

TRABAJO DE GRADO
Opción Práctica y Pasantía.

ALINEACIÓN DE LOS OBJETIVOS ORGANIZACIONALES CON LOS COLABORADORES.

Corporación Universitaria Remington.

Facultad ciencias empresariales

Administración de Negocios Internacionales.

MILENA MARTÍNEZ CARMONA

Tutor del trabajo de grado: Francisco Ramírez Cifuentes.

Opción de Trabajo de grado Práctica.

2025

TRABAJO DE GRADO
Opción Práctica y Pasantía.

Tabla de Contenido.

I.	Resumen.....	4
II.	Introducción.....	5
III.	Identificación del Problema.....	9
IV.	Pregunta problema.....	11
V.	Objetivo General.....	12
	Objetivos Específicos.....	12
VI.	Metodología.....	13
	5.1 Tipo de metodología.....	13
	5.2 Población y muestra.....	13
	5.3 Técnicas e instrumentos de recolección.....	14
	5.4 Fases de la metodología.....	14
VII.	Marco referencial.....	15
	6.1 La Comunicación.....	15
	6.2 Recompensa.....	16
	6.3 Identidad.....	17
	6.4 Colaboración.....	18
	6.5 Retroalimentación Continua.....	18
VIII.	Marco legal.....	20
	Ley 2101 de 2021.....	20
	Artículo 4. Derechos Adquiridos de los Trabajadores.....	20
	Código Sustantivo del Trabajo (CST).....	20
	Artículo 1. Objeto.....	20
	Artículo 27. Remuneración de Trabajo.....	21
	Ley 100 de 1993.....	21
	Decreto 1567 de 1998.....	21
	Artículo 24. Área de Calidad de Vida Laboral.....	21
	Decreto 2482 de 2012.....	22

TRABAJO DE GRADO
Opción Práctica y Pasantía.

Artículo 3. Políticas de Desarrollo Administrativo. Literal C)	22
Artículo 7. Programas de Inducción y Reinducción.....	22
IX. Cronograma de Actividades.	24
Tabla 1: Cronograma de Programación del mes de Julio.	25
Tabla 2: Cronograma de Programación del mes de Agosto.	26
Tabla 3: Cronograma de Programación del mes de Septiembre.	29
Tabla 4: Cronograma de Programación del mes de Octubre.	31
Tabla 5: Cronograma de Programación del mes de Noviembre.	34
Tabla 6: Cronograma de Programación del mes de Diciembre.	36
Tabla 7: Cronograma de Programación del mes de Enero.	38
X. Recomendaciones.	39
XI. Conclusiones.....	43
XII. Referencias bibliográficas.....	45

TRABAJO DE GRADO **Opción Práctica y Pasantía.**

I. Resumen.

El siguiente documento describe la experiencia de la práctica empresarial de la autora, quien desarrolló una de las etapas más enriquecedoras para un universitario, bajo un contrato de aprendizaje con la empresa ENVIA COLVANES S.A.S, iniciando su periodo desde julio de 2024 hasta enero de 2025. El proyecto permite comprender la importancia de fomentar una cultura organizacional donde los trabajadores alineen su labor hacia los objetivos que pretende alcanzar la empresa, de esta manera, se da lugar a una propuesta de mejora por parte de la autora, apoyado de un sustento legal en Colombia, garantizando los derechos y desarrollo del trabajador, basado en las vivencias durante el proceso de prácticas que validan esta propuesta.

Palabras claves: Cultura organizacional; gestión humana; alineación organizacional; motivación laboral; prácticas empresariales.

TRABAJO DE GRADO Opción Práctica y Pasantía.

II. Introducción.

Las prácticas empresariales hacen parte de uno de los aspectos más importantes en el transcurso de la vida universitaria, dado que constituyen un puente entre la formación académica y el contexto real del mundo laboral, permitiendo a los estudiantes aplicar los conocimientos adquiridos y fortalecer competencias profesionales y personales (Ministerio de Educación Nacional [MEN], 2016; UNESCO, 2015). Esta experiencia posibilita que los estudiantes visualicen su proyección profesional, reflexionen sobre sus expectativas laborales y consoliden su proyecto de vida, aun cuando ello implique sacrificios personales y económicos en favor de su formación académica (OCDE, 2019). Las instituciones de educación superior, en respuesta a la diversidad de perfiles estudiantiles, suelen ofrecer distintas modalidades de grado que se ajustan a las necesidades de quienes trabajan, investigan o desean profundizar su formación mediante diplomados o proyectos aplicados, demostrando así una orientación centrada en el estudiante y en su desarrollo integral (MEN, 2020).

El presente informe describe la experiencia de una estudiante de la Corporación Universitaria Remington en el marco de las prácticas empresariales realizadas en la empresa ENVÍA COLVANES S.A.S., durante un periodo de seis meses, comprendido entre el 23 de julio de 2024 y el 22 de enero de 2025. Durante este tiempo, la práctica permitió no solo el fortalecimiento de competencias técnicas, sino también el desarrollo de habilidades sociales, éticas y organizacionales, propias de los procesos de formación integral promovidos por la educación superior colombiana (MEN, 2016; Remington, 2024).

TRABAJO DE GRADO **Opción Práctica y Pasantía.**

El plan de prácticas empresariales exige al estudiante la formulación de una propuesta orientada a la identificación y análisis de una problemática organizacional real, con el propósito de fomentar la participación activa, el pensamiento crítico y la aplicación de conocimientos teóricos en contextos empresariales específicos (OCDE, 2019). De esta manera, la práctica se convierte en un espacio formativo que permite al estudiante asumir un rol dentro de la organización y adquirir aprendizajes significativos que fortalecen su perfil profesional y su preparación para el mercado laboral (UNESCO, 2015).

La necesidad de interconexión entre empresas para garantizar la movilidad eficiente de mercancías, recursos y materias primas ha sido un factor determinante para el desarrollo del sector logístico en Colombia, especialmente en un territorio caracterizado por complejidades geográficas y deficiencias en infraestructura vial (Consejo Privado de Competitividad, 2023). En este contexto, ENVÍA COLVANES S.A.S., fundada en 1982, logró transformar dichas dificultades en una oportunidad de negocio, consolidándose como una empresa que facilita el transporte de mercancías a nivel nacional, aportando al desarrollo económico y a la integración empresarial del país (ENVÍA COLVANES S.A.S., 2024).

No obstante, una organización no se define únicamente por su infraestructura, flota vehicular o posicionamiento de marca, sino fundamentalmente por las personas que la conforman. Los colaboradores representan el principal activo de la empresa, dado que su compromiso, trabajo en equipo y sentido de pertenencia inciden directamente en la calidad del servicio prestado y en la satisfacción del cliente (Chiavenato, 2017). En este sentido, el servicio interno se refleja en el

TRABAJO DE GRADO **Opción Práctica y Pasantía.**

servicio externo, fortaleciendo la reputación organizacional y la competitividad empresarial (Alles, 2018).

ENVÍA COLVANES S.A.S. opera bajo una estructura organizacional matricial, en la cual cada ciudad cuenta con su propia administración, permitiendo una gestión descentralizada y eficiente. A su vez, la empresa posee una cobertura internacional mediante alianzas estratégicas con compañías de mensajería en más de 200 países, lo que favorece la expansión y el fortalecimiento de sus operaciones logísticas (Robbins & Coulter, 2018). La sede principal, ubicada en Bogotá, centraliza las decisiones estratégicas que orientan las políticas y transformaciones organizacionales en las diferentes regionales del país.

El sector logístico exige una clara división de áreas funcionales que permitan el adecuado funcionamiento de la organización, donde cada dependencia cumple un rol específico en la cadena de valor. La coordinación entre estas áreas garantiza la eficiencia operativa y contribuye a la generación de experiencias positivas para los clientes, elemento clave para la fidelización y sostenibilidad empresarial (Ballou, 2004).

En el área comercial y de marketing, la interacción constante con los clientes corporativos, el diseño de estrategias de ventas y la fidelización de usuarios resultan fundamentales para el posicionamiento de la empresa en el mercado. Estas actividades requieren habilidades comunicativas, orientación al cliente y capacidad de generar confianza, aspectos ampliamente reconocidos como determinantes del éxito comercial (Kotler & Keller, 2016). El servicio al cliente, sustentado en la empatía y la comprensión de las necesidades del usuario, se convierte en un factor diferenciador en organizaciones del sector logístico.

TRABAJO DE GRADO

Opción Práctica y Pasantía.

El área de tecnología y sistemas constituye un componente estratégico dentro de las empresas logísticas, dado que el uso de herramientas tecnológicas permite optimizar procesos, reducir tiempos de entrega y mejorar la trazabilidad de los envíos (Christopher, 2016). La dependencia de los sistemas de información es tal que cualquier interrupción tecnológica puede generar impactos significativos en la operación, afectando la atención al cliente y la continuidad del servicio, lo que resalta la importancia de una gestión tecnológica eficiente y preventiva.

La administración de los recursos financieros, el control de ingresos y egresos y la planificación económica son funciones esenciales para garantizar la sostenibilidad de la organización. El área financiera cumple un papel estratégico al asegurar la disponibilidad de recursos para el funcionamiento operativo y el bienestar de los colaboradores, contribuyendo así al cumplimiento de los objetivos organizacionales (Gitman & Zutter, 2015).

El sistema de gestión de calidad representa un eje fundamental para la mejora continua y el cumplimiento de estándares nacionales e internacionales. La obtención y mantenimiento de certificaciones en calidad, gestión ambiental y seguridad y salud en el trabajo evidencian el compromiso de la empresa con la excelencia operativa, la sostenibilidad ambiental y la protección de sus colaboradores (ISO, 2018; ISO, 2015).

El área de operaciones, considerada el núcleo del proceso logístico, se encarga de la recepción, despacho y distribución de mercancías, actividades que demandan una alta coordinación de recursos humanos y técnicos. La eficiencia en esta área resulta determinante para el cumplimiento de los tiempos de entrega y la satisfacción del cliente, siendo un componente crítico en la cadena logística (Ballou, 2004).

TRABAJO DE GRADO **Opción Práctica y Pasantía.**

La empresa cuenta además con el apoyo de áreas legales que garantizan el cumplimiento de la normatividad vigente, la transparencia de los procesos y la articulación con entidades de control, aspectos indispensables para el funcionamiento responsable y legal de las operaciones logísticas en Colombia (Congreso de la República de Colombia, 1950).

Finalmente, el área de gestión humana se consolida como un pilar estratégico de la organización, al encargarse del bienestar, desarrollo y acompañamiento de los colaboradores. Desde esta área se promueve la alineación de los objetivos individuales con los organizacionales, fortaleciendo la cultura organizacional y favoreciendo el compromiso y la permanencia del talento humano en la empresa (Chiavenato, 2017; Alles, 2018).

III. Identificación del Problema.

¿Es importante para una empresa la alineación de valores organizaciones en sus trabajadores para una mayor eficiencia en los procesos? El periodo que la estudiante ha estado laborando en la empresa ha sido testigo de las personas que ingresan y egresan de la empresa, permitiendo interactuar con ellas de manera constante. Para el área de gestión humana, sus clientes son los colaboradores, quienes son las personas que solicitan nuestros servicios ante una duda, queja o una recomendación.

El trabajo se ha convertido en una de las tantas conversaciones básicas de un adulto promedio, incluso en una charla de amigos suelen hacer preguntas de: “¿Cuánto te pagan?”, “¿Te sientes bien con tu trabajo?”, “¿Te queda tiempo libre?”. Aquí se puede reconocer como las personas suelen tener como prioridades diferentes aspectos en su vida. Muchos suelen buscar

TRABAJO DE GRADO Opción Práctica y Pasantía.

experiencia para el campo laboral, otros tienen la obligación para suplir las necesidades básicas o incluso otros buscan tener un trabajo que les ofrezca una mejora en su calidad de vida. A veces suele pasarse por alto esto y los objetivos de la empresa no suelen ir alineados a los de los colaboradores. Esto afecta tanto de manera que dificulta la retención de los trabajadores y causa una rotación de personal, causando desperdicio de tiempo en procesos de selección, pérdida de papel en documentación y pérdidas de dinero en liquidaciones.

La practicante tuvo una plena interacción con cada área de la empresa, donde escuchaba cada una de las charlas que se mantenían incluso en aquellas horas de pausas activas que duraban diez minutos, donde el área de operaciones solicitaba personal comprometido con su labor, colaboradores se acercaban con el fin de sacar sus días de vacaciones o personas desde el celular corporativo preguntando por los requisitos para las vacantes que pedía la empresa.

La practicante tuvo la oportunidad de participar en los procesos de selección, donde al principio escuchaba como la líder de gestión humana, Aura entablaba una conversación con los candidatos a los cargos donde les explicaba aquello que esperan de cada uno en sus labores. Incluso participo en una entrevista de selección donde uno de los supervisores le comunicaba a Aura le mencionaba lo siguiente: “Usted en ves de motivar a los candidatos, los asusta”. Esto podría sonar cruel, pero era necesario. Explicar aquello que requiere un candidato para completar el equipo de trabajo de la empresa era necesario. Conocer el objetivo que tiene un candidato para adquirir el empleo era tan importante, ya que esto permite saber si estaba alineado a los objetivos de la empresa. Un candidato que busque solo obtener una experiencia de tres meses mientras volvía a retomar sus estudios, no era alguien que la empresa necesitara en

TRABAJO DE GRADO Opción Práctica y Pasantía.

este momento, porque la empresa ofrecía estabilidad no solo para sus colaboradores, sino para responder frente a cada uno de sus clientes. Cada miembro de la empresa era tan importante e indispensable en cada equipo de trabajo que siempre quedaba aquel hueco en el momento que dejara de ser parte de la familia Envía.

Se podría entender que después de una persona contratada esta alineada a los objetivos a la empresa, pero no. La empresa no tiene solo la obligación de pagarle a su colaborador por sus prestaciones, también tiene la obligación de velar por su seguridad, su salud y la de su familia y su retroalimentación.

En este proyecto, se pretende darle prioridad al tema de la reestructuración o el diseño de los procesos de retroalimentación, inducción, capacitación y todos aquellos eventos donde ayudan a la mejora y desarrollo de los colaboradores. Un proceso de acompañamiento para los colaboradores bueno, causa no solo que las operaciones funcionen de manera satisfactoria, sino que puedan contar con una independencia al realizar sus labores. La seguridad de realizar las labores dado el conocimiento adquirido en su lugar de trabajo alimenta la motivación. Incluso indicar con claridad hacia que dirección se mueve la empresa les ofrece una guía sobre que pasos hay que dar para patrocinar aquellos objetivos a los que la empresa se inclina actualmente.

IV.Pregunta problema.

Se presenta como pregunta problema a través del proyecto a continuación es: “¿En qué medida la implementación de un sistema de retroalimentación continua y reconocimiento, influye

TRABAJO DE GRADO **Opción Práctica y Pasantía.**

en la percepción de pertenencia del trabajador y su compromiso con los objetivos institucionales?”.

El siguiente interrogante plantea el inicio, nudo y desenlace de un colaborador desde su proceso de selección, vinculación o deserción de una empresa, abarcando como la visión de los colaboradores puede ser importante para la adaptación en el campo laboral. Los objetivos le dan un panorama no solo a la empresa de que se quiere conseguir, sino también le da claridad a los colaboradores de hasta donde se puede llegar en su desarrollo profesional y personal.

V.Objetivo General.

Fomentar el desarrollo de un ambiente de cultura organizacional que prepare a los trabajadores para desempeñar sus funciones alineados a los objetivos de la empresa, de forma que se obtenga una satisfacción laboral, crecimiento profesional y aumento de la motivación en el trabajo.

Objetivos Específicos.

- a) Fortalecer la adaptación de los colaboradores a la organización, mediante la comprensión de las normas, regulaciones y la dirección estratégica de la empresa, favoreciendo su integración a la cultura organizacional.
- b) Desarrollar las competencias laborales de los colaboradores, a través de programas de capacitación enfocados en habilidades de servicio, trabajo en equipo y comunicación

TRABAJO DE GRADO

Opción Práctica y Pasantía.

efectiva, que permitan potenciar sus talentos y contribuir al logro de los objetivos organizacionales.

- c) Incrementar la motivación y el rendimiento laboral de los colaboradores, promoviendo el compromiso, la lealtad y las oportunidades de desarrollo profesional dentro de la empresa.

VI. Metodología.

Para realizar el presente proyecto, se llevó a cabo una metodología desde un enfoque cualitativo, basado en vivencias y procesos observados por parte de la practicante, estructurada bajo un modelo de investigación-acción, dado que no solo consistió en observar, sino que se involucro en cada proceso de gestión humana.

6.1 Tipo de metodología.

Se utiliza un enfoque cualitativo, dado que se basa en la interacción constante con cada uno de los candidatos y colaboradores, al intentar entender sus necesidades, percepciones y motivaciones. Incluso logra un alcance descriptivo, debido a la redacción detalladamente de cada uno de los procesos de selección, contratación, desvinculación, retroalimentación o bienestar.

6.2 Población y muestra.

a. Población: Todos los colaboradores pertenecientes a ENVIA S.A.S y COLSERLOG.

TRABAJO DE GRADO

Opción Práctica y Pasantía.

b. Muestra: los candidatos y nuevos ingresos que participaron en los procesos de selección y contratación durante el periodo de julio de 2024 a enero de 2025.

6.3 Técnicas e instrumentos de recolección.

Para el desarrollo de este proyecto, se llevaron a cabo las siguientes técnicas:

- a. **Observación del participante:** La practicante se involucró en las labores diarias por parte de gestión humana, participando activamente en las solicitudes de los colaboradores y las entrevistas de vinculación.
- b. **Revisión documental:** Análisis de la normativa legal colombiana vigente para sustentar la propuesta.
- c. **Cronograma de actividades:** Registro sistemático de las interacciones en pausas activas, procesos de selección y reporte de novedades

6.4 Fases de la metodología.

a. Diagnostico: Por medio de la observación, se observa la falta de alineación de los colaboradores con base a los objetivos establecidos por la empresa.

b. Fundamentación: Se basa en el marco referencial y marco legal para establecer que conceptos son esenciales para la intervención que permite atacar a la problemática.

c. Diseño de la propuesta de mejora: Se establece estructuras nuevas y adaptadas a las necesidades de inducción, capacitación, retroalimentación que promuevan el sentido de pertenencia con la empresa.

TRABAJO DE GRADO Opción Práctica y Pasantía.

d. Ejecución: Implementación de actividades registradas en el cronograma tales como inducciones corporativas, atención de PQRS y retroalimentaciones mensuales.

e. Seguimiento: Finalización satisfactoriamente de las practicas empresariales, donde cumplió con respecto a la gestión de atención del personal, desde el área de gestión humana.

VII. Marco referencial

7.1 La Comunicación.

De acuerdo con el informe sobre las estrategias de comunicación interna, el cual menciona:

La estrategia de comunicación se transforma en aquella coherencia que se le da a la relación que asigna el curso de las acciones comunicativas que va a permitir alcanzar los objetivos definidos en un espacio-tiempo dado y en una referencia obligada para todos los comunicadores de la compañía. (Gonzalez Apaza, 2020)

Por otro lado, Ríos Escalera sostiene en una sección del periódico ENFOQUE:

Los medios de comunicación entre el equipo de trabajo y superiores son los ideales para darle una solución de problemas y toma de decisiones de forma efectiva. Los colaboradores entienden de manera optimista los siguientes aspectos: El conocimiento, nivel de preparación y supervisión que prestan los jefes o superiores. (Escalera, 2021)

Otra perspectiva que se tiene para describir este término es el siguiente, como se manifestaba en un trabajo investigativo: “Hablar de comunicación en la organización se refiere a

TRABAJO DE GRADO

Opción Práctica y Pasantía.

pasar de una relación individual a una relación grupal, la cual constantemente evoluciona, transforma crea y genera nuevos aprendizajes para cumplir de los objetivos”. (Rivera, Rojas, & Fernández, 2005)

7.2 Recompensa.

Un acto de reconocimiento hacia la persona que nos habla, es decir, un reconocimiento verbal donde la persona que nos habla se reconoce verbalmente. La fuente puede ser cualquier persona, ya sea un supervisor, cliente, colega, un colega de trabajo o la población en general. Y mediante premios específicos como una promoción o incremento salarial, que también son vistos como actos de reconocimiento que motivan al empleado. (Arevalo, 2024)

Teniendo en cuenta esta siguiente apreciación sobre este término:

La recompensa o el reconocimiento es una táctica positiva de mejora continua para incrementar la dedicación e influir en la satisfacción de los colaboradores, cuando un colaborador percibe que su labor y esfuerzo es valorado y reconocido, automáticamente produce gratificación por su labor”. (Polindara Rosero, 2020).

Para concluir, la definición de este concepto, la recompensa se manifiesta también como:

Apreciar la relevancia que tienen las personas en la creación de valor para la organización, esto impacta de manera clara en la productividad y competitividad, las cuales suelen causar mejores resultados en el servicio o producto ofrecido, desde este punto de vista. (Vega & Hidalgo, 2011).

TRABAJO DE GRADO

Opción Práctica y Pasantía.

7.3 Identidad.

Para una organización, la identidad de los miembros es tan importante como la identidad corporativa, dado que los miembros de una empresa son la representación más grande que tiene una empresa ante el mercado, según un artículo de investigación, define la identidad organizacional como:

Identidad organizacional: en términos generales, las percepciones, emociones y pensamientos de cada miembro de acuerdo con la organización donde laboran. Se asume que es una opinión colectiva, frecuentemente compartida de las características y los valores que hacen diferente a la organización. La identidad es algo que a fin de cuentas se construye constantemente a lo largo de la vida de las personas, así mismo como la identidad de una corporación. (Murillo, 2020).

Otra definición para el concepto identidad: “Un sentimiento de continua construcción y mantenimiento entre cada uno de nosotros a través de la interacción”. (Team Asana, 2024). Refiriéndose a la identidad personal que todo ser humano busca a lo largo de su existencia.

Un informe menciona una de las frases que en algún punto de su vida fue escrita por el escritor Gabriel García Márquez, la cual expresa lo siguiente:

Los seres humanos no solamente desde el día que sus madres los alumbran: la vida los obliga a nacer a sí mismos una y otra vez, como lo es el hecho de modelarse, a cambiar, a cuestionarse (a veces sin respuesta) a preguntarse para qué diablos la razón por la cual han llegado a la tierra y qué deben hacer en ella. (Gitanos, 2023).

TRABAJO DE GRADO

Opción Práctica y Pasantía.

En conclusión, se asegura que: “La teoría de la identidad social sostiene que las personas edificamos la percepción de nosotros mismos, es decir, nuestra identidad personal, a través de las bases de un conjunto de atributos esenciales que definimos como auto definitorias”.

7.4 Colaboración.

Este término es complicado de definir bajo un solo concepto, como lo explica la página web de SAP Concur: “La colaboración fomenta que los empleados intercambien sus ideas, talentos y habilidades para lograr metas en común, incrementando las ventajas competitivas de la organización, mejorando la productividad y disminuyendo el tiempo y costo que implican los procedimientos”. (SAP Concur Team, 2021) .

Otro concepto para definir la palabra colaboración, según la página de VOXY: “Hace posible fusionar diversas capacidades y habilidades particulares que difícilmente se hayan en una sola individuo”. (Montezzana, 2024)..

Tener claro para una organización esta definición de colaboración: “La colaboración se produce cuando los miembros de un equipo perciben que están en la capacidad de aportar su saber a un equipo de trabajo”. (Team Asana, 2024).

7.5 Retroalimentación Continua.

Este término puede resultar demasiado beneficioso para los colaboradores recién incorporados como para los veteranos de la organización. Un concepto necesario para este proyecto es el siguiente:

TRABAJO DE GRADO **Opción Práctica y Pasantía.**

La retroalimentación influye positiva y significativamente en el rendimiento laboral de los trabajadores. Se determinó que una correcta retroalimentación entre el supervisor y el empleado potencia el rendimiento laboral en sus aspectos de desempeño en la tarea, en el contexto y reduce los comportamientos laborales perjudiciales. (Otero, 2023).

Un personal capacitado en el presente es un cliente más para la empresa en el futuro.

Además, es conveniente incluir, la siguiente definición de retroalimentación, la cual menciona lo siguiente:

Resaltar la retroalimentación que posibilita al superior manifestar un reconocimiento al trabajo bien hecho, o caso contrario, realizar correcciones que den paso a un rendimiento superior. Así mismo, el escritor argumenta que la evaluación debe ser un elemento crucial dentro de la empresa, teniendo en cuenta las fortalezas y debilidades verificadas. (Canabal, Cristina, Margale, & Leonor, 2017).

Para cerrar la definición de este término, la retroalimentación también puede definirse como:

Como un aspecto crucial para moldear la conducta que presentan de los colaboradores a través de la autoconciencia de sus acciones, de modo que sea un instrumento que les facilite un aprendizaje continuo para alcanzar un mejor desarrollo en su trabajo, de esta manera se fomenta cambios positivos en la organización, y en los colaboradores la oportunidad de evolucionar. (Team Asana, 2024).

TRABAJO DE GRADO
Opción Práctica y Pasantía.

VIII. Marco legal.

En este punto, se tratará la regulación con respecto al trabajo en donde se sustente la normativa que se regula en Colombia, a través de sus decretos, regulaciones y leyes señaladas por las autoridades.

Ley 2101 de 2021.

Artículo 1. Objeto. La Ley 2101 de 2021 establece la disminución progresiva de la jornada laboral semanal en Colombia, garantizando que dicha reducción no implique afectación alguna al salario, ni menoscabo de los derechos adquiridos y las garantías laborales de los trabajadores.

Artículo 4. Derechos Adquiridos de los Trabajadores. El empleador tiene la obligación de respetar y salvaguardar los derechos, principios y garantías que protegen al trabajador, asegurando que las condiciones laborales previamente reconocidas no sean desconocidas ni vulneradas.

Código Sustantivo del Trabajo (CST)

Artículo 1. Objeto. El Código Sustantivo del Trabajo tiene como propósito fundamental promover la justicia en las relaciones laborales entre empleadores y trabajadores, bajo principios de armonía, coordinación económica y equilibrio social que regulen de manera equitativa el vínculo laboral.

TRABAJO DE GRADO
Opción Práctica y Pasantía.

Artículo 27. Remuneración de Trabajo. Toda actividad laboral desarrollada en una relación de dependencia debe ser compensada económicamente, reconociendo el trabajo como una obligación que conlleva el derecho irrenunciable a una remuneración justa.

Ley 100 de 1993.

La Ley 100 de 1993 concibe la Seguridad Social Integral como un sistema conformado por instituciones, normas y procedimientos destinados a garantizar a las personas y a la comunidad condiciones adecuadas de bienestar y calidad de vida. Este sistema se materializa mediante la ejecución progresiva de planes y programas desarrollados de manera conjunta por el Estado y la sociedad, orientados a brindar protección integral frente a contingencias que afectan la salud y la estabilidad económica de la población, promoviendo así el bienestar individual y la cohesión social.

Decreto 1567 de 1998.

El Decreto 1567 de 1998 establece la creación del Sistema Nacional de Capacitación y del Sistema de Estímulos para los empleados del Estado, con el propósito de fortalecer el desempeño laboral y el desarrollo integral del talento humano en el sector público.

Artículo 24. Área de Calidad de Vida Laboral.

La calidad de vida laboral debe ser abordada mediante programas orientados a identificar y atender las condiciones y problemáticas del entorno de trabajo, buscando satisfacer las necesidades personales, profesionales y organizacionales de los empleados, y contribuyendo a su desarrollo integral dentro de la entidad.

TRABAJO DE GRADO
Opción Práctica y Pasantía.

Decreto 2482 de 2012

Artículo 3. Políticas de Desarrollo Administrativo. Literal C) La gestión del talento humano se orienta al fortalecimiento y cualificación de los servidores públicos, garantizando el respeto al principio de mérito en el acceso a los cargos, el desarrollo de competencias, la vocación de servicio y la aplicación de estímulos. Esta política promueve una gerencia pública enfocada en la obtención de resultados e incluye instrumentos como el Plan Institucional de Capacitación, el Plan de Bienestar e Incentivos, las acciones relacionadas con el clima organizacional y el Plan Anual de Vacantes. Concepto 144861 de 2021.

Por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado.”, establece:

Artículo 7. Programas de Inducción y Reinducción. Los planes institucionales deben contemplar de manera obligatoria programas de inducción y reinducción, entendidos como procesos de formación y capacitación dirigidos a facilitar la integración del empleado a la cultura organizacional. Estos programas buscan fortalecer habilidades gerenciales y de servicio, suministrar información relevante sobre la entidad y la función pública, y promover el aprendizaje continuo y el desarrollo individual y organizacional, bajo metodologías flexibles, integrales, prácticas y participativas.

a. Programa de Inducción. El programa de inducción tiene como finalidad acompañar al empleado durante los primeros meses de vinculación, facilitando su integración a la cultura organizacional. El aprovechamiento de este proceso debe ser considerado en la evaluación del período de prueba y está orientado a fortalecer la formación ética, familiarizar al

TRABAJO DE GRADO **Opción Práctica y Pasantía.**

empleado con la organización, la función pública, sus responsabilidades, deberes y derechos, así como a generar identidad y sentido de pertenencia institucional. Sus objetivos con respecto al empleador son:

1. Iniciar su integración al sistema deseado por la entidad, así como el fortalecimiento de su formación ética.
2. Familiarizarlo con el servicio público, con la organización y con las funciones generales del Estado.
3. Instruirlo acerca de la misión de la entidad y de las funciones de su dependencia, al igual que sus responsabilidades individuales, sus deberes y derechos.
4. Informarlo acerca de las normas y las decisiones tendientes a prevenir y a reprimir la corrupción, así como sobre las inhabilidades e incompatibilidades relativas a los servidores públicos.
5. Crear identidad y sentido de pertenencia respecto de la entidad:

b. Programas de Reinducción. Los programas de reinducción tienen como objetivo reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional frente a cambios normativos, estructurales o funcionales de la entidad. Estos procesos deben realizarse al menos cada dos años o cuando se presenten modificaciones relevantes, e incluyen actualizaciones sobre normas relacionadas con la ética pública, la prevención de la corrupción y la gestión del talento humano, fortaleciendo el sentido de pertenencia y la alineación con los valores institucionales. Sus objetivos específicos son los siguientes:

TRABAJO DE GRADO **Opción Práctica y Pasantía.**

- I.** Enterar a los empleados acerca de reformas en la organización del estado y de sus funciones.
- II.** Informar a los empleados sobre la reorientación de la misión institucional, lo mismo que sobre los cambios en las funciones de las dependencias y de su puesto de trabajo.
- III.** Ajustar el proceso de integración del empleado al sistema de valores deseado por la organización y afianzar su formación ética.
- IV.** Fortalecer el sentido de pertenencia e identidad de los empleados con respecto a la entidad.
- V.** A través de procesos de actualización, poner en conocimiento de los empleados las normas y las decisiones para la prevención y supresión de la corrupción, así como informarlos de las modificaciones en materia de inhabilidades e incompatibilidades de los servicios públicos.
- VI.** Informar a los empleados acerca de nuevas disposiciones en materia de administración de recursos humanos”.

IX.Cronograma de Actividades.

Durante el proceso de prácticas empresariales en la empresa de Envía Colvanes, el cual fue por un periodo de seis meses, la practicante hizo parte de actividades que contribuyen a la gestión y funcionamiento adecuado de la empresa. El área de gestión humana le permitió adquirir conocimientos sobre la importancia de la permanencia de los colaboradores de la

TRABAJO DE GRADO
Opción Práctica y Pasantía.

empresa. De esta manera pudo entender porque es importante los colaboradores de cada área y como la empresa se trata más de quienes trabajan en ella que a lo que se dedican.

Las actividades realizadas en el periodo de seis meses fueron las siguientes:

Tabla 1: Cronograma de Programación del mes de Julio.

ACTIVIDADES	Estado	Fecha de inicio	Fecha de finalización	Observaciones
Inicio de prácticas empresariales	COMPLETADO	23/07/2024	22/01/2025	La practicante ingresa a la empresa con el fin de iniciar su práctica empresarial. El primer día inicia la inducción para el cargo de practicante de gestión humana.
Inducción corporativa para el cargo	COMPLETADO	23/07/2024	25/07/2024	Durante estos tres días, la practicante recibió la debida inducción, las cuales fueron: 1. Virtual: En esta tuvo conocimiento sobre la razón social de la empresa, los valores corporativos, la misión y la visión. Presencial: En esta tuvo acceso a la normativa de la empresa, los deberes y derechos del practicante y conocimiento de los riesgos a los que enfrenta en el lugar de trabajo.
Diligenciamiento del contrato de aprendizaje.	COMPLETADO	23/07/2024	23/07/2024	La practicante diligencia el contrato de aprendizaje donde se establece el periodo de la labor establecido entre las fechas del 23 de julio del 2024 hasta el 22 de enero de 2025, con un horario laboral de lunes a viernes a las 07:30am a las 12:00pm y 02:00pm a 06:00pm y los sábados de 08:00am a 11:00am. además se le explico de las responsabilidades, los deberes como practicante y el salario establecido.
Entrega del puesto de trabajo	COMPLETADO	26/07/2024	26/07/2024	La practicante recibe el puesto de trabajo en buenas condiciones, incluso recibe los implementos de trabajo en buen estado (Computador de mesa, celular corporativo, utensilios de papelería). además, se le proporcionan las claves de acceso para las plataformas corporativas. (GREXCO, GHP, Intranet)

TRABAJO DE GRADO
Opción Práctica y Pasantía.

Empalme del cargo.	EN PROCESO	27/07/2024	22/09/2024	La practicante recibió instrucciones por parte de su jefe inmediato sobre las actividades a realizar en el cargo de manera diaria y mensual. El empalme del cargo es durante el periodo de prueba el cual dura dos meses.
Elaboración de hojas de vida laboral (Ingresos nuevos)	EN PROCESO	27/07/2024	31/07/2024	La practicante para la realización de las carpetas de hojas de vida laboral de los nuevos ingresos, tanto original como copia, anexo todos los documentos de vinculación y el proceso de selección en cada una de las carpetas pertinentes.
Reporte de novedades de Envía y Colserlog.	COMPLETADO	28/07/2024	28/07/2024	La practicante tiene como responsabilidad informar sobre las actualizaciones del personal de Envía y Colserlog quincenal y mensualmente por vía correo electrónico (Gmail y Outlook).
Organización de documentación del personal antiguo.	EN PROCESO	29/07/2024		La practicante tiene como la función de organizar la documentación del personal de la empresa en el área de archivo en el transcurso de las practicas.
Convocatoria de proceso de selección para el cargo de Operador de Cargue y descargue.	COMPLETADO	30/07/2024	30/07/2024	La practicante realizo el agendamiento para dar inicio de proceso de selección por medio de unas pruebas teóricas. Adicional, solicito certificados laborales y hoja de vida.
Pruebas teóricas para el cargo de Operador de Cargue y descargue.	COMPLETADO	31/07/2024	31/07/2024	La practicante durante este proceso participo directamente donde se dio inicio al proceso de selección, explico el cargo (horarios, responsabilidades, remuneración y proceso de selección). Adicional, la practicante realizo la orden de la evaluación médica ocupacional para aquellos que aplicaran para la vacante.

Tabla 2: Cronograma de Programación del mes de Agosto.

ACTIVIDADES	Estado	Fecha de inicio	Fecha de finalización	Observaciones
	COMPLETADO	1/08/2024	2/08/2024	La practicante revisa constantemente los resultados de los EMO, para con el fin de conocer los candidatos que no tienen restricciones para

TRABAJO DE GRADO
Opción Práctica y Pasantía.

Revisión de resultados de EMO.				para el cargo, de manera que puedan continuar en el proceso.
Reporte de libranzas de los colaboradores de ENVIA y Colserlog	COMPLETADO	3/08/2024	4/08/2024	La practicante realiza el reporte al área de gestión humana sobre las actualizaciones de la libranza por parte de los colaboradores.
Atención de las solicitudes por parte de los colaboradores.	COMPLETADO	1/08/2024	31/08/2024	La practicante debe estar atenta a cada una de las solicitudes por parte del colaborador, superiores o jefe inmediato de manera presencial y telefónica. Estas pueden ser: Solicitud de certificado laborales, certificado de ARL, recepción de documentación o recomendados, solicitud de cartas de vacaciones, preguntas, quejas, reclamos o cambio de dotación).
Validación de certificado laborales	Complete	7/08/2024	8/08/2024	La practicante tuvo la responsabilidad de validar los certificados laborales presentados por parte de los candidatos por vía WhatsApp, telefónica o correo electrónico.
Elaboración de plantillas de reporte de horas extras, recargos nocturnos, medios de transporte, dominicales, festivos e incapacidades.	Complete	8/08/2024	9/08/2024	La practicante realizo el conteo de las marcaciones en el reloj de ingreso y salida de los colaboradores.
Programación de visitas domiciliarias	COMPLETADO	8/08/2024	8/08/2024	La practicante por medio de la plataforma ABCIS programa las visitas domiciliarias para las personas que continúan en el proceso.
Solicitud de documentación de vinculación	COMPLETADO	10/08/2024	13/08/2024	La practicante se encarga de revisar y recibir la documentación pertinente para permitir el ingreso de los trabajadores nuevos que aplicaron para el cargo de operador de cargue y descargue.
Reporte de novedades de Envía y Colserlog.	COMPLETADO	14/08/2024	14/08/2024	La practicante tiene como responsabilidad informar sobre las actualizaciones del personal de Envía y Colserlog quincenal y mensualmente por vía correo electrónica (Gmail y Outlook).
Afiliación de los nuevos ingresos	COMPLETADO	19/08/2024	19/08/2024	La practicante tiene la responsabilidad de realizar las afiliaciones a la EPS, ARL y caja de compensación de los ingresos nuevos. además,

TRABAJO DE GRADO
Opción Práctica y Pasantía.

				agregarlos en las plataformas corporativas y en el registro sociodemográfico
Organización de documentación del personal antiguo.	EN PROCESO	1/08/2024		La practicante tiene como la función de organizar la documentación del personal de la empresa en el área de archivo en el transcurso de las practicas.
Convocatoria de proceso de selección para el cargo de Operador de Servicio	COMPLETADO	14/08/2024	14/08/2024	La practicante realizo el agendamiento para dar inicio de proceso de selección por medio de unas pruebas teóricas. Adicional, solicito certificados laborales y hoja de vida.
Pruebas teóricas para el cargo de Operador de Cargue y descargue.	COMPLETADO	15/08/2024	15/08/2024	La practicante durante este proceso participo directamente donde se dio inicio al proceso de selección, explico el cargo (horarios, responsabilidades, remuneración y proceso de selección). Adicional, la practicante realizo la orden de la evaluación médica ocupacional para aquellos que aplicaran para la vacante.
Elaboración de contratos de trabajo.	COMPLETADO	19/08/2024	20/08/2024	La practicante debe elaborar los contratos de trabajo para los nuevos ingresos
Revisión de resultados de EMO.	COMPLETADO	1/08/2024	2/08/2024	La practicante revisa constantemente los resultados de los EMO, para con el fin de conocer los candidatos que no tienen restricciones para para el cargo, de manera que puedan continuar en el proceso.
Validación de certificado laborales	Complete	7/08/2024	8/08/2024	La practicante tuvo la responsabilidad de validar los certificados laborales presentados por parte de los candidatos por vía WhatsApp, telefónica o correo electrónico.
Programación de visitas domiciliarias	COMPLETADO	8/08/2024	8/08/2024	La practicante por medio de la plataforma ABCIS programa las visitas domiciliarias para las personas que continúan en el proceso.
Solicitud de documentación de vinculación	COMPLETADO	10/08/2024	13/08/2024	La practicante se encarga de revisar y recibir la documentación pertinente para permitir el ingreso de los trabajadores nuevos que aplicaron para el cargo de operador de cargue y descargue.
Afiliación de los nuevos ingresos	COMPLETADO	19/08/2024	19/08/2024	La practicante tiene la responsabilidad de realizar las afiliaciones a la EPS, ARL y caja de compensación de los ingresos nuevos. además,

TRABAJO DE GRADO
Opción Práctica y Pasantía.

				agregarlos en las plataformas corporativas y en el registro sociodemográfico
Reporte de los procesos disciplinarios.	EN PROCESO	1/08/2024	31/08/2024	La practicante debe realizar las actas de evaluaciones de los procesos disciplinarios para enviarlas a la sede principal. Debe reportarlas en por vía correo electrónico y por medio de la Intranet.

Tabla 3: Cronograma de Programación del mes de Septiembre.

ACTIVIDADES	Estado	Fecha de inicio	Fecha de finalización	Observaciones
Revisión de resultados de EMO.	COMPLETADO	1/09/2024	1/09/2024	La practicante revisa constantemente los resultados de los EMO, para con el fin de conocer los candidatos que no tienen restricciones para para el cargo, de manera que puedan continuar en el proceso.
Reporte de libranzas de los colaboradores de ENVIA y Colserlog	COMPLETADO	2/09/2024	3/09/2024	La practicante realiza el reporte al área de gestión humana sobre las actualizaciones de la libranza por parte de los colaboradores.
Atención de las solicitudes por parte de los colaboradores.	COMPLETADO	1/09/2024	30/09/2024	La practicante debe estar atenta a cada una de las solicitudes por parte del colaborador, superiores o jefe inmediato de manera presencial y telefónica. Estas pueden ser: Solicitud de certificado laborales, certificado de ARL, recepción de documentación o recomendados, solicitud de cartas de vacaciones, preguntas, quejas, reclamos o cambio de dotación).
Validación de certificado laborales	Complete	7/09/2024	9/09/2024	La practicante tuvo la responsabilidad de validar los certificados laborales presentados por parte de los candidatos por vía WhatsApp, telefónica o correo electrónico.
Elaboración de plantillas de reporte de horas extras, recargos nocturnos, medios de transporte, dominicales, festivos e incapacidades.	Complete	9/09/2024	9/09/2024	La practicante realizo el conteo de las marcaciones en el reloj de ingreso y salida de los colaboradores.

TRABAJO DE GRADO
Opción Práctica y Pasantía.

Programación de visitas domiciliarias	COMPLETADO	10/09/2024	10/09/2024	La practicante por medio de la plataforma ABCIS programa las visitas domiciliarias para las personas que continúan en el proceso.
Solicitud de documentación de vinculación	COMPLETADO	11/09/2024	13/09/2024	La practicante se encarga de revisar y recibir la documentación pertinente para permitir el ingreso de los trabajadores nuevos que aplicaron para el cargo de operador de cargue y descargue.
Reporte de novedades de Envía y Colserlog.	COMPLETADO	12/09/2024	14/09/2024	La practicante tiene como responsabilidad informar sobre las actualizaciones del personal de Envía y Colserlog quincenal y mensualmente por vía correo electrónico (Gmail y Outlook).
Afiliación de los nuevos ingresos	COMPLETADO	16/09/2024	16/09/2024	La practicante tiene la responsabilidad de realizar las afiliaciones a la EPS, ARL y caja de compensación de los ingresos nuevos. además, agregarlos en las plataformas corporativas y en el registro sociodemográfico
Organización de documentación del personal antiguo.	EN PROCESO	1/09/2024		La practicante tiene como la función de organizar la documentación del personal de la empresa en el área de archivo en el transcurso de las practicas.
Convocatoria de proceso de selección para el cargo de Promotor comercial de puntos de servicio.	COMPLETADO	17/09/2024	17/09/2024	La practicante realizo el agendamiento para dar inicio de proceso de selección por medio de unas pruebas teóricas. Adicional, solicito certificados laborales y hoja de vida.
Pruebas teóricas para el cargo de Promotor de puntos de servicio y entrevistas de selección.	COMPLETADO	18/09/2024	18/08/2024	La practicante durante este proceso participo directamente donde se dio inicio al proceso de selección, explico el cargo (horarios, responsabilidades, remuneración y proceso de selección). Adicional, la practicante realizo la orden de la evaluación médica ocupacional para aquellos que aplicaran para la vacante. También estuvo presente en la entrevista con el jefe inmediato.
Elaboración de contratos de trabajo.	COMPLETADO	19/09/2024	19/09/2024	La practicante debe elaborar los contratos de trabajo para los nuevos ingresos
Revisión de resultados de EMO.	COMPLETADO	20/09/2024	21/09/2024	La practicante revisa constantemente los resultados de los EMO, para con el fin de conocer los candidatos que no tienen restricciones para para el cargo, de manera que puedan continuar en el proceso.
Validación de certificado laborales	Complete	21/09/2024	22/09/2024	La practicante tuvo la responsabilidad de validar los certificados laborales presentados por parte

TRABAJO DE GRADO
Opción Práctica y Pasantía.

				de los candidatos por vía WhatsApp, telefónica o correo electrónico.
Programación de visitas domiciliarias	COMPLETADO	22/09/2024	23/09/2024	La practicante por medio de la plataforma ABCIS programa las visitas domiciliarias para las personas que continúan en el proceso.
Empalme del cargo de practicante (Aprueba el periodo de prueba)	COMPLETADO	22/09/2024	23/09/2024	La practicante demuestra apropiación de cargo y adaptación en el cargo.
Solicitud de documentación de vinculación	COMPLETADO	23/09/2024	24/09/2024	La practicante se encarga de revisar y recibir la documentación pertinente para permitir el ingreso de los trabajadores nuevos que aplicaron para el cargo de operador de cargue y descargue.
Afiliación de los nuevos ingresos	COMPLETADO	24/09/2024	25/09/2024	La practicante tiene la responsabilidad de realizar las afiliaciones a la EPS, ARL y caja de compensación de los ingresos nuevos. además, agregarlos en las plataformas corporativas y en el registro sociodemográfico
Reporte de los procesos disciplinarios.	EN PROCESO	1/09/2024	31/09/2024	La practicante debe realizar las actas de evaluaciones de los procesos disciplinarios para enviarlas a la sede principal. Debe reportarlas en por vía correo electrónico y por medio de la Intranet.
Documentación de retiro de un trabajador	COMPLETADO	25/09/2024	25/09/2024	La practicante entiende el procedimiento de un trabajador cuando finaliza su contrato, renuncia voluntario o acuerdo mutuo.

Tabla 4: Cronograma de Programación del mes de Octubre.

ACTIVIDADES	Estado	Fecha de inicio	Fecha de finalización	Observaciones
Revisión de resultados de EMO.	COMPLETADO	1/10/2024	2/10/2024	La practicante revisa constantemente los resultados de los EMO, para con el fin de conocer los candidatos que no tienen restricciones para para el cargo, de manera que puedan continuar en el proceso.
Reporte de libranzas de los colaboradores de ENVIA y Colserlog	COMPLETADO	2/10/2024	3/10/2024	La practicante realiza el reporte al área de gestión humana sobre las actualizaciones de la libranza por parte de los colaboradores.

TRABAJO DE GRADO
Opción Práctica y Pasantía.

Atención de las solicitudes por parte de los colaboradores.	COMPLETADO	3/10/2024	4/10/2024	La practicante debe estar atenta a cada una de las solicitudes por parte del colaborador, superiores o jefe inmediato de manera presencial y telefónica. Estas pueden ser: Solicitud de certificado laborales, certificado de ARL, recepción de documentación o recomendados, solicitud de cartas de vacaciones, preguntas, quejas, reclamos o cambio de dotación).
Validación de certificado laborales	Complete	4/10/2024	5/10/2024	La practicante tuvo la responsabilidad de validar los certificados laborales presentados por parte de los candidatos por vía WhatsApp, telefónica o correo electrónico.
Elaboración de plantillas de reporte de horas extras, recargos nocturnos, medios de transporte, dominicales, festivos e incapacidades.	Complete	5/10/2024	6/10/2024	La practicante realizo el conteo de las marcaciones en el reloj de ingreso y salida de los colaboradores.
Programación de visitas domiciliarias	COMPLETADO	6/10/2024	7/10/2024	La practicante por medio de la plataforma ABCIS programa las visitas domiciliarias para las personas que continúan en el proceso.
Solicitud de documentación de vinculación	COMPLETADO	7/10/2024	8/10/2024	La practicante se encarga de revisar y recibir la documentación pertinente para permitir el ingreso de los trabajadores nuevos que aplicaron para el cargo de operador de cargue y descargue.
Reporte de novedades de Envía y Colserlog.	COMPLETADO	8/10/2024	9/10/2024	La practicante tiene como responsabilidad informar sobre las actualizaciones del personal de Envía y Colserlog quincenal y mensualmente por vía correo electrónico (Gmail y Outlook).
Afiliación de los nuevos ingresos	COMPLETADO	9/10/2024	10/10/2024	La practicante tiene la responsabilidad de realizar las afiliaciones a la EPS, ARL y caja de compensación de los ingresos nuevos. además, agregarlos en las plataformas corporativas y en el registro sociodemográfico
Organización de documentación del personal antiguo.	EN PROCESO	1/10/2024		La practicante tiene como la función de organizar la documentación del personal de la empresa en el área de archivo en el transcurso de las practicas.
Convocatoria de proceso de selección para el cargo de Auxiliar administrativa SGI,	COMPLETADO	17/10/2024	17/10/2024	La practicante realizo el agendamiento para dar inicio de proceso de selección por medio de unas pruebas teóricas. Adicional, solicito certificados laborales y hoja de vida.

TRABAJO DE GRADO
Opción Práctica y Pasantía.

Ejecutivo comercial, Conductores.				
Pruebas teóricas para el cargo de Auxiliar administrativa SGI, Ejecutivo comercial, Conductores.	COMPLETADO	18/10/2024	18/10/2024	La practicante durante este proceso participo directamente donde se dio inicio al proceso de selección, explico el cargo (horarios, responsabilidades, remuneración y proceso de selección). Adicional, la practicante realizo la orden de la evaluación médica ocupacional para aquellos que aplicaran para la vacante. También estuvo presente en la entrevista con el jefe inmediato.
Elaboración de contratos de trabajo.	COMPLETADO	19/10/2024	19/10/2024	La practicante debe elaborar los contratos de trabajo para los nuevos ingresos
Revisión de resultados de EMO.	COMPLETADO	20/10/2024	20/10/2024	La practicante revisa constantemente los resultados de los EMO, para con el fin de conocer los candidatos que no tienen restricciones para para el cargo, de manera que puedan continuar en el proceso.
Validación de certificado laborales	Complete	21/10/2024	21/10/2024	La practicante tuvo la responsabilidad de validar los certificados laborales presentados por parte de los candidatos por vía WhatsApp, telefónica o correo electrónico.
Permiso debido visita pedagógica de la Universidad. (Puerto Buenaventura)	COMPLETADO	22/10/2024	23/10/2024	La practicante informo con debido tiempo sobre el permiso para la salida pedagógica realizada por la Corporación Universitaria Remington al puerto de Buenaventura.
Participación en el evento del día de los niños (Halloween)	COMPLETADO	25/10/2024	25/10/2024	La practicante colaboro el día de lo Halloween recibiendo a los colaboradores y sus hijos, repartiendo la comida, dulces y los regalos. además, ayudo en la organización del evento. Incluso apporto con la decoración de la empresa y las actividades lúdicas.
Reporte de los procesos disciplinarios.	EN PROCESO	1/10/2024	31/10/2024	La practicante debe realizar las actas de evaluaciones de los procesos disciplinarios para enviarlas a la sede principal. Debe reportarlas en por vía correo electrónico y por medio de la Intranet.
Documentación de retiro de un trabajador	COMPLETADO	30/10/2024	30/10/2024	La practicante entiende el procedimiento de un trabajador cuando finaliza su contrato, renuncia voluntario o acuerdo mutuo.

TRABAJO DE GRADO
Opción Práctica y Pasantía.

Tabla 5: Cronograma de Programación del mes de Noviembre.

ACTIVIDADES	Estado	Fecha de inicio	Fecha de finalización	Observaciones
Revisión de resultados de EMO.	COMPLETADO	1/11/2024	1/11/2024	La practicante revisa constantemente los resultados de los EMO, para con el fin de conocer los candidatos que no tienen restricciones para para el cargo, de manera que puedan continuar en el proceso.
Reporte de libranzas de los colaboradores de ENVIA y Colserlog	COMPLETADO	2/11/2024	2/11/2024	La practicante realiza el reporte al área de gestión humana sobre las actualizaciones de la libranza por parte de los colaboradores.
Atención de las solicitudes por parte de los colaboradores.	COMPLETADO	3/11/2024	3/11/2024	La practicante debe estar atenta a cada una de las solicitudes por parte del colaborador, superiores o jefe inmediato de manera presencial y telefónica. Estas pueden ser: Solicitud de certificado laborales, certificado de ARL, recepción de documentación o recomendados, solicitud de cartas de vacaciones, preguntas, quejas, reclamos o cambio de dotación).
Validación de certificado laborales	Complete	4/11/2024	4/11/2024	La practicante tuvo la responsabilidad de validar los certificados laborales presentados por parte de los candidatos por vía WhatsApp, telefónica o correo electrónico.
Elaboración de plantillas de reporte de horas extras, recargos nocturnos, medios de transporte, dominicales, festivos e incapacidades.	Complete	5/11/2024	5/11/2024	La practicante realizo el conteo de las marcaciones en el reloj de ingreso y salida de los colaboradores.
Programación de visitas domiciliarias	COMPLETADO	6/11/2024	6/11/2024	La practicante por medio de la plataforma ABCIS programa las visitas domiciliarias para las personas que continúan en el proceso.
Solicitud de documentación de vinculación	COMPLETADO	7/11/2024	7/11/2024	La practicante se encarga de revisar y recibir la documentación pertinente para permitir el ingreso de los trabajadores nuevos que aplicaron para el cargo de operador de cargue y descargue.
Reporte de novedades de Envía y Colserlog.	COMPLETADO	8/11/2024	8/11/2024	La practicante tiene como responsabilidad informar sobre las actualizaciones del personal de Envía y Colserlog quincenal y mensualmente por vía correo electrónico (Gmail y Outlook).

TRABAJO DE GRADO
Opción Práctica y Pasantía.

Afiliación de los nuevos ingresos	COMPLETADO	9/11/2024	9/11/2024	La practicante tiene la responsabilidad de realizar las afiliaciones a la EPS, ARL y caja de compensación de los ingresos nuevos. además, agregarlos en las plataformas corporativas y en el registro sociodemográfico
Organización de documentación del personal antiguo.	EN PROCESO	1/11/2024		La practicante tiene como la función de organizar la documentación del personal de la empresa en el área de archivo en el transcurso de las practicas.
Convocatoria de proceso de selección para el cargo de Conductores.	COMPLETADO	18/11/2024	19/11/2024	La practicante realizo el agendamiento para dar inicio de proceso de selección por medio de unas pruebas teóricas. Adicional, solicito certificados laborales y hoja de vida.
Pruebas teóricas para el cargo de Conductores.	COMPLETADO	19/11/2024	20/11/2024	La practicante durante este proceso participo directamente donde se dio inicio al proceso de selección, explico el cargo (horarios, responsabilidades, remuneración y proceso de selección). Adicional, la practicante realizo la orden de la evaluación médica ocupacional para aquellos que aplicaran para la vacante. También estuvo presente en la entrevista con el jefe inmediato.
Elaboración de contratos de trabajo.	COMPLETADO	20/11/2024	21/11/2024	La practicante debe elaborar los contratos de trabajo para los nuevos ingresos
Revisión de resultados de EMO.	COMPLETADO	21/11/2024	22/11/2024	La practicante revisa constantemente los resultados de los EMO, para con el fin de conocer los candidatos que no tienen restricciones para para el cargo, de manera que puedan continuar en el proceso.
Validación de certificado laborales	Complete	22/11/2024	23/11/2024	La practicante tuvo la responsabilidad de validar los certificados laborales presentados por parte de los candidatos por vía WhatsApp, telefónica o correo electrónico.
Reporte de los procesos disciplinarios.	EN PROCESO	1/10/2024	31/10/2024	La practicante debe realizar las actas de evaluaciones de los procesos disciplinarios para enviarlas a la sede principal. Debe reportarlas en por vía correo electrónico y por medio de la Intranet.

TRABAJO DE GRADO
Opción Práctica y Pasantía.

Tabla 6: Cronograma de Programación del mes de Diciembre.

ACTIVIDADES	Estado	Fecha de inicio	Fecha de finalización	Observaciones
Bienvenida a la navidad	COMPLETADO	1/12/2024	1/12/2024	El practicante apoyo en las actividades festivas además de la bienvenida de la navidad, como el día del comercial, el día del operador y entre otras festividades.
Revisión de resultados de EMO.	COMPLETADO	4/12/2024	5/12/2024	La practicante revisa constantemente los resultados de los EMO, para con el fin de conocer los candidatos que no tienen restricciones para para el cargo, de manera que puedan continuar en el proceso.
Reporte de libranzas de los colaboradores de ENVIA y Colserlog	COMPLETADO	5/12/2024	6/12/2024	La practicante realiza el reporte al área de gestión humana sobre las actualizaciones de la libranza por parte de los colaboradores.
Atención de las solicitudes por parte de los colaboradores.	COMPLETADO	6/12/2024	31/12/2024	La practicante debe estar atenta a cada una de las solicitudes por parte del colaborador, superiores o jefe inmediato de manera presencial y telefónica. Estas pueden ser: Solicitud de certificado laborales, certificado de ARL, recepción de documentación o recomendados, solicitud de cartas de vacaciones, preguntas, quejas, reclamos o cambio de dotación).
Validación de certificado laborales	COMPLETADO	7/12/2024	8/12/2024	La practicante tuvo la responsabilidad de validar los certificados laborales presentados por parte de los candidatos por vía WhatsApp, telefónica o correo electrónico.
Elaboración de plantillas de reporte de horas extras, recargos nocturnos, medios de transporte, dominicales, festivos e incapacidades.	COMPLETADO	8/12/2024	9/12/2024	La practicante realizo el conteo de las marcaciones en el reloj de ingreso y salida de los colaboradores.
Programación de visitas domiciliarias	COMPLETADO	9/12/2024	10/12/2024	La practicante por medio de la plataforma ABCIS programa las visitas domiciliarias para las personas que continúan en el proceso.
Solicitud de documentación de vinculación	COMPLETADO	10/12/2024	11/12/2024	La practicante se encarga de revisar y recibir la documentación pertinente para permitir el ingreso de los trabajadores nuevos que aplicaron para el cargo de operador de cargue y descargue.
Reporte de novedades de Envía y Colserlog.	COMPLETADO	11/12/2024	12/12/2024	La practicante tiene como responsabilidad informar sobre las actualizaciones del personal de Envía y

TRABAJO DE GRADO
Opción Práctica y Pasantía.

				Colserlog quincenal y mensualmente por vía correo electrónico (Gmail y Outlook).
Afiliación de los nuevos ingresos	COMPLETADO	12/12/2024	12/12/2024	La practicante tiene la responsabilidad de realizar las afiliaciones a la EPS, ARL y caja de compensación de los ingresos nuevos. además, agregarlos en las plataformas corporativas y en el registro sociodemográfico
Organización de documentación del personal antiguo.	EN PROCESO	1/12/2024		La practicante tiene como la función de organizar la documentación del personal de la empresa en el área de archivo en el transcurso de las practicas.
Apoyo en las novenas navideñas	COMPLETADO	17/12/2024	23/12/2024	La practicante estuvo involucrada en las actividades navideñas de manera activa.
Convocatoria de proceso de selección para el cargo de Conductores.	COMPLETADO	18/12/2024	19/12/2024	La practicante realizo el agendamiento para dar inicio de proceso de selección por medio de unas pruebas teóricas. Adicional, solicito certificados laborales y hoja de vida.
Pruebas teóricas para el cargo de Conductores.	COMPLETADO	19/12/2024	20/12/2024	La practicante durante este proceso participo directamente donde se dio inicio al proceso de selección, explico el cargo (horarios, responsabilidades, remuneración y proceso de selección). Adicional, la practicante realizo la orden de la evaluación médica ocupacional para aquellos que aplicaran para la vacante. También estuvo presente en la entrevista con el jefe inmediato.
Elaboración de contratos de trabajo.	COMPLETADO	20/12/2024	21/12/2024	La practicante debe elaborar los contratos de trabajo para los nuevos ingresos
Revisión de resultados de EMO.	COMPLETADO	21/12/2024	22/12/2024	La practicante revisa constantemente los resultados de los EMO, para con el fin de conocer los candidatos que no tienen restricciones para para el cargo, de manera que puedan continuar en el proceso.
Validación de certificado laborales	COMPLETADO	22/12/2024	23/12/2024	La practicante tuvo la responsabilidad de validar los certificados laborales presentados por parte de los candidatos por vía WhatsApp, telefónica o correo electrónico.
Reporte de novedades de fin de año.	COMPLETADO	23/12/2024	22/12/2024	La practicante realizo los reportes pertinentes para el cierre del año.
Reporte de los procesos disciplinarios.	EN PROCESO	1/12/2024	31/12/2024	La practicante debe realizar las actas de evaluaciones de los procesos disciplinarios para enviarlas a la sede principal. Debe reportarlas en por vía correo electrónico y por medio de la Intranet.

TRABAJO DE GRADO
Opción Práctica y Pasantía.

Tabla 7: Cronograma de Programación del mes de Enero.

ACTIVIDADES	Estado	Fecha de inicio	Fecha de finalización	Observaciones
Revisión de resultados de EMO.	COMPLETADO	7/01/2025	7/01/2025	La practicante revisa constantemente los resultados de los EMO, para con el fin de conocer los candidatos que no tienen restricciones para para el cargo, de manera que puedan continuar en el proceso.
Reporte de libranzas de los colaboradores de ENVIA y Colserlog	COMPLETADO	8/01/2025	6/12/2024	La practicante realiza el reporte al área de gestión humana sobre las actualizaciones de la libranza por parte de los colaboradores.
Atención de las solicitudes por parte de los colaboradores.	COMPLETADO	2/01/2025	30/01/2025	La practicante debe estar atenta a cada una de las solicitudes por parte del colaborador, superiores o jefe inmediato de manera presencial y telefónica. Estas pueden ser: Solicitud de certificado laborales, certificado de ARL, recepción de documentación o recomendados, solicitud de cartas de vacaciones, preguntas, quejas, reclamos o cambio de dotación).
Validación de certificado laborales	Complete	7/01/2025	7/01/2025	La practicante tuvo la responsabilidad de validar los certificados laborales presentados por parte de los candidatos por vía WhatsApp, telefónico o correo electrónico.
Elaboración de plantillas de reporte de horas extras, recargos nocturnos, medios de transporte, dominicales, festivos e incapacidades.	Complete	8/01/2025	8/01/2025	La practicante realizo el conteo de las marcaciones en el reloj de ingreso y salida de los colaboradores.
Programación de visitas domiciliarias	COMPLETADO	9/01/2025	9/01/2025	La practicante por medio de la plataforma ABCIS programa las visitas domiciliarias para las personas que continúan en el proceso.
Solicitud de documentación de vinculación	COMPLETADO	10/01/2025	10/01/2025	La practicante se encarga de revisar y recibir la documentación pertinente para permitir el ingreso de los trabajadores nuevos que aplicaron para el cargo de operador de cargue y descargue.
Reporte de novedades de Envía y Colserlog.	COMPLETADO	11/01/2025	11/01/2025	La practicante tiene como responsabilidad informar sobre las actualizaciones del personal de Envía y Colserlog quincenal y mensualmente por vía correo electrónico (Gmail y Outlook).

TRABAJO DE GRADO
Opción Práctica y Pasantía.

Afiliación de los nuevos ingresos	COMPLETADO	12/01/2025	12/01/2025	La practicante tiene la responsabilidad de realizar las afiliaciones a la EPS, ARL y caja de compensación de los ingresos nuevos. además, agregarlos en las plataformas corporativas y en el registro sociodemográfico
Organización de documentación del personal antiguo.	EN PROCESO	1/01/2025	22/01/2025	La practicante tiene como la función de organizar la documentación del personal de la empresa en el área de archivo en el transcurso de las practicas.
Convocatoria de proceso de selección para el cargo de Practicantes, jefe de operaciones y secretaria de gerencia.	COMPLETADO	18/01/2025	19/01/2025	La practicante realizo el agendamiento para dar inicio de proceso de selección por medio de unas pruebas teóricas. Adicional, solicito certificados laborales y hoja de vida.
Pruebas teóricas para el cargo de jefe de operaciones.	COMPLETADO	19/01/2025	20/01/2025	La practicante durante este proceso participo directamente donde se dio inicio al proceso de selección, explico el cargo (horarios, responsabilidades, remuneración y proceso de selección). Adicional, la practicante realizo la orden de la evaluación médica ocupacional para aquellos que aplicaran para
Elaboración de contratos de trabajo.	COMPLETADO	20/01/2025	21/01/2025	La practicante debe elaborar los contratos de trabajo para los nuevos ingresos
Terminación de contrato de aprendizaje.	COMPLETADO	21/01/2025	22/01/2025	La practicante da por terminada las prácticas laborales de manera que completa sin ningún inconveniente su práctica laboral.

X. Recomendaciones.

Durante el periodo en donde la practicante realizó sus prácticas en la empresa y de acuerdo con este proyecto, la practicante sugiere las siguientes recomendaciones para responder a la problemática que plantea este proyecto:

Buscar una Comunicación Efectiva entre los Colaboradores de Parte de la Empresa Envía.

La practicante experimento un periodo de interacción con los colaboradores de la empresa, donde pudo apreciar las diferente opiniones, dudas, inconformidades o consejos por parte de ellos, descubriendo que la empresa presentaba una carencia con respecto a la

TRABAJO DE GRADO **Opción Práctica y Pasantía.**

comunicación efectiva. Un aspecto que no solamente implica a un área de trabajo, sino también cada uno de los integrantes de la empresa. La comunicación afecta en cada uno de los campos, para ilustrar esto: Empecemos por el área de operaciones, el supervisor tiene una programación establecida para cada uno de los operadores, coordinando grupos de trabajo, asignando tareas, distribuyendo el tiempo de cada actividad, sin embargo, si el supervisor no es claro con sus objetivos al compartirlo con los empleados, el proceso se volvería torpe y no cumpliría con las expectativas, lo que provocaría un proceso lento y poco eficiente. El supervisor debe generar una claridad, seguridad e independencia en sus colaboradores, buscando obtener un exitoso.

Así mismo hay muchas áreas que necesitan una constante comunicación. El área de operaciones debe comunicarse con Gestión humana cuando requiere más personal. El área de tecnología debe comunicar con el área financiera cuando necesita mejorar la tecnología. La comunicación es una de las bases principales para que una empresa este en constante sintonía.

Cuando una persona empieza a laboral, la empresa tiene la obligación de comunicar cada una de las obligaciones o deberes y derechos con los que cuenta, en primer lugar, desde el momento que asiste al primer filtro del proceso de selección, ser claro con una persona desde ese momento, evita tanto papeleo en despidos o terminaciones de contrato. Por eso la comunicación es una de las bases para saber si una persona esta alineada los objetivos de la empresa.

La practicante le sugiere a su líder de gestión humana implementar actividades donde los colaboradores entiendan la importancia de la comunicación para la empresa y como esta ayuda a mejorar no solo el clima laboral, sino permite entender el motivo por el cual los colaboradores pueden cometer errores o no realizar sus labores.

TRABAJO DE GRADO
Opción Práctica y Pasantía.

Recompensación por su Trabajo Laborado dado que es Gran Aporte para la Empresa.

La practicante tuvo la oportunidad de relacionarse con colaboradores que llevan laborando para la empresa desde más de 15 años, dedicándole su vida a una empresa que le ha ofrecido un trabajo estable con buenos beneficios personales y familiares. Sin embargo, muchos le comentaron sobre estar ganando incluso el mismo mínimo a pesar de la antigüedad en la compañía.

Por tal motivo, se entienden los diferentes tipos de recompensa dentro del marco laboral, en este caso, muchos suelen laborar no por la recompensa monetaria, otros además de eso suelen tener otras motivaciones. Unas pueden ser el ambiente laboral, el crear un ambiente donde el colaborador se sienta seguro, escuchado, motivado y parte esencial de la empresa. Otros suelen pensar en los beneficios de sus familiares, agradece tanto las oportunidades de mejorar la calidad de vida de su familia por medio de descuentos en institutos de educación superior, convenios con gimnasios y otros locales. Otra manera de encontrar la motivación del colaborador son las bonificaciones, celebraciones o permisos remunerados. Incluso se puede premiar conductas que estén alineadas con los valores. La practicante sugiere tener en cuenta más las necesidades de sus trabajadores de manera que puedan tener una razón más para pertenecer al equipo. Envía. Esto genera una cultura participativa donde el colaborador es importante para la empresa.

TRABAJO DE GRADO
Opción Práctica y Pasantía.

Brindar una Retroalimentación Continua para que los empleados desarrollen habilidades.

Desde el primer momento el cual una persona ingresa a la empresa, es un área de trabajo completamente distinta, ya sea por ser nuevo en el sector o sea por haber trabajado en un sector, aunque las empresas suelen tener ciertos patrones, se debe hacer retroalimentación a cada uno de los procesos, no solamente para mejorar las habilidades y aptitudes del colaborador, sino para entender de manera más clara en que factores se pueden mejorar los procesos y que podemos agregar que le ofrezca al colaborador un desarrollo personal para su vida laboral.

La retroalimentación no solo debe ser para el personal nuevo o el que esté en el periodo de prueba de dos meses, también para el personal antiguo y proporcionar nuevas herramientas que lo permitan desenvolverse en este mundo controlado por la tecnología.

Incluso contratar según los valores que tienen y bajo qué criterios está dispuesto a pertenecer a la empresa.

Diseño de programa de capacitación que alinee los valores organizacionales para conseguir los objetivos planteados.

Como propuesta final, se debe realizar constantemente un mantenimiento en la capacitación de los colaboradores de modo que puedan se les revindique el propósito que tiene la empresa y de qué forma pueden continuar aportando su granito de arena. Las capacitaciones incluso suelen ser sobre ideologías de le empresa, formas de realizar los procedimientos o

TRABAJO DE GRADO

Opción Práctica y Pasantía.

responsabilidad social pero nunca se explica como los colaboradores pueden alinearse a la dirección que tiene la empresa.

XI. Conclusiones.

La empresa Envía Colvanes (Colserlog) le permitió a la practicante por medio de sus prácticas empresariales entender que una empresa no se trata nada más del dinero que genera, la operación económica que realiza o los clientes que deben mantener, sino que se trata más de las personas que la componen desde el momento del ingreso en las instalaciones como el vigilante Don Oscar que la saludaba todos los días con un chiste nuevo, la señora de aseo, Rosita que empezaba el día con una dulce y caliente taza de café o la Ingeniera Doña Myriam que ingresaba a la empresa causando el sonido de cada paso con sus tacones rosados generando una agradable presencia. Cada persona de la empresa tiene una razón diferente para ser parte de esta empresa, pero todas buscan tener un espacio que les permita hacer sus labores en un ambiente lleno de seguridad. Todos fueron nuevos en algún punto de su vida, pero tuvieron una empresa que los guio hasta donde están actualmente.

La alineación de los valores organizacionales con los colaboradores es una de las bases del éxito para alcanzar un buen clima organizacional, esto ayuda en tantos aspectos como qué causa un mayor compromiso pues son conscientes del propósito de la organización, lo que aumenta la productividad y desemboca la satisfacción del cliente porque existe una efectividad en los procesos.

El acompañamiento de la empresa es tan necesario para cada colaborador, que ofrezca un respaldo y un guía en cada uno de sus pasos para desarrollarse personal y laboralmente.

TRABAJO DE GRADO **Opción Práctica y Pasantía.**

Esto ayuda en la reducción de la rotación de personal, gracias a que coinciden en los valores corporativos y personales, incluso se atrae talento humano dado a que existe una claridad en la dirección que tiene la empresa. Una empresa que le genere la seguridad desde el primer día hasta el último día laborado. Siempre será más importante el conocimiento que se obtiene de cada cargo de manera continua. Para ser más gráficos, mantener una empresa es como un árbol con raíces y frutos, donde las raíces simbolizan los valores bajo los que se construyen la empresa, el tronco significa el peso con el que cargan los supervisores, jefes de operaciones y gerente para soportar los inconvenientes y dificultades que vengan del exterior, los colaboradores son aquellas ramas que se van trazando a lo largo del tiempo, quienes son la parte fundamental para que la empresa de frutos. Cuando se alinea todo eso, todo funciona, el árbol se mantiene fuerte, sano y crea un ambiente natural, tanto así que los animales, las personas y plantas a su alrededor se sienten cómodos, esta vez serían los clientes que atrae la empresa. Los colaboradores son aquella parte donde constantemente se debe hacer mantenimiento, retroalimentación, sostenimiento y generar impulso.

TRABAJO DE GRADO
Opción Práctica y Pasantía.

XII. Referencias bibliográficas.

- Alles, M. (2018). *Gestión del talento humano*. Granica.
- Apaza, J. C. (2020). *Las estrategias de comunicación interna y valores*. Lima, Perú.
- Arévalo, M. (2024). *Reconocimientos y recompensas laborales: Una manera efectiva de motivar a tus colaboradores*. Buk.
<https://www.buk.co/blog/reconocimientos-y-recompensas-laborales-una-manera-efectiva-de-motivar-a-tus-colaboradores>
- Ballou, R. H. (2004). *Logística: Administración de la cadena de suministro*. Pearson Educación.
- Canabal, C., Margale, M., & Leonor, L. (2017). *La retroalimentación: La clave para una evaluación orientada al aprendizaje*. Granada, España.
- Chiavenato, I. (2017). *Administración de recursos humanos*. McGraw-Hill.
- Christopher, M. (2016). *Logistics & supply chain management*. Pearson Education.
- Congreso de la República de Colombia. (1950). *Código Sustantivo del Trabajo*.
- Consejo Privado de Competitividad. (2023). *Informe nacional de competitividad*.
- ENVÍA COLVANES S.A.S. (2024). *Información corporativa institucional*.
- Escalera, G. R. (2021). *De qué manera ayudan los medios de comunicación a los colaboradores*. ENFOQUE.
- Gitman, L. J., & Zutter, C. J. (2015). *Principios de administración financiera*. Pearson Educación.
- Gitanos. (2023). *Identidad*.
- Hernández Sampieri, R., Fernández Collado, C., & Baptista Lucio, M. del P. (2014). *Metodología de la investigación* (6.^a ed.). McGraw-Hill.
- ISO. (2015). *ISO 14001: Sistemas de gestión ambiental*. International Organization for Standardization.

TRABAJO DE GRADO
Opción Práctica y Pasantía.

- ISO. (2018). *ISO 9001: Sistemas de gestión de la calidad*. International Organization for Standardization.
- Kotler, P., & Keller, K. L. (2016). *Dirección de marketing*. Pearson Educación.
- Ministerio de Educación Nacional. (2016). *Lineamientos para las prácticas académicas en educación superior*.
- Ministerio de Educación Nacional. (2020). *Política de educación superior inclusiva*.
- Montezana, M. (2024). *Colaboración en el trabajo: 5 consejos y estrategias para crear equipos colaborativos*. VOXY.
<https://voxy.com/es/blog/colaboracion-en-el-trabajo/>
- Murillo, A. H. (2020). *La identidad organizacional se forma desde la cultura*. Great Place to Work.
<https://greatplacetowork.com.mx/la-identidad-organizacional-se-forma-desde-la-cultura/>
- OCDE. (2019). *Education at a glance*. OECD Publishing.
- Otero, T. (2023). *La importancia de la retroalimentación y el reconocimiento en la gestión del talento*. Hiring.
<https://hirint.io/la-importancia-de-la-retroalimentacion-y-el-reconocimiento-en-la-gestion-del-talento/>
- Polindara Rosero. (2020). *Implementación de un programa de reconocimiento laboral a los colaboradores de una empresa del sector manufacturero de la ciudad de Palmira, Valle del Cauca*. Palmira.
- Rivera, R., Rojas, R., & Fernández, Á. (2005). *La comunicación como herramienta de la gestión organizacional*.
- Robbins, S. P., & Coulter, M. (2018). *Administración*. Pearson Educación.
- SAP Concur Team. (2021). *Beneficios de la gestión de gastos empresariales*. SAP Concur.
<https://www.concur.co/blog/article/sap-concur-expense-beneficios>
- Scandroglio, B., Martínez, J. S., & Sebastián, M. C. (2008). *La teoría de la identidad social: Una síntesis crítica de sus fundamentos, evidencia y controversias*.
- Taylor, S. J., & Bogdan, R. (2000). *Introducción a los métodos cualitativos de investigación*. Paidós.

TRABAJO DE GRADO
Opción Práctica y Pasantía.

Team Asana. (2024). *La colaboración en el trabajo: 11 opciones para mejorar el rendimiento del equipo*. Asana.

<https://asana.com/es/resources/collaboration-in-the-workplace>

UNESCO. (2015). *Replantear la educación: ¿Hacia un bien común mundial?*. UNESCO.