



TÍTULO DE LA INVESTIGACIÓN

“Implementación de cuadros de control para la gestión administrativa del proyecto Soluciones Paquete R-11 Río Rímac en la empresa AYESA Perú SAC, 2024”

TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL PARA OPTAR EL TÍTULO PROFESIONAL
DE:

Licenciada en Administración y Dirección de Negocios

PRESENTADO POR:

Serna Chambi, Brigitt Cielo - Administración y Dirección de Negocios

ASESOR

Sam Anlas, Carlos Antonio

LIMA, PERÚ

2026

ASESOR Y MIEMBROS DEL JURADO

ASESOR:

Sam Anlas, Carlos Antonio

MIEMBROS DEL JURADO

Cosme Raymundo, Tania

Lopez Orozco, Gina Fernanda

Quijano Aranibar, Ivan Ernesto

INFORME TURNITIN

BRIGITT CIELO SERNA CHAMBI

Implementación de cuadros de control para la gestión administrativa del proyecto Soluciones Paquet...

Instituto San Ignacio de Loyola - ISIL

Detalles del documento

Identificador de la entrega
trn:oid::30163:579483154

Fecha de entrega
16 abr 2026, 3:50 p.m. GMT-5

Fecha de descarga
16 abr 2026, 4:08 p.m. GMT-5

Nombre del archivo
Implementación de cuadros de control para la gestión administrativa del proyecto Soluciones P....docx

Tamaño del archivo
5.3 MB

36 páginas

4055 palabras

25.043 caracteres

15% Similitud general

El total combinado de todas las coincidencias, incluidas las fuentes superpuestas, para ca...

Filtrado desde el informe

- Bibliografía
- Texto citado

Fuentes principales

- 12% Fuentes de Internet
- 1% Publicaciones
- 8% Trabajos entregados (trabajos del estudiante)

DEDICATORIA

Quiero agradecer a Dios por permitirme
cumplir con mis sueños profesionales.

ÍNDICE DE CONTENIDO

DEDICATORIA.....	4
ÍNDICE DE FIGURAS.....	6
ÍNDICE DE TABLAS	7
RESUMEN.....	8
ABSTRACT	9
1. INTRODUCCIÓN	10
1.1. PRESENTACIÓN DEL TRABAJO	10
1.2. OBJETIVO GENERAL	10
1.3. JUSTIFICACIÓN	10
1.4. METODOLOGÍA DE TRABAJO	11
1.5. PROBLEMA PROFESIONAL	11
2. CONTEXTO INSTITUCIONAL.....	13
2.1. ANTECEDENTES DE LA INSTITUCIÓN:	13
2.2. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA:.....	15
3. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PROFESIONALES	18
3.1. CARGO OCUPADO	18
3.2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	18
3.3. LOGROS ALCANZADOS	19
4. RESULTADOS Y EVIDENCIAS DE LA APLICACIÓN PROFESIONAL	20
4.1. IMPLEMENTACIÓN PRÁCTICA.....	20
4.2. INDICADORES DE ÉXITO O IMPACTO	25
4.3. RESULTADOS CUANTITATIVOS Y CUALITATIVOS OBTENIDOS.....	25
4.4. COMPARACIÓN CON SITUACIONES ANTERIORES (MEJORAS O EFICIENCIA LOGRADA)	27
4.5. ANÁLISIS CRÍTICO	28
5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	28
5.1. CONCLUSIONES	28
5.2. RECOMENDACIONES	29
6. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	31
7. ANEXOS.....	32
7.1. REGISTRO DE IMPACTO Y RESULTADOS	32
7.2. CONSTANCIAS Y CERTIFICADOS DE TRABAJO QUE VALIDAN TU EXPERIENCIA PROFESIONAL.....	33

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1 Logo de AYESA Perú SAC	13
Figura 2 Logo de Consorcio Soluciones Integrales Rimac	14
Figura 3 Domicilio Fiscal de Consorcio Soluciones Integrales Rímac: Av. Canaval y Moreyra 480 Int. 901	14
Figura 4 Ubicación de la oficina administrativa del proyecto	15
Figura 5 Organigrama General de Consorcio Soluciones Integrales Rimac	16
Figura 6 Organigrama del equipo de Administración.....	17
Figura 7 Flujograma de implementación del sistema de control administrativo	21
Figura 8 Flujograma del proceso de gestión administrativa de facturas de proveedores.	22
Figura 9 Cuadro de control de seguimiento y programación de Subcontratistas	23
Figura 10 Cuadro de control de facturas de órdenes compra y servicios	23
Figura 11 Estructura de carpetas del archivo digital del proyecto.....	24
Figura 12 Subcarpetas del archivo digital del proyecto de la carpeta 1. Subcontratos	25

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1 Indicadores de mejora en la gestión administrativa después de la implementación del sistema de control	26
Tabla 2 Resultados de la implementación de control administrativo según dimensiones evaluadas	27

RESUMEN

El presente Trabajo de Suficiencia Profesional se desarrolló en el proyecto Soluciones Paquete R-11 Río Rímac, ejecutado por el Consorcio Soluciones Integrales Rímac, conformado por las empresas Ayesa Perú SAC y Airtificial S.A., donde se identificó la necesidad de mejorar la organización y el control de la información administrativa del proyecto. En este contexto, el objetivo del presente trabajo fue optimizar la gestión administrativa mediante la implementación de cuadros de control orientados al seguimiento de contratos, órdenes de compra, facturación y pagos a proveedores. La metodología empleada fue de tipo aplicada y de enfoque descriptivo, basada en el análisis de la experiencia profesional desarrollada en el área administrativa, así como en la revisión de documentos internos y registros administrativos del proyecto. Como resultado de la implementación de los cuadros de control administrativo y la organización del archivo digital del proyecto, permitió centralizar la información administrativa en registros estructurados y de fácil acceso, mejorar el seguimiento de contratos, proveedores y facturación, así como reducir el tiempo de búsqueda de información administrativa de aproximadamente 20 minutos a 5 minutos. En conclusión, la implementación de herramientas de control administrativo permitió fortalecer la gestión de la información del proyecto, mejorar el control documentario y contribuir a una mayor eficiencia en los procesos administrativos.

Palabras clave: gestión administrativa, control administrativo, cuadros de control, gestión documental, seguimiento de procesos.

ABSTRACT

This Professional Competency Project was developed within the R-11 Río Rímac Package Solutions project, executed by the Rímac Integrated Solutions Consortium, comprised of the companies Ayesa Perú SAC. and Airtificial S.A. The project identified a need to improve the organization and control of its administrative information. In this context, the objective of this project was to optimize administrative management through the implementation of control panels for tracking contracts, purchase orders, invoices, and payments to suppliers. The methodology employed was applied and descriptive, based on an analysis of professional experience in the administrative area, as well as a review of internal documents and administrative records of the project. The implementation of the administrative control panels and the organization of the project's digital archive allowed for the centralization of administrative information in structured and easily accessible records, improved the tracking of contracts, suppliers, and invoices, and reduced the time required to search for administrative information from approximately 20 minutes to 5 minutes. In conclusion, the implementation of administrative control tools strengthened project information management, improved document control, and contributed to greater efficiency in administrative processes.

Keywords: administrative management, administrative control, control panels, document management, process monitoring.

1. Introducción

1.1. Presentación del trabajo

El presente Trabajo de Suficiencia Profesional tiene como finalidad evidenciar la aplicación de los conocimientos, competencias y habilidades adquiridos durante la formación académica en la carrera de Administración y Dirección de Negocios. Esta experiencia profesional se desarrolló en la empresa AYESA Perú SAC, específicamente en el proyecto Soluciones Paquete R-11 Río Rímac, mediante la implementación de cuadros de control orientados a optimizar la gestión administrativa del proyecto.

La implementación de herramientas de control administrativo permitió mejorar la organización y seguimiento de los procesos administrativos del proyecto.

1.2. Objetivo general

Evidenciar la aplicación de las competencias adquiridas en la carrera de Administración y Dirección de Negocios mediante la implementación de cuadros de control orientados a mejorar la organización, el seguimiento y el control administrativo de la información del proyecto Soluciones Paquete R-11 Río Rímac ejecutado por la empresa AYESA Perú SAC.

1.3. Justificación

El desarrollo del presente Trabajo de Suficiencia Profesional responde a la necesidad de demostrar que los conocimientos adquiridos durante la formación académica poseen aplicación práctica en el ámbito laboral. En este contexto, los conocimientos adquiridos en cursos como Planeamiento Estratégico, Control de Gestión, Finanzas Empresariales, Gestión de Procesos y Análisis de Información permitieron abordar de manera técnica y estructurada la implementación de herramientas orientadas al seguimiento y control de los procesos administrativos.

Asimismo, la implementación de cuadros de control administrativo contribuyó a mejorar la organización de la información, fortalecer el control documentario y optimizar el

seguimiento de contratos, facturación y pagos, generando un impacto positivo en la eficiencia de la gestión administrativa del proyecto.

1.4. Metodología de trabajo

La metodología empleada en el presente trabajo fue de tipo aplicado y enfoque descriptivo, basada en el análisis de la experiencia profesional desarrollada en el área administrativa de la empresa AYESA Perú SAC.

Para la elaboración del trabajo se realizó la revisión de documentos internos, reportes administrativos y registros de gestión relacionados con el control de contratos, órdenes de compra, facturación y pagos a proveedores. Asimismo, se analizaron los procesos administrativos del proyecto con el fin de identificar oportunidades de mejora e implementar cuadros de control que permitieron optimizar la organización y seguimiento de la información administrativa.

1.5. Problema profesional

Durante el desarrollo de las actividades administrativas del proyecto Soluciones Paquete R-11 Río Rímac, ejecutado por el Consorcio Soluciones Integrales Rímac, se identificó la ausencia de un sistema estructurado para el control y seguimiento de la información administrativa. La gestión de contratos, órdenes de compra, facturación y pagos a proveedores se realizaba principalmente mediante correos electrónicos y archivos individuales, lo que generaba dispersión de la información y dificultaba su organización y acceso oportuno.

Esta situación generaba retrasos en la búsqueda de documentos, dificultades para realizar el seguimiento del estado de los pagos y contratos, así como riesgos asociados a vencimientos no identificados oportunamente y posibles errores administrativos. Asimismo, la dispersión de la información limitaba la visibilidad del estado real de los procesos administrativos, afectando la eficiencia en la gestión del proyecto y la toma de decisiones.

Ante esta problemática, se identificó la necesidad de implementar cuadros de control que permitieran centralizar la información administrativa del proyecto, mejorar el seguimiento de contratos, órdenes de compra, facturación y pagos a proveedores, y fortalecer la organización y trazabilidad de los procesos administrativos.

2. Contexto Institucional

2.1. Antecedentes de la institución:

La empresa Ayesa Perú SAC forma parte del grupo multinacional Ayesa, fundado en 1966 en España, organización especializada en servicios de ingeniería, tecnología y consultoría, con presencia en más de 40 países. En el Perú, Ayesa brinda servicios en diversos sectores, como infraestructura vial, energía, agua y saneamiento, transporte ferroviario, edificaciones, supervisión de obras públicas y consultoría para el Estado, contando con un equipo multidisciplinario de profesionales.

En el marco de sus operaciones, Ayesa Perú SAC, en conjunto con la empresa Airtificial S.A., obtuvo la adjudicación del proyecto denominado Soluciones Paquete R-11 Río Rímac. Para la ejecución de este proyecto, ambas empresas conformaron el Consorcio Soluciones Integrales Rímac, figura contractual mediante la cual se establecieron las responsabilidades de cada organización.

En este contexto, Ayesa Perú SAC tiene a su cargo la gestión administrativa del proyecto, incluyendo el control documentario, la gestión de contratos, órdenes de compra, facturación y seguimiento administrativo, mientras que Airtificial S.A. es responsable del desarrollo técnico y la elaboración del diseño correspondiente al proyecto. Esta estructura permite una adecuada distribución de funciones y contribuye al cumplimiento de los objetivos establecidos.

Figura 1

Logo de AYESA Perú SAC



Nota. Página web de Ayesa Perú SAC (s.f.)

Figura 2

Logo de Consorcio Soluciones Integrales Rimac

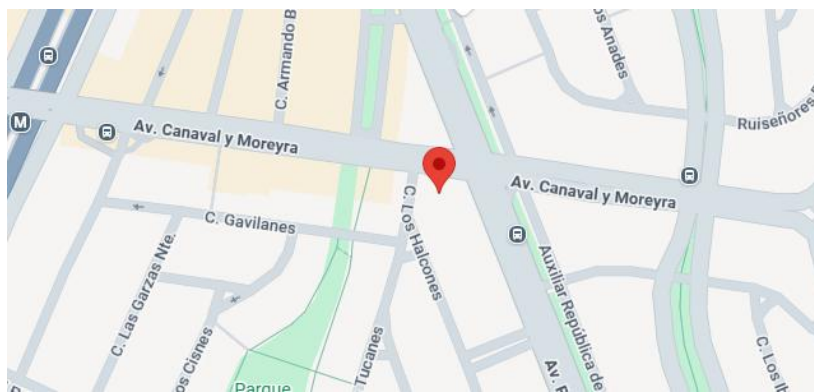


Nota. Elaboración propia

Figura 3

Domicilio Fiscal de Consorcio Soluciones Integrales Rimac: Av. Canaval y Moreyra 480

Int. 901

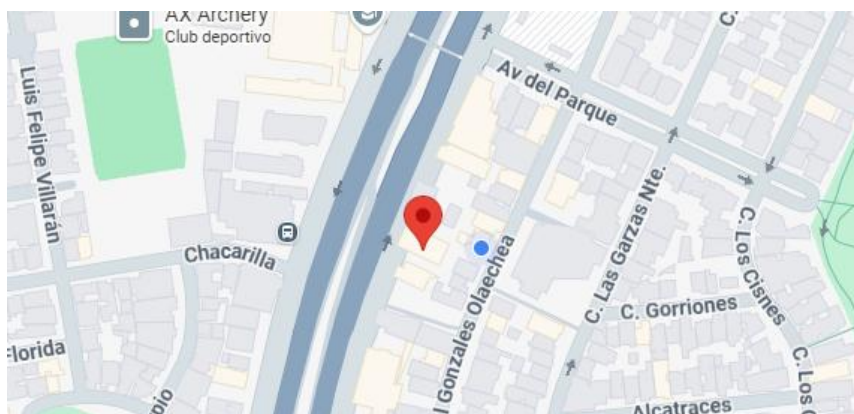


Nota. Google (s.f.) Domicio Fiscal [Mapa]. Google Maps.

<https://maps.app.goo.gl/Gdxwbg1k41dMRcbj7>

Figura 4

Ubicación de la oficina administrativa del proyecto



Nota. Google (s.f.) Oficina administrativa [Mapa]. Google Maps

<https://maps.app.goo.gl/iewZ98Vs1Dj4tjx8A>

2.2. Estructura organizativa:

La estructura organizativa del proyecto Soluciones Paquete R-11 Río Rímac se encuentra establecida bajo la conformación del Consorcio Soluciones Integrales Rímac, integrado por las empresas Ayesa Perú SAC y Airtificial S.A., quienes obtuvieron la adjudicación del proyecto y definieron sus responsabilidades de acuerdo con su especialidad.

Dentro de esta estructura organizativa, Ayesa Perú SAC es responsable de la gestión administrativa del proyecto, encargándose del control documentario, la gestión de contratos, órdenes de compra, facturación, seguimiento de pagos a proveedores y organización de la información administrativa. Por su parte, Airtificial S.A. tiene a su cargo el desarrollo técnico del proyecto, siendo responsable de la elaboración de los diseños, cumplimiento de los requerimientos técnicos y ejecución de las actividades propias de su especialidad.

Asimismo, el área administrativa cumple un rol fundamental dentro del consorcio, ya que permite asegurar el adecuado control y organización de la información relacionada con los procesos administrativos del proyecto. En este contexto, el cargo de Asistente Administrativa forma parte de esta área, brindando soporte en la gestión documentaria, control de registros administrativos, seguimiento de procesos y apoyo en la coordinación interna, contribuyendo al adecuado funcionamiento administrativo del proyecto.

Esta estructura organizativa permite una adecuada distribución de funciones entre las empresas consorciadas y facilita el cumplimiento eficiente de los objetivos establecidos en el proyecto.

Figura 5

Organigrama General de Consorcio Soluciones Integrales Rimac



Nota. Elaboración propia

Figura

6

Organigrama del equipo de Administración



Nota. Elaboración propia

3. Descripción de las Funciones Profesionales

3.1. Cargo ocupado

Asistente Administrativo del proyecto Soluciones Paquete R-11 Río Rímac, desarrollado por el Consorcio Soluciones Integrales Rímac, conformado por las empresas Ayesa Perú SAC y Airtificial S.A.

El cargo se desempeña dentro del área administrativa, brindando soporte en la gestión documentaria, control de procesos administrativos, seguimiento de contratos, proveedores y gestión de pagos, contribuyendo al adecuado funcionamiento administrativo del proyecto.

3.2. Funciones y responsabilidades

Durante el desempeño del cargo de Asistente Administrativo en el proyecto asignado, se desarrollaron las siguientes funciones y responsabilidades:

- Elaboración y gestión de contratos de locación de servicios y subcontratos con consultorías.
- Emisión y seguimiento de órdenes de compra y órdenes de servicios.
- Coordinación y seguimiento de proveedores, asegurando el cumplimiento de plazos y condiciones contractuales.
- Gestión de servicios de oficina y requerimientos operativos del proyecto.
- Solicitud, control y rendición de viáticos del personal asignado.
- Gestión de solicitudes Exámenes Médicos Ocupacionales (EMO) y Seguro Complementario de trabajo de Riesgo (SCTR) para locadores.
- Solicitud y evaluación de cotizaciones con proveedores para la adquisición de bienes y servicios.
- Control y programación de pagos de recibos por honorarios (RXH) de locadores.
- Programación y envío de facturas al área contable para su procesamiento y pago.

3.3. Logros alcanzados

Durante el desarrollo de la implementación se lograron diversos avances en la gestión administrativa del proyecto. Entre los principales logros alcanzados se encuentra:

- Implementación de cuadros de control para el seguimiento de contratos, facturación y pagos.
- Organización y estructuración del archivo digital del proyecto mediante la creación de carpetas y subcarpetas estandarizadas para el control documentario de contratos, órdenes de compra, facturación y proveedores.
- Centralización de información administrativa que anteriormente se encontraba dispersa en correos electrónicos.
- Mejora en el control de fechas de vencimiento y estados de pago.
- Reducción del tiempo de búsqueda de información administrativa.
- Mayor orden y trazabilidad en la gestión documental del proyecto.

4. Resultados y Evidencias de la Aplicación Profesional

4.1. Implementación práctica

Durante el desarrollo de las actividades como Asistente Administrativa en el proyecto Soluciones Paquete R-11 Río Rímac, ejecutado por el Consorcio Soluciones Integrales Rímac, conformado por Ayesa Perú SAC y Airtificial, se identificó la ausencia de un sistema estructurado para el control y seguimiento de la información administrativa. La gestión de contratos, órdenes de compra, facturación y pagos a proveedores se realizaba de manera dispersa, principalmente mediante correos electrónicos y archivos individuales, lo que dificultaba el acceso rápido a la información y el control oportuno de los procesos administrativos.

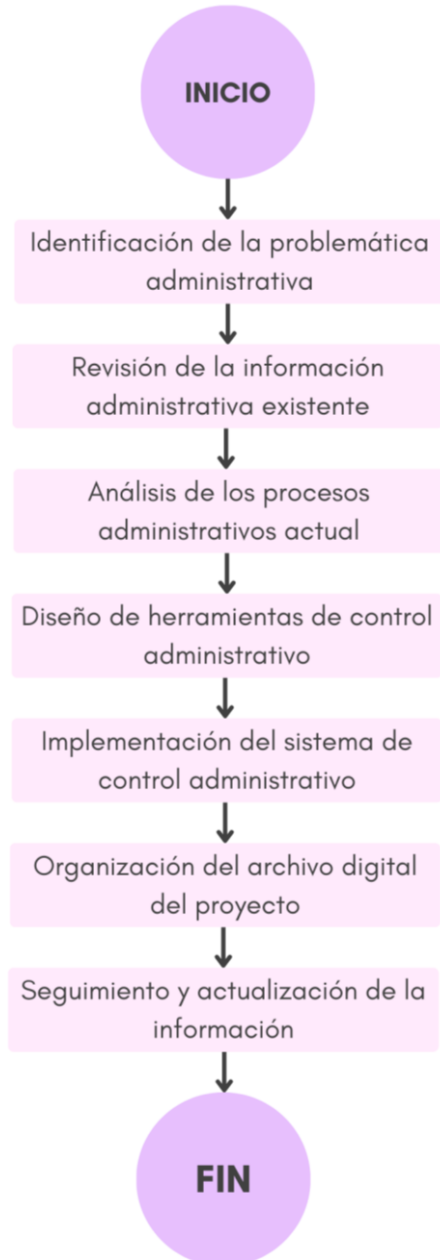
La ausencia de registros centralizados dificultaba el seguimiento oportuno de vencimientos contractuales y pagos a proveedores.

Frente a esta problemática, se implementaron diversos cuadros de control administrativo en formato digital, utilizando herramientas como hojas de cálculo y una estructura organizada de almacenamiento en carpetas compartidas. Estos cuadros de control permitieron registrar y hacer seguimiento a información relacionada con subcontratos, órdenes de compra, órdenes de servicio, facturación de proveedores y programación de pagos, facilitando la visualización del estado de cada proceso administrativo.

Asimismo, se estableció una estructura estandarizada de carpetas digitales, organizadas por categorías como contratos, órdenes de compra, facturación, proveedores y pagos, lo que permitió mejorar la gestión documentaria y asegurar la disponibilidad de la información cuando fuera requerida.

Figura 7

Flujograma de implementación del sistema de control administrativo



Nota. Elaboración propia

Figura 8

Flujograma del proceso de gestión administrativa de facturas de proveedores



Nota. Elaboración propia

Figura 9

Cuadro de control de seguimiento y programación de Subcontratistas

SUB Contrata	Total S/IGV	% Pago	Pago S/IGV	IGV	Pago C/IGV	Total Factura	Factura	Fecha Emisión	Fecha Venc.	Fecha Contable	Fecha de Pago
-----------------	----------------	-----------	---------------	-----	---------------	------------------	---------	------------------	----------------	-------------------	------------------

Nota. Elaboración propia

Figura 10
















Cuadro de control de facturas de órdenes compra y servicios

Empresa	Descripción	Monto (S/IGV)	Monto FT (S/IGV)	Monto FT (C/IGV)	Moneda	N° Factura	F. Recep. Factura	Fecha de vencimiento	Fecha Contabilizado
---------	-------------	------------------	---------------------	---------------------	--------	------------	----------------------	-------------------------	------------------------

Nota. Elaboración propia

Figura 11


Estructura de carpetas del archivo digital del proyecto

 Nombre ↑ ↓	Modificado...	Modificado por ↓	Tamaño del ar...
 1. Subcontratos	24/03/2025	Brigitt Cielo Serna Chambi	2 elementos
 2. Proveedores	24/03/2025	Brigitt Cielo Serna Chambi	6 elementos
 3. Ordenes de servicio	24/03/2025	Brigitt Cielo Serna Chambi	21 elementos
 4. Ordenes de compra	24/03/2025	Brigitt Cielo Serna Chambi	33 elementos
 5. Contratos Locacion	24/03/2025	Brigitt Cielo Serna Chambi	4 elementos
 6. SERVICIOS OFICINA	11/04/2025	Brigitt Cielo Serna Chambi	5 elementos
 7. OFICINA	04/04/2025	Brigitt Cielo Serna Chambi	4 elementos
 Caja Chica	24/03/2025	Brigitt Cielo Serna Chambi	35 elementos
 CERTIFICADOS	26/05/2025	Brigitt Cielo Serna Chambi	1 elemento
 Combustible	24/03/2025	Brigitt Cielo Serna Chambi	9 elementos
 CONTRALORIA	13/03/2025	Brigitt Cielo Serna Chambi	7 elementos
 Rendiciones	24/03/2025	Brigitt Cielo Serna Chambi	23 elementos
 Telefonía	24/03/2025	Brigitt Cielo Serna Chambi	1 elemento
 Viaticos	24/03/2025	Brigitt Cielo Serna Chambi	7 elementos

Nota. Elaboración propia

Figura 12

Subcarpetas del archivo digital del proyecto de la carpeta 1. Subcontratos

 DESSAU S&Z 2	09/09/2025	Brigitt Cielo Serna Chambi	2 elementos
 DESSAU S&Z 3	31/10/2025	Brigitt Cielo Serna Chambi	3 elementos
 DESSAU S&Z 4	2 de febrero	Brigitt Cielo Serna Chambi	3 elementos

Nota. Elaboración propia

4.2. Indicadores de éxito o impacto

Como resultado de la implementación de cuadros de control administrativo en la gestión del proyecto, se establecieron diversos indicadores orientados a medir mejoras en la organización, seguimiento y control de la información administrativa:

- Tiempo promedio de búsqueda de información administrativa.
- Registro y control de pagos a subcontratistas y proveedores.
- Organización documental del proyecto.
- Control del estado de contratos, órdenes de compra y facturación.

Estos indicadores permitieron evaluar el impacto de la implementación de los cuadros de control administrativo y evidenciar mejoras en la gestión de la información, el seguimiento de pagos y la organización documental del proyecto.

4.3. Resultados cuantitativos y cualitativos obtenidos

La implementación de cuadros de control administrativo permitió obtener resultados tanto cuantitativos como cualitativos en la gestión del proyecto.

Desde el punto de vista cuantitativo, la implementación de los cuadros de control administrativo permitió evidenciar mejoras significativas en la gestión de la información del proyecto. Entre los principales resultados se observa una reducción del 75 % en el tiempo de búsqueda de información administrativa, así como un incremento en el registro y control de pagos a proveedores y subcontratistas, alcanzando un 100 % de registros en los cuadros de control. Asimismo, se evidenció una mejora en el control de pagos de facturas y en la organización documental del proyecto, incrementando el porcentaje de documentos correctamente organizados dentro del archivo digital.

Desde el punto de vista cualitativo, la implementación de cuadros de control administrativo permitió mejorar diversas dimensiones de la gestión del proyecto. Se optimizó la gestión de la información, facilitando el acceso a documentos que antes se encontraban dispersos. Asimismo, se fortaleció el control administrativo mediante registros organizados de contratos y procesos. También se mejoró el control financiero, permitiendo un seguimiento más ordenado de pagos y facturación. Finalmente, se logró una mejor organización documental, gracias a la creación de una estructura de carpetas que centralizó la información del proyecto.

Tabla 1

Indicadores de mejora en la gestión administrativa después de la implementación del sistema de control

Indicador	Antes de la implementación	Después de la implementación	Mejora observada
Tiempo promedio de búsqueda de información	20 minutos	5 minutos	Reducción del 75 %
Control de pagos a subcontratas	No existía un registro consolidado	100 % de pagos registrados en cuadro de control	Mayor control y seguimiento de pagos
Control de pagos de facturas	20 % de pagos registrados	100 % de pagos registrados	Incremento

				del 80 % en el control de pagos
Documentos organizados por proyecto	30 %	de	95 % de documentos organizados	Mejora del 65 % en la organización documental

Nota. Elaboración propia

4.4. Comparación con situaciones anteriores (mejoras o eficiencia lograda)

Antes de la implementación de los cuadros de control administrativo, la información se encontraba dispersa en diferentes correos electrónicos y archivos individuales, lo que dificultaba su acceso y seguimiento. Además, no se contaba con un registro centralizado que permitiera visualizar de manera clara el estado de los contratos, pagos y facturación.

Después de la implementación de los cuadros de control, se logró centralizar la información administrativa en registros organizados, lo que permitió mejorar el control de los procesos administrativos, optimizar la gestión documentaria y reducir los tiempos de búsqueda de información.

En consecuencia, estas mejoras contribuyeron a optimizar la gestión administrativa del proyecto y a reducir los riesgos asociados a la falta de control y seguimiento de la información.

Tabla 2

Resultados de la implementación de control administrativo según dimensiones evaluadas

Dimensión evaluada	Indicador	Situación anterior	Situación actual	Resultado
--------------------	-----------	--------------------	------------------	-----------

Gestión de información	Tiempo de búsqueda de información	de	Información dispersa en correos electrónicos	Información centralizada en hoja de cálculo y carpetas	Reducción significativa del tiempo de búsqueda
Control administrativo	Control de contratos y proveedores	de	No existía registro consolidado	Registro en cuadro de control en hojas de cálculo	100 % de contratos registrados
Control financiero	Seguimiento de pagos		Seguimiento manual y no estructurado	Control mediante cuadro de seguimiento	Mayor control de pagos
Organización documental	Organización de documentos		Archivos dispersos	Carpetas y subcarpetas estructuradas	Mejora en la gestión documentaria

Nota. Elaboración propia

4.5. Análisis crítico

Antes de la implementación, la información administrativa relacionada con contratos, órdenes de compra, facturación y pagos a proveedores se encontraba dispersa en correos electrónicos y archivos individuales. Esta situación dificultaba el seguimiento de los procesos administrativos y la visualización oportuna del estado de pagos y contratos, además de generar riesgos de retrasos y posibles errores administrativos.

Con la implementación de cuadros de control en hojas de cálculo, se logró centralizar y organizar la información administrativa del proyecto, mejorando la trazabilidad y el seguimiento de contratos, proveedores y facturación. No obstante, se identificó que la efectividad de estas herramientas depende de la actualización constante de la información y del uso adecuado por parte del área administrativa.

5. Conclusiones y Recomendaciones

5.1. Conclusiones

La implementación de cuadros de control administrativo permitió mejorar la organización y el seguimiento de la información administrativa del proyecto

Soluciones Paquete R-11 Río Rímac, contribuyendo a fortalecer el control documentario y la gestión de los procesos administrativos

La centralización de la información relacionada con contratos, órdenes de compra, facturación y pagos a proveedores permitió optimizar el acceso a los documentos administrativos y reducir significativamente el tiempo de búsqueda de información dentro del proyecto.

La implementación de estas herramientas de control administrativo evidenció la aplicación práctica de los conocimientos adquiridos durante la formación en la carrera de Administración y Dirección de Negocios, demostrando la capacidad de identificar problemas administrativos y proponer soluciones orientadas a mejorar la eficiencia en la gestión de la información del proyecto.

5.2. Recomendaciones

A partir de los resultados obtenidos en el presente trabajo, se recomienda mantener el uso de los cuadros de control administrativo implementados, asegurando la actualización constante de la información para garantizar un adecuado seguimiento de los procesos administrativos del proyecto.

Asimismo, se recomienda estandarizar la estructura de archivos digitales y registros administrativos utilizados en el proyecto, con el fin de fortalecer la organización documental y facilitar el acceso a la información.

Finalmente, se recomienda promover el uso de herramientas de control administrativo en otros proyectos de la empresa, con el objetivo de mejorar la gestión de la información y fortalecer la eficiencia de los procesos administrativos.

6. Referencias bibliográficas

Chiavenato, I. (2019). Administración (13.^a ed.). McGraw-Hill Education.

Cruz Mundet, J. R. (2011). La gestión de documentos en las organizaciones. Ediciones Pirámide.

Heizer, J., Render, B., & Munson, C. (2017). Administración de operaciones (12.^a ed.). Pearson.

International Organization for Standardization. (2016). ISO 15489-1: Information and documentation — Records management. ISO.

Koontz, H., & Weihrich, H. (2013). Administración: una perspectiva global y empresarial (14.^a ed.). McGraw-Hill Education.

Laudon, K. C., & Laudon, J. P. (2016). Sistemas de información gerencial (14.^a ed.). Pearson.

Project Management Institute. (2021). Guía de los fundamentos para la dirección de proyectos (PMBOK® Guide) (7.^a ed.). Project Management Institute.

Robbins, S. P., & Coulter, M. (2018). Administración (13.^a ed.). Pearson.

7. Anexos

7.1. Registro de impacto y resultados

Anexo 1: Registro de impacto y resultados

Tipo de documento: Trabajo de Suficiencia Profesional.

Título del Trabajo de Investigación o Tesis

Implementación de cuadros de control para la gestión administrativa del proyecto

Soluciones Paquete R-11 Río Rímac en la empresa AYESA Perú SAC, 2024

Integrante:

1. Serna Chambi, Brigitt Cielo

Asesor: Sam Anlas, Carlos Antonio

Impacto de la investigación

El impacto de una investigación se refiere a los efectos, tanto esperados como inesperados, que esta puede generar, abarcando aspectos económicos, políticos, culturales, ambientales, tecnológicos, sociales, entre otros.

La implementación de cuadros de control administrativo en el proyecto permitió mejorar la organización y el seguimiento de la información relacionada con contratos, facturación y pagos a proveedores. La centralización de la información administrativa contribuyó a optimizar el control documentario y a reducir el tiempo destinado a la búsqueda de información, fortaleciendo la eficiencia en la gestión administrativa del proyecto. Asimismo, esta mejora facilitó la coordinación entre los miembros del equipo administrativo y permitió aplicar en un contexto profesional los conocimientos adquiridos durante la formación académica en administración.

Resultado del proceso de investigación

Los resultados de un proyecto de investigación son los descubrimientos o conclusiones alcanzadas después de realizar el estudio. Estos reflejan los datos obtenidos durante el proceso investigativo y responden a las preguntas o hipótesis formuladas al comienzo del proyecto. Los resultados son fundamentales para evaluar, interpretar y comprender los efectos o la validez de lo investigado.

Como resultado del proceso desarrollado, se implementaron cuadros de control administrativo que permitieron centralizar la información relacionada con contratos, órdenes de compra, facturación y pagos a proveedores. Además, se organizó el archivo digital del proyecto mediante la creación de una estructura de carpetas y subcarpetas estandarizadas para el control documentario. Estas acciones permitieron mejorar el seguimiento de los procesos administrativos, reducir el tiempo de búsqueda de información y fortalecer el control y la trazabilidad de los documentos administrativos del proyecto.

7.2. Constancias y certificados de trabajo que validan tu experiencia profesional

Anexo 2: Certificado SAIDEL SAC


CERTIFICADO DE TRABAJO

El que suscribe certifica:
Que SERNA CHAMBI BRIGITT CIELO identificado (a) con DNI 72721888, ingreso a laborar en nuestra empresa el 22 de FEBRERO del 2019 y cesó el 13 de FEBRERO del 2022, fecha en la cual decidió retirarse voluntariamente.

Durante su permanencia, SERNA CHAMBI BRIGITT CIELO se desempeñó en el cargo de ASISTENTE DE TIENDA.

Se le expide el presente documento para los fines convenientes.

SAIDEL S.A.C. 15 de FEBRERO del 2022



SANCHEZ FIORENTINI JUAN CARLOS
APODERADO
Firma Escaneada/envío digital
Art.141-A del Código Civil,
Ley N° 27269
Inf. N° 065-2013-MTPE/2/14.12
DPNT-DGT
Art. 3° Dec. Leg 1310

Anexo 3: Certificado STARFOOD PERU SAC

STARFOOD PERU S.A.C RUC
Nº 20552277482

CERTIFICADO DE TRABAJO

STARFOOD PERU SAC con R.U.C. N° 20552277482, domiciliada en Av. La Marina 2475 – San Miguel.

CERTIFICA QUE:

La Srta. **BRIGITT CIELO SERNA CHAMBI** con DNI N°72721888 laboró para nuestra empresa desde el **01 de ABRIL del 2022** hasta **08 de JUNIO del 2024**, desempeñando el cargo de **ASISTENTE DE ADMINISTRACIÓN**.

Se expide la presente Constancia para los fines pertinentes.

Lima, 08 de junio del 2024.

STARFOOD PERU S.A.C.
Pierre Gaillard
GERENTE GENERAL

Brigitt Cielo Serna Chambi
DNI: 7271888

Av. La Marina 2475 – San Miguel
Teléfono: 5944-496

Anexo 4: Constancia de Bachiller Profesional



Escuela de Educación Superior Tecnológica Privada
"San Ignacio de Loyola - Escuela ISIL"
Programa de Estudios: Administración y Dirección de Negocios
en nombre de la Nación

El Director de la Escuela de Educación Superior Tecnológica Privada "San Ignacio de Loyola - Escuela ISIL" confiere el Grado Académico de:

BACHILLER EN ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE NEGOCIOS

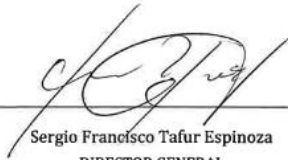
A Don(ña): SERNA CHAMBI, BRIGITT CIELO

quien optó dicho Grado el día 14 de abril de 2025, después de haber cumplido con los requisitos exigidos por las disposiciones legales vigentes.

Por tanto:

Expide el presente Diploma, para que se le reconozca como tal.

Dado y firmado en Lima el 26 de mayo de 2025.



Sergio Francisco Tafur Espinoza
DIRECTOR GENERAL



Ivan Aguilar David
DIRECTOR ACADÉMICO



Rina Maritza del Carmen Barrientos Figueroa
SECRETARIA GENERAL