digitalizar el contenido

del audio en un documento en Word para, posteriormente, apoyarse en la alcaldía municipal para legalizar este documento.

Esta tarea tuvo una gran relevancia, ya que era necesario transcribir el audio que tenía una duración de dos horas y media, lo que llevó varios días de trabajo para completar. Gracias a ello, la administradora del condominio pudo dedicar su tiempo a abordar diferentes cuestiones del condominio

3.3 Proporcionar apoyo y planificación para actividades de que se presentes dentro del conjunto

El 20 de mayo se llevó a cabo una misa en el condominio, para la cual se llevaron a cabo los preparativos necesarios, ellos incluían la ordenación de sillas y mesas. También el 22 de marzo se llevó a cabo una asamblea general, para la cual se llevaron a cabo los preparativos para procurar que todo saliera según lo planeado. Para la misma, se realizó el trabajo necesario para conseguir el quórum de los copropietarios, el cual fue necesario para que la asamblea saliera como se esperaba y finalmente, se logró con éxito.

3.4 Actualizar el sistema de cartera del condominio

3.4.1 Apuntar los registros en el sistema sin equivocaciones y de manera ordenada

Era esencial que cada consignación y recibo registrados en el sistema se debían hacer con gran cuidado y atención. Esta información era sumamente valiosa ya que forma parte de los

ingresos de los propietarios de la propiedad horizontal y no debería ser cambiada ni modificada. Por lo tanto, era vital realizar una verificación exhaustiva para garantizar que lo que se almacena en el sistema era correcto y no daría lugar a problemas futuros para los residentes y la administradora del condominio.

3.4.2 Verificar y complementar el sistema de cartera del condominio según los meses correspondientes

En este extenso proceso se tuvo que revisar y verificar los 86 archivos de Excel que pertenecían a cada propietario del condominio. Estos archivos consistían en revisar los recibos de la administración y las consignaciones bancarias, para verificar que estuviesen completamente al día. Del mismo modo se llenaron los datos pertinentes a las cuotas extraordinarias, cuotas de administración, ingresos a la piscina, cuotas vencidas de administración y préstamos del salón social.

Se le dio asistencia a la administradora con el fin de reducir la cantidad de trabajo que tenía que realizar, de esta forma le fue posible enfocarse en otras tareas que necesitaban su atención. Gracias a esta ayuda se logró lograr una mejora significativa en la productividad de la administradora.

3.4.3 De manera cronológica se debían ir realizando los comprobantes de diario de los meses que se estuvo haciendo la pasantía.

Al revisar las consignaciones pendientes con la administradora, se confirmó que no se habían hecho facturas de estas consignaciones durante el presente año, lo cual había provocado un desorden en los archivos. Por ello, se decidió actuar con rapidez para poner todo al día. Se procedió a elaborar las facturas y organizar las carpetas correspondientes para mantener todo el registro ordenado.

El trabajo que se hizo fue en colocar el nombre del propietario con el respectivo número de recibo y describir la razón por la cual se hizo el pago en el condominio, ya sea por los pagos de ingreso a la piscina o el mismo salón social, también por el mantenimiento de las zonas verdes del condominio con los arreglos a las guadañas y los jardines de los copropietarios, pago de los bingos, cuotas de administración, cuotas extraordinarias, alquiler de sillas, mesas, manteles, entre otras cosas que se utilice para los diversos eventos. De igual manera, se debían registrar los pagos por servicios eléctricos de alumbrado interior y exterior, y por los daños naturales como las lluvias torrenciales, apagones, caída de rayos o descargas eléctricas hacia las lámparas que alumbran las vías, gastos incurridos por guadañas para personal de mantenimiento, guantes, machetes, productos de limpieza y cafetería, correo y encomiendas, gasolina para las motocicletas de ronderos a cargo de la seguridad del condominio.

Finalmente, la administradora presenta una determinada cantidad de cheques, comprobantes de egreso como pago por trabajo en beneficio del condominio, que incluye el salario de la administradora, salud y prestaciones sociales, el valor de la cancelación a la empresa de seguridad SERVINCE proporcionado a 4 empleados a cargo de la seguridad, cambiando ronderos y turnos de portería cada semana, pago al abogado del condominio encargado del cobro

de carteras en mora, el pago al revisor fiscal y los honorarios por su trabajo y otros pagos solicitados en distintas épocas del año.

Las anteriores son todas las actividades realizadas durante las 16 semanas de pasantías que bajo la supervisión de la administradora se hicieron de manera satisfactoria, debido a que el informe que me proporciona es privado no puede vincularse a un soporte específico y por razones generales de seguridad y buena fe no se pueden mostrar, por lo que sólo se aportará algunas evidencias del trabajo realizado.

Figura 3

Recibo de administración

CONDOMINIO MIXTO LAS ACACIAS
NIT: 901.153.820-8
Correo: adm@condominioacacias@gmail.com
Cel. 315 2951454 Cra. 29E #1-01 Condominio Las Acacias Ocaña, N. de S.

RECIBO DE ADMINISTRACIÓN
2541

CÓDIGO	DÉBITO	CRÉDITO

Recibí _____ C.C. o NIT. _____
Lito Torcoroma - Cel. 315 6205179

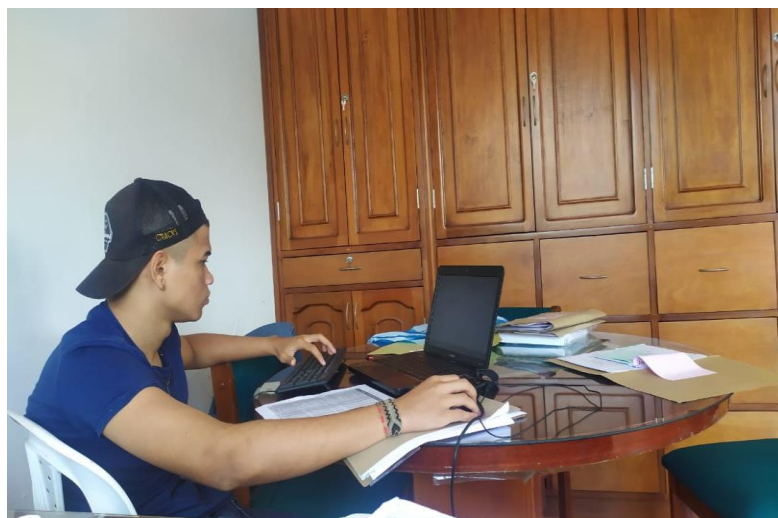
Figura 4

Evidencias laborales



Figura 5

Oficina de administración

**Figura 6**

Asamblea de propietarios 22 de marzo



Figura 7

Asamblea de copropietarios 22 de marzo

**Figura 8**

Evidencias laborales: Organización de la misa del 20 de mayo

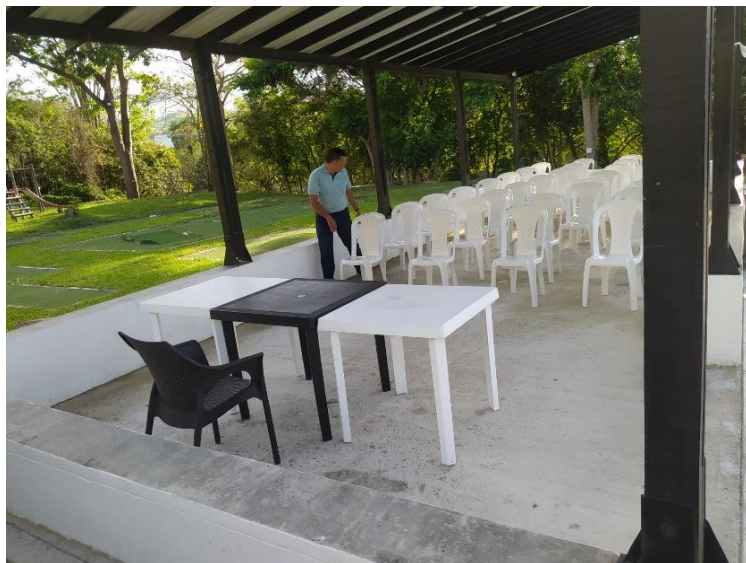


Figura 9

Evidencias laborales



Figura 10

Oficina de administración



Capítulo 4. Diagnostico final

La realización de los objetivos específicos de la pasantía en el condominio las Acacias proporciona las diversas variables ambientales

4.1 Figurantes y sus descripciones en el análisis final de la pasantía

Figura 11

Figurantes y sus descripciones dentro el análisis final de la pasantía

N	Título completo	Título corto	Descripciones
1	Propietarios	Propie.	Propietarios de las casas y edificaciones dentro de la propiedad horizontal.
2	Asamblea general de propietarios	As. Gral.	Es el que manda dentro del condominio, todas las decisiones de construcción dentro del condominio deben pasar por acá primero.
3	Administración	Admin.	Es el encargado de ejecutar las decisiones tomadas en la asamblea general de socios.
4	Gobierno	Gob.	Mediante Ley 675 de 2001 y demás precepto legales controla la propiedad horizontal en Colombia.

Nota. La figura describe el papel de los actores dentro de la pasantía.

Tabla 4

Objetivos de la pasantía

N°	Objetivos de la pasantias	Título corto
1	Vigilar los procesos asociados con las áreas administrativas y contables	Contabilidad
2	Actualizar las tareas asociadas con el portafolio de cartera del condominio	Cartera
3	Ayudar con la elaboración de los diversos eventos que se pueden realizar en el condominio.	Eventos sociales
4	Desempeñar todas las actividades que sean establecidas por la administradora del condominio.	Funciones Varias

4.2 Influencias directas (MID)

Figura 12

Influencia directa

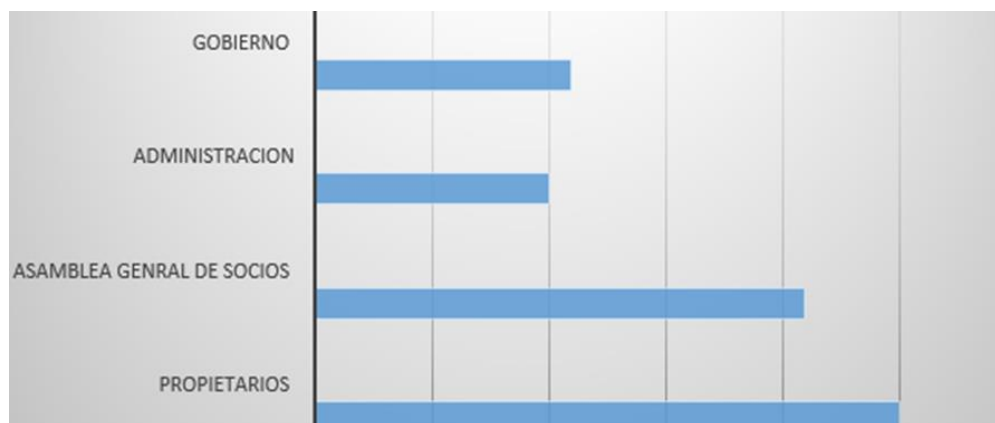
2 MID	Contabilidad	Cartera	Eventos Sociales	Funciones
Propietarios	0	3	2	0
Asamblea General	3	0	1	4
Administrador	4	4	4	1
Gobierno	1	0	0	0

Nota. Resultados Evaluación Morphol.

4.3 Relaciones de fuerza MIDI (Matriz de Influencias Directas e Indirectas)

Figura 13

Relaciones de fuerza MIDI



Nota. Resultados Evaluación Morphol.

Cuanto más significativa es la influencia, más autoridad tiene el actor sobre otras personas. Así, el propietario del condominio tiene la mayor influencia global en el funcionamiento de la propiedad, teniendo en cuenta la competencia en la toma de decisiones.

Figura 14

Colocación simple de actores sobre objetivos de la pasantía

	Contabilidad	Cartera	Eventos Soc.	Funciones V	Suma absoluta
Propietarios	0	1	1	0	2
Asamblea Gral.	1	0	1	1	3
Administración	1	1	1	1	4
Gobierno	1	0	0	0	1
Numero de acuerdo	3	2	3	2	--
Numero de desacuerdos	0	0	0	0	--
Numero de posiciones	3	2	3	2	--

Nota. Resultados Evaluación Morphol.

Frente al período de pasantía, los cambios realizados al condominio Campestre Las Acacias como tecnólogo fueron aportados, tenemos que la cartera del condominio ha sido completamente actualizada, dejando a la administradora un mejor control sobre las finanzas y los copropietarios morosos. De igual manera, se pudieron organizar de mejor manera los archivos y actualizar toda la información de manera detallada de los propietarios, dando una mejor visualización de lo se busca.

Durante el periodo que se realizó la pasantía se permitió ayudar en las tareas que se tenían en el área administrativa, dejando los comprobantes de diario completamente organizados menos el mes Julio por este motivo se ve un cambio muy significativo en la contabilidad del conjunto, también se dejaron actualizados los formatos de la relación de ingresos y egresos en el condominio, así dejando en orden las relaciones de todos los meses, lo cual sirvió mucho a la

condominio, así como también hacia el estudiante de la tecnología en Gestión Comercial y Financiera, quierondose graduar y unirse al ambito laboral en cualquier parte del mundo.

Capítulo 5. Conclusiones

Hacer las pasantías como apoyo administrativo en el Condominio Campestre las Acacias permitió avanzar en contabilidad e información, brindándome experiencia práctica que facilitará mi integración al mercado laboral. Realizar múltiples actividades al mismo tiempo, como conciliar cuentas, actualizar archivos, llenar recibos y actualizar la información de los propietarios, es complejo para la administradora del condominio. Como resultado, pude ser su mano derecha en la recuperación de todo tipo de documentos e información que solicitó.

Se ayudó en el manejo de personal y organización de los diversos eventos que se realizaron durante la realización de la pasantía, como lo fue la asamblea general de copropietarios del 16 de marzo y la misa del 20 de mayo, donde se debió mostrar liderazgo a la hora de realizar estos eventos, vigilando que todo estuviera en orden para la realización de dichos eventos esto se debió hacer antes, durante y después de los eventos.

Estas pasantías ayudaron a poner en práctica todos los conocimientos que se aprendieron a lo largo de la tecnología, siendo así una herramienta fundamental para ubicarse para lo que servían los temas aprendidos en las diferentes materias vistas. Debido a esto, se pudo estructurar una relación entre los ingresos y egresos, organizando los recibos de manera ordenada y cuidadosa dejando el portafolio de cartera del condominio en completo orden y sistematizado.

Para concluir, todas las funciones y diligencias establecidas por la administradora de la propiedad horizontal se han hecho de manera satisfactoria y la reputación de la UFPSO se mantiene bien. Las destrezas y habilidades adquiridas como tecnólogo fueron demostradas de manera efectiva desarrollando las capacidades adquiridas durante la carrera Tecnología en Gestión Comercial y Financiera.

Capítulo 6. Recomendaciones

Es muy importante que los recibos se vean claros una vez digitalizados para evitar errores de lectura, procesamiento de información y digitación numérica. Esto además de evitar costosas pérdidas financieras, es vital para garantizar que el condominio se mantenga sano financieramente. Por lo tanto, es indispensable verificar meticulosamente que los recibos sean legibles tras la digitalización.

La preparación con antelación de los eventos proporcionará muchas ventajas adicionales además de evitar inconvenientes. No solo evitaremos el ajetreo del último momento, sino que también nos aseguraremos una planificación meticulosa y acertada, así como prevendremos imprevistos, reduciendo el margen de error al mínimo. De esta manera, los eventos tendrán mucha más calidad.

Es esencial actualizar la cartera del condominio con regularidad para mantenerla bien organizada y tener disponible al momento de solicitar información. Al tener toda la información organizada y actualizada, se le permitirá tanto a la administración como a los copropietarios este acceso más rápido a los documentos que necesitan.

Mejorar la calidad del audio es una de las mejores maneras de facilitar la digitalización, agilizar la transcripción y finalmente legalizarla. Esto se logra elevando la calidad del sonido original, ya sea mediante generadores o editores de audio, que permiten realizar ajustes tales como la reducción de ruido, la compensación de tono, la mejora de sonido, el aumento de volumen, el ecualizado de frecuencias, etc., así como también facilitar la digitalización

Referencias

- Contreras, D. (01 de septiembre de 2021). *Administración de Condominios: Una guía completa*. Condo Control : <https://www.condocontrol.com/es/articulo/administracion-de-condominios-una-guia-completa/#:~:text=La%20administraci%C3%B3n%20de%20condominios%20incluye,los%20gastos%20e%20incluso%20las>
- Copropiedades. (18 de agosto de 2021). *¿A quién corresponde certificar la existencia y representación?* <https://www.copropiedades.com.co/post/qu%C3%A9-es-la-propiedad-horizontal-en-colombia-y-c%C3%B3mo-funciona>
- Daytona Intercloud. (27 de octubre de 2020). *Administración de propiedad horizontal: el reto de hacerla más eficiente en la actualidad*. <https://daytona.cloud/administracion-de-propiedad-horizontal.html>
- Diaz, J. J., Marin Rodríguez, A., Atención Ramírez , R., Muñoz, V., & Martínez, D. L. (26 de 04 de 2014). *Comprobantes de Contabilidad*. Slideshare: <https://es.slideshare.net/jhonjairopanb/comprobantes-de-contabilidad-33975097>
- Gerencie. (30 de enero de 2020). *Propiedad horizontal*. <https://www.gerencie.com/propiedad-horizontal.html>
- Gerencie. (06 de marzo de 2021). *Asamblea de copropietarios en la propiedad horizontal*. <https://www.gerencie.com/asamblea-de-copropietarios-en-la-propiedad-horizontal.html#:~:text=La%20asamblea%20de%20copropietarios%20de,ser%20consignadas%20en%20un%20acta.>

Metro Cuadrado. (6 de mayo de 2022). *Las funciones del Administrador de Propiedad*

Horizontal. <https://www.metrocuadrado.com/noticias/guia-de-propiedad-horizontal/las-funciones-del-administrador-de-propiedad-horizontal-2470/>

Ministerio de Educación Nacional. (14 de mayo de 2015). *Consulta sobre la ley que ampara a los pasantes y practicantes en Colombia*.

https://www.mineducacion.gov.co/1780/articles-357166_archivo_pdf_Consulta.pdf

Rocco Gráficas. (s.f.). *Recibo de caja*. Obtenido de

<https://www.roccograficas.com/litografia/Impresion-recibo-de-caja.html>

Unisa Inmobiliaria. (s.f.). *¿Qué es la propiedad horizontal en Colombia?*

<https://unisa.com.co/que-es-la-propiedad-horizontal-en-colombia/>

Apéndices

Apéndice A. *Panorámica piscina condominio las acacias*



Apéndice B. *Panorámica cancha de micro futbol y voleibol*



Apéndice C. *Panorámica casa 7 y 8*



Apéndice D. *Panorámica entrada Condominio Campestre Las Acacias*



Apéndice E. *Panorámica condominio campestre las acacias*



Apéndice F. *Panorámica condominio campestre las acacias*

