

PRACTICA EMPRESARIAL

CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON.
CIENCIAS EMPRESARIALES
TECNICA PROFESIONAL EN SECRETARIADO EJECUTIVO

YENCY KATHERINE MALAGON SALINAS
JORGE CHAPARRO
PRACTICA EMPRESARIAL
2024

AGRADECIMIENTOS

Quiero expresar mi agradecimiento a mis padres por haberme brindado la oportunidad de estudiar con la tranquilidad de saber que cuento con su respaldo, y a las personas externas que me brindaron su apoyo, me gustaría mostrar mi más sincero agradecimiento a mi tutor el profesor Jorge Chaparro por compartir sus conocimientos y estar ahí siempre que lo he necesitado.

TABLA DE CONTENIDOS

| | |
|-----------------------------|----|
| Resumen..... | 4 |
| Palabras clave..... | 6 |
| Problemática abordada | 7 |
| Objetivos | 8 |
| Metodología | 9 |
| Metodología aplicada | 15 |
| Resultados | 19 |
| Ejecución | 22 |
| Conclusiones..... | 25 |
| Referencias | 26 |

RESUMEN

La realización de prácticas empresariales cobra una relevancia fundamental, en los estudiantes durante su proceso de formación; ya que permite poner a prueba las habilidades, conocimientos y destrezas adquiridas en el ámbito académico, y así poder demostrar lo aprendido en la vida cotidiana.

La empresa Cootrasic LTDA, ubicada en Aguazul Casanare, ofreció la oportunidad de ejecutar la practica empresarial como requisito para obtener el título de Secretariado Ejecutivo; durante este período, se obtuvo la oportunidad de descubrir y desarrollar habilidades y destrezas que nunca antes habían explorado. Esta experiencia me permitió conocer mis capacidades para llevar a cabo actividades empresariales y procedimientos administrativos de manera efectiva; de esta manera, pude aplicar mis conocimientos académicos en un entorno profesional, fortaleciendo así mi formación y preparándome para futuros desafíos laborales.

Durante la practica empresarial, me desempeñé como auxiliar administrativo, manejando el área de Gestión Documental, llevando a cabo actividades como archivo de documentos, tales como comprobantes de egresos, ALM1 y facturas de servicio, entre otros. Además, fortalecí mis habilidades en el área de contabilidad al aprender a manejar el sistema HELISA. En este contexto, realicé liquidaciones de transporte, generé facturas de almacén y otros procesos contables.

En el departamento de Operaciones, adquirí experiencia en la interacción con afiliados y terceros, coordinación de vehículos y emisión de facturas de cobro. En el área de Talento Humano, aprendí a realizar afiliaciones de personal y a gestionar diferentes tipos de contratos.

Esta experiencia me ha permitido darme cuenta de mi verdadero potencial y de las habilidades que puedo aplicar en mi futuro laboral. Estoy agradecido/a por todo lo aprendido durante este periodo, que ha sido fundamental para mi desarrollo profesional.

SUMMARY

Carrying out business practices takes on fundamental relevance for students during their training process; since it allows you to test the skills, knowledge and abilities acquired in the academic field, and thus be able to demonstrate what you have learned in everyday life.

The company Cootrasic LTDA, located in Aguazul Casanare, offered the opportunity to carry out the business practice as a requirement to obtain the title of Executive Secretary; During this period, the opportunity was gained to discover and develop skills and abilities that had never been explored before. This experience allowed me to learn my abilities to carry out business activities and administrative procedures effectively; In this way, I was able to apply my academic knowledge in a professional environment, thus strengthening my training and preparing me for future work challenges.

During the business internship, I worked as an administrative assistant, managing the Document Management area, carrying out activities such as document filing, such as expense receipts, ALM1 and service invoices, among others. Additionally, I strengthened my skills in the accounting area by learning how to use the HELISA system. In this context, I carried out transportation settlements, generated warehouse invoices and other accounting processes.

In the Operations department, I gained experience in interacting with affiliates and third parties, coordinating vehicles and issuing collection invoices. In the Human Talent area, I learned how to make personnel affiliations and manage different types of contracts.

This experience has allowed me to realize my true potential and the skills that I can apply in my future work. I am grateful for everything I learned during this period, which has been fundamental for my professional development.

PALABRAS CLAVE

1. Comunicación asertiva
2. Planteamiento de la problemática
3. Historia
4. Estrategia para brindar soluciones a la problemática
5. Resultados

PROBLEMÁTICA ABORDADA

Estar dentro de una organización como Cootrasic Ltda., la cual me permitió colaborar en las diversas áreas de la empresa, me proporcionó un conocimiento y una visión integral de sus procesos, los cuales están orientados al cumplimiento de los objetivos de la organización.

Dentro de la estructura organizativa de la empresa, existen tanto ventajas como desventajas, pues cada área, desempeña un papel crucial para garantizar la satisfacción tanto de la gerencia como de los clientes a los que se les brinda el servicio.

Sin embargo, dentro de la interacción de las diferentes áreas de la organización, se observó que la empresa presenta algunas dificultades relacionadas con la comunicación entre las diferentes áreas; es claro, que la falta de una comunicación asertiva, dentro de una empresa, podría dar lugar a malos entendidos y una difusión inadecuada de la información.

De manera particular, mis esfuerzos se orientaron hacia la comunicación asertiva, pero encontré algunos desaciertos en cuanto a la falta de claridad de los mensajes transmitidos, haciendo que los procesos no fueran óptimos ya que la comunicación al no presentarse de la manera adecuada, la decodificación del mensaje desmejora el rendimiento de la empresa. Por consiguiente, se evidenció la necesidad de desarrollar competencias comunicativas dentro de la organización.

Es fundamental promover una comunicación más efectiva entre los empleados para evitar problemas en el ambiente laboral y mejorar la eficiencia de los procesos. Este aspecto resalta la importancia de invertir para mejorar la productividad en la empresa.

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

- Implementar un canal de comunicación denominado "**Solicitud por Correo**" para facilitar la comunicación entre departamentos y asegurar que la información llegue de manera asertiva dentro de la organización.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Aplicar una encuesta para identificar la importancia del uso del correo electrónico como medio de comunicación interna dentro de la organización.
- Instaurar en las diferentes áreas de la empresa, un formato de solicitud para evitar que hallan interpretaciones diferentes a lo solicitado.
- Aplicar conocimientos en clase sobre comunicación empresarial.

METODOLOGÍA

COOPERATIVA MULTIACTIVA Y DE SERVICIOS INTEGRADOS DEL CASANARE-COOTRASIC LTDA



RESEÑA

Cootrasic Ltda., es una empresa Casanareña fundada desde el año 1998, la cual cuenta con tres sedes, en la ciudad de Yopal, Aguazul y Maní, la sede principal está ubicada en Aguazul, habilitada en transporte de carga y transporte especial desde el año 2001, según resolución 357 y 358 respectivamente por el Ministerio de transporte; Con esfuerzo y sentido de pertenencia COOTRASIC LTDA, se ha caracterizado por prestar servicios con eficacia, eficiencia, calidad, seguridad y sobre todo con responsabilidad con el medio ambiente y las partes interesadas convirtiéndose así en una empresa de PATRIMONIO REGIONAL.

LOS SERVICIOS QUE BRINDA COOTRASIC LTDA

| |
|---|
| Transporte de carga |
| Transporte de personal- servicio especial |
| Almacén de suministros de materiales |

LOGO DE LA ORGANIZACIÓN- COOTRASIC LTDA



INFORMACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN

| RAZON SOCIAL | NIT | OBEJETIVO SOCIAL DE LA COOPERATIVA | REPRESENTANTE LEGAL |
|---|---------------|---|-----------------------------|
| Cooperativa multiactiva y de servicios integrados del Casanare-Cootrasic LTDA | 844.001.363-5 | Es una empresa que brinda servicio de transporte especial de carga de pasajeros, y transporte de carga. | Jenny Paola Falla Jaramillo |

MISION

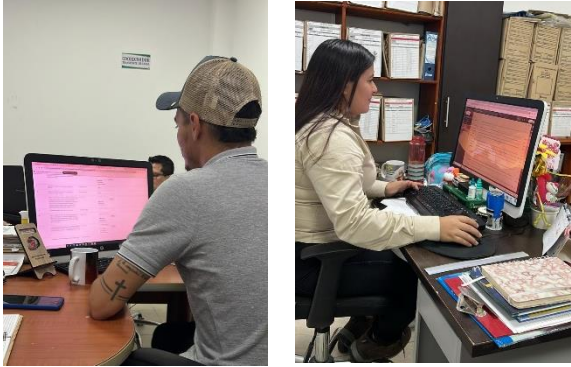

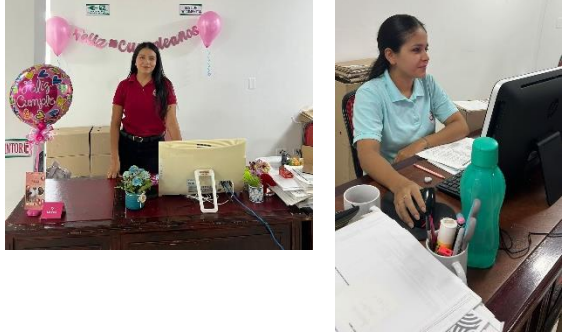
COOTRASIC LTDA, es una empresa de la Orinoquia dedicada a prestar el servicio de transporte de carga por carretera y el transporte público de pasajeros en la modalidad de servicio especial, comprometida a satisfacer las necesidades de nuestros clientes, proporcionando un excelente, eficiente, seguro y confiable servicio de transporte, a través de alianzas con nuestros asociados y afiliados. Generar el mayor bienestar y desarrollo de nuestros colaboradores, buscar el fortalecimiento y la integración con las comunidades, y la generación de valor a nuestros asociados.

VISION

COOTRASIC LTDA, en el año 2028 ser la empresa líder, y de mayor reconocimiento por su alto nivel de calidad en la prestación de servicios de transporte de carga por carretera y el transporte público de pasajeros en la modalidad de servicio especial en toda la región de la Orinoquia, destacándose por la seguridad, la responsabilidad y el bienestar de todos nuestros usuarios y clientes. Continuar siendo una compañía competitiva para nuestros asociados, responsable socialmente, el desarrollo de las personas y con el medio ambiente.

ÁREAS ENCONTRADAS EN COOTRASIC LTDA

| | |
|--|--|
| <p>GERENCIA</p> <p>Está a cargo de la Contadora Paola Falla, quien desempeña funciones tanto como gerente como representante legal de la empresa. Paola es responsable de planificar estrategias, organizar las áreas, dirigir equipos, tomar decisiones clave y llevar el control financiero. Además, es la encargada de mantener relaciones públicas positivas con los clientes y otras partes interesadas. También impulsa y motiva a los trabajadores para alcanzar los objetivos organizacionales.</p> |  |
| <p>ÁREA CONTABLE</p> <p>Este departamento está conformado por Cielo Cristiano y Johanna Duarte, quienes tienen a su cargo las liquidaciones de transporte. Su labor incluye registrar los gastos y las entradas de dinero en el sistema Helisa, así como generar comprobantes de egresos y llevar a cabo la contabilización de cuentas. Ambas desempeñan funciones propias de contadoras dentro de la organización.</p> |  |

| | |
|--|--|
| <p>ÁREA HSEQ</p> <p>Este equipo está integrado por Guillermo Torres y Angélica Valbuena, quienes tienen a su cargo el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. Además, son responsables de actualizar la documentación de los vehículos en las diversas plataformas necesarias para brindar un servicio eficiente a nuestros clientes.</p> |  |
| <p>ÁREA TALENTO HUMANO</p> <p>Este departamento está conformado por Yineth Ramos, quien asume la responsabilidad de realizar diversas tareas administrativas y de recursos humanos. Entre sus funciones se encuentran la realización de afiliaciones, la gestión de nómina, la contratación de trabajadores, la elaboración de contratos, las liquidaciones de personal y la verificación de hojas de vida.</p> |  |
| <p>ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>En esta área se encuentra Carolina Sandoval, quien desempeña el rol de archivista y se encarga del almacenamiento de la documentación. Actualmente me encuentro en esta área, desempeñándome como auxiliar administrativa y brindo apoyo a todas las áreas que lo requieran.</p> |  |

ÁREA DE COORDINADORES DE CARGA Y ESPECIAL

Este equipo está conformado por Juan Pérez, quien ejerce como coordinador de carga. Entre sus funciones se incluye la facturación a los clientes y la coordinación de las volquetas o camiones grúa. Además, contamos con Yuli Parra, quien se desempeña como coordinadora de transporte especial, específicamente en el servicio de pasajeros. Al igual que Juan, ella realiza labores similares en cuanto a la facturación y coordinación de transporte.



METODOLOGIA APLICADA

Después del reconocimiento de la empresa y sus áreas de funcionamiento, se pudo identificar que, dentro de la interacción de las diferentes áreas de la organización, en la empresa se presenta algunas dificultades relacionadas con la comunicación entre las diferentes áreas; es claro, que la falta de una comunicación asertiva, dentro de una empresa, podría dar lugar a malos entendidos y una difusión inadecuada de la información.

Como una medida para subsanar la problemática se planteó como objetivo general, implementar un canal de comunicación denominado "Solicitud por Correo" para facilitar la comunicación entre departamentos y asegurar que la información llegue de manera asertiva dentro de la organización.

Para cumplir con el objetivo principal, se propuso aplicar una encuesta para identificar la importancia del uso del correo electrónico como medio de comunicación interna dentro de la organización, así como, instaurar en las diferentes áreas de la empresa, un formato de solicitud para evitar que hallan interpretaciones diferentes a lo solicitado y de esta manera contribuir al mejoramiento de la comunicación interna de la empresa aplicando conocimientos adquiridos en mi formación académica sobre comunicación empresarial.

Procedimiento para dar solución a la falta de comunicación entre áreas

Dando cumplimiento al primer objetivo específico, se puede señalar que se inició analizando la situación del problema en la empresa, uno de los procedimientos que se implementó fue realizar una encuesta para conocer la opinión de mis compañeros sobre la importancia de solicitar todo por correo.

Como recolección de fuentes primarias y en la recolección de datos, se diseñó la encuesta en una primera etapa, luego del diseño se escogió la muestra a quien fue aplicada la encuesta y se determinó que se debería aplicar al personal administrativo de la empresa Cootrasic Ltda. Mediante el formato de Google Form, ya que este nos permite de manera práctica e interactiva, obtener información necesaria con la que posteriormente tendría que trabajar para obtener los resultados esperados.

Formato De Encuesta Aplicada

Nombre completo

Área a la que pertenece en Cootrasic Ltda

7 respuestas

Edna Yineth Ramos- Área de talento humano

Edna Carolina Sandoval

Yuli Parra- Coordinadora de transporte

Cielo Marimar Cristiano -Yury Johana Duarte Área contable

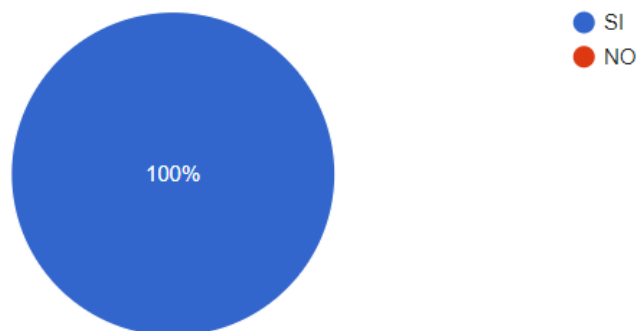
Guillermo Torres- Angelica Valbuena HSEQ

Jenny Paola Falla- Gerente

Juan Carlos- coordinador de transporte de carga

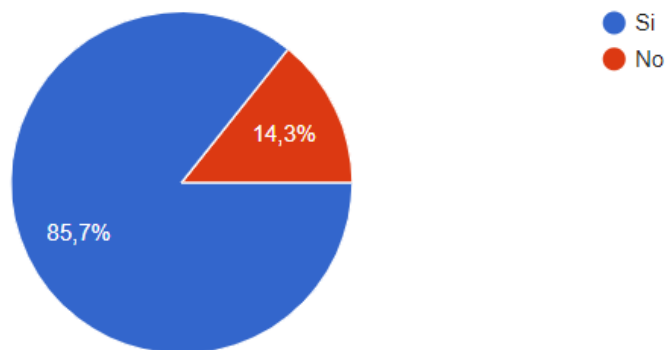
¿Consideras importante solicitar todo por correo electrónico a las distintas áreas de la empresa?

7 respuestas



¿Has experimentado alguna vez malentendidos o errores debido a la falta de claridad en las solicitudes verbales o informales?

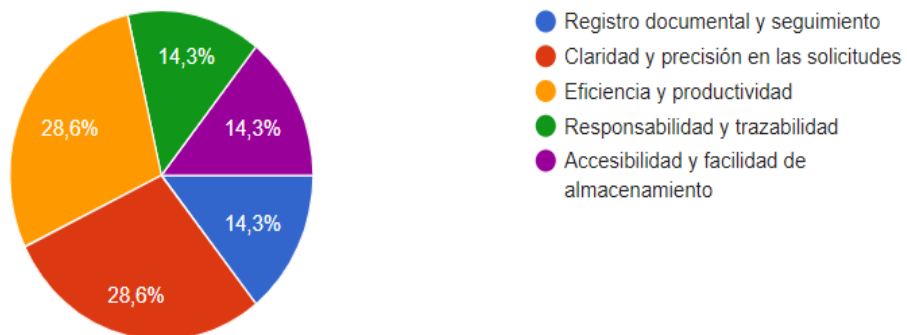
7 respuestas



¿Cuál de las siguientes razones consideras más importante para utilizar el correo electrónico en solicitudes internas?

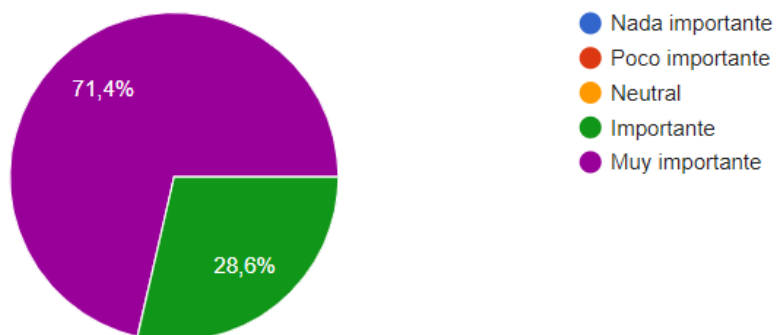
Coj

7 respuestas



En una escala del 1 al5, donde 1 es "Nada importante" y 5 es "Muy importante",
¿cómo calificarías la importancia de mantener un registro documental de las
solicitudes por correo electrónico?

7 respuestas



Una vez aplicada la encuesta, y analizando los resultados, se evidencio aún más la necesidad de implementar el canal de comunicación denominado "Solicitud por Correo" para facilitar la comunicación entre departamentos y asegurar que la información llegue de manera asertiva dentro de la organización.

se presentó el caso ante la dirección de la organización, encabezada por la señora Paola Falla, quien funge como representante legal y gerente de Cootrasic Ltda. Tras revisar los resultados de la encuesta, se convocó a una reunión gerencial para discutir la implementación de la solicitud por correo electrónico.




Cumplimiento Del Segundo Objetivo





Para continuar con el proceso y dar solución a la falta de comunicación entre áreas, después de la reunión gerencial precedida por la gerencia, se decidió implementar un formato denominado "Solicitud por Correo", con el propósito de que cada área sea responsable de enviar dichos requerimientos cada vez que necesite solicitar algo a otras áreas dentro de la organización.



Este formato se diseño como mecanismo facilitador de la comunicación interna de la empresa, buscando asertividad en la comunicación y eficiencia en el cumplimiento del objetivo empresarial.

Formato Que Se Está Implementando

|  SOLICITUD POR CORREO-COOTRASIC LTDA | |
|--|--|
| RARÓN SOCIAL : COOTRASIC LTDA | |
| NIT: 844001363-5 | |
| ÁREA A LA CUAL LE VA A REALIZAR LA SOLICITUD: | |
| DESCRIPCION DE LO SOLICITADO: | FECHA LA CUAL SE REALIZA LA SOLICITUD |
| | FECHA LIMITE PARA ENTREGAR LO SOLCITADO |
| | OBSERVACIONES |

Finalmente se elaboró una lista de verificación para evaluar la implementación de lo discutido en la reunión gerencial por parte de las áreas administrativas. Se llevó a cabo un seguimiento desde el 24 de abril de 2024 hasta el 24 de mayo de 2024. A continuación, se presentan los resultados de cada área:

| ÁREAS | RESULTADOS |
|--|---|
| <p>GERENCIA</p> <p>Dirigido por Jenny Paola Falla, tras el seguimiento realizado durante el mes establecido, se constató que ella implementó desde el principio la práctica de solicitar todo por correo en sus labores. Se llegó a la conclusión de que, por parte de la gerencia, esta medida se está implementando de manera efectiva.</p> | <p>SOLICITUD DE LOS DOCUMENTOS CE ></p> <p> GERENCIA <gerencia@cootrasic.com> para ALMACEN <></p> <p>Buenas tardes</p> <p>señores Talento Humano,</p> <p>Por medio del presente solicito la información adjunta en el cuadro.</p> <p>Agradecemos su oportuna colaboración, quedo atenta a cualquier inquietud.</p> <p>Muchas gracias</p> <p>Sin otro en particular,</p> <p>JENNY PAOLA FALLA JARAMILLO Gerente y Representante Legal Cootrasic Ltda. Dirección: Cra 21 No. 9-47 Cel.: 310 302 85 25</p> <p>Ho me imprimas si no es necesario. Protejamos el medio ambiente.</p> <hr/> <p>1 archivo adjunto - Analizado por Gmail ></p> <p></p> <p>Responder Reenviar</p> |
| <p>COORDINADORES DE TRANSPORTE</p> <p>El seguimiento de este sector resultó crucial debido a que son las dos personas encargadas de gestionar documentación, afiliaciones de conductores y solicitudes a todas las áreas pertinentes. Durante el período de seguimiento establecido, se observó que Yuli logró implementar eficazmente la práctica de "solicitar por correo". Sin embargo, en el caso de Juan, se evidenciaron dificultades, ya que expresó carecer de tiempo para llevar a cabo las solicitudes por este medio. No obstante, a lo largo del mes, se pudo observar en varias ocasiones que también lo implementó.</p> | <p>SOLICITO FACTURAS AG1 DEL AÑOS 2022 ></p> <p> JUAN CARLOS PEREZ <materiales@cootrasic.com> para ALMACEN <></p> <p>Buenos días</p> <p>Señor Coordinador de transporte de carga</p> <p>Por medio del presente solicito la información adjunta en el cuadro.</p> <p>Agradecemos su oportuna colaboración, quedo atenta a cualquier inquietud.</p> <p>Cordialmente,</p> <p>...</p> <p>JUAN CARLOS PEREZ GAUNA Coordinador de Transporte de Carga celu.3124575490</p> <hr/> <p>1 archivo adjunto - Analizado por Gmail ></p> <p></p> |

| | |
|---|---|
| <p>CONTABLE</p> <p>Los resultados del seguimiento realizado ese mes fueron algo críticos, ya que las dos personas encargadas de esa área tendían a olvidar realizar las solicitudes por correo. Argumentaban que no disponían del tiempo suficiente debido a la carga de trabajo que tenían. Sin embargo, al final logramos implementarles el requerimiento.</p> | <p>SOLICITUD DE REQUERIMIENTO</p> <p>CONTABILIDAD COOTRASIC <contabilidad@cootrasic.com> para Edna ▾ Buenas tardes</p> <p>señores Talento Humano,</p> <p>Por medio del presente solicito la información adjunta en el cuadro.</p> <p>Agradecemos su oportuna colaboración, quedo atenta a cualquier inquietud.</p> <p>Cordialmente,</p> <p>Cielo Cristiano y Johana Duarte Área Contable COOTRASIC LTDA NIT 844001363-5 Carrera 21 No. 9 - 47 Aguazul TEL: 3124575474</p> <p>"LAS OPORTUNIDADES ESTÁN, DONDE OTROS ENCUENTRAN EXIGENCIAS"</p> <p>1 archivo adjunto • Analizado por Gmail</p>  |
| <p>GESTION DOCUMENTAL</p> <p>Los resultados del seguimiento para esta área fueron muy satisfactorios, ya que tanto Carolina como Katherine cumplían consistentemente con el procedimiento de "solicitar por correo". Este nivel de cumplimiento indica que esta área está obteniendo buenos resultados en términos de eficiencia y seguimiento de procesos.</p> | <p>SOLICITUD DE REQUERIMIENTO</p> <p>ALMACEN COOTRASIC AGUAZUL para mi ▾ Buenos días</p> <p>señora Coordinadora de transporte especial,</p> <p>Por medio del presente solicito la información adjunta en el cuadro.</p> <p>Agradecemos su oportuna colaboración, quedo atenta a cualquier inquietud.</p> <p>Cordialmente</p> <p>— CAROLINA SANDOVAL Y KATHERINE SALINAS Área Gestión Documental Cootrasic Ltda - Sede Aguazul</p> <p>1 archivo adjunto • Analizado por Gmail</p>  |
| <p>TALENTO HUMANO</p> | |

La persona encargada de esta área implementó en su vida laboral la práctica de "solicitar por correo", ya que había experimentado numerosos problemas con diferentes áreas de la empresa en el pasado. Los resultados obtenidos fueron excelentes.

SOLICITUD ACTUALIZACION HOJAS DE VIDA >>

E TALENTO HUMANO COOTRASIC <contacto@cootrasic.com>
para ALMACEN ▾

Buenas tardes

señores Talento Humano,

Por medio del presente solicito la información adjunta en el cuadro.


Agradecemos su oportuna colaboración, quedo atenta a cualquier inquietud.

Quedo atenta.

Cordialmente,

EDNA YINETH RAMOS VASQUEZ
ASISTENTE ADMINISTRATIVA Y DE TALENTO HUMANO
COOTRASIC LTDA
3109000460-3107341043

1 archivo adjunto • Analizado por Gmail ⓘ




← Responder → Reenviar

HSEQ

Los resultados de esta área se implementaron de manera efectiva, ya que las personas encargadas siempre llevaron a cabo lo acordado en la reunión de la gerencia, y así evitaron muchas problemáticas, como las que habían tenido en el pasado.

SOLICITUD DE DOCUMENTACION DE VEHICULOS DE CARGA >>

 Guillermo torres martinez <hseq@cootrasic.com>
para JUAN ▾

Buenos días

Señor Coordinador de transporte de carga

Por medio del presente solicito la información adjunta en el cuadro.

Agradecemos su oportuna colaboración, quedo atenta a cualquier inquietud.

Cordialmente


...

Cordialmente,

GUILLERMO TORRES
AUXILIAR SGI/STAC
Contacto: 311 2082827
hseq@cootrasic.com
COOTRASIC LTDA

Antes de imprimir piense en su huella de carbono..

La acción responsable
de tener seguridad
en el trabajo puede ser
la más sencilla



Un archivo adjunto • Analizado por Gmail ⓘ

EJECUCIÓN

Para realizar este informe y en línea con los objetivos establecidos, es fundamental destacar cómo diversas fuentes de estudio han contribuido a identificar áreas de mejora en la empresa Cootrasic LTDA Aguazul Casanare. En particular, se ha observado que el enfoque de investigación adoptado ha sido principalmente visual y comunicativo.

El análisis visual ha permitido evidenciar hechos concretos relacionados con la falta de comunicación entre diferentes áreas de la empresa. Estas observaciones visuales han sido fundamentales para comprender la dinámica interna y los procesos de trabajo.

Además, el enfoque comunicativo ha sido crucial para recabar información directa de los empleados y líderes de diferentes áreas. A través de entrevistas, reuniones y encuestas, se ha obtenido una comprensión más profunda de los desafíos y obstáculos que enfrenta la empresa en términos de comunicación interna.

ACTIVIDADES EJECUTADAS EN LA EMPRESA:

Durante mi periodo de prácticas, tuve la oportunidad de desempeñarme en diversas áreas, desarrollando habilidades clave en gestión documental, contabilidad, operaciones y tareas gerenciales.

En el ámbito de la gestión documental, adquirí experiencia en la organización y archivo de documentos importantes, tales como comprobantes de egresos, facturas y hojas de vida. Además, participé en la actualización de una base de datos de vehículos, garantizando la precisión y disponibilidad de la información.

Mi experiencia en contabilidad se centró en el manejo del sistema HELISA. A través de este sistema, llevé a cabo la generación de comprobantes de egresos, la gestión de transportes de liquidación y la carga de información tributaria. También fui responsable de enviar soportes a terceros y descargar informes financieros para análisis y seguimiento.

En el área operativa, mi labor consistió en coordinar los vehículos de carga, generar facturas de cobro utilizando el sistema mencionado anteriormente y elaborar relaciones de recibos de viajes. Asimismo, participé en la elaboración de cotizaciones para clientes y en el envío de documentación relevante de vehículos y conductores.

Además de estas responsabilidades, colaboré en tareas gerenciales, incluida la verificación de facturas enviadas a la DIAN y brindé apoyo en procesos solicitados por la gerente, demostrando mi capacidad para trabajar de manera efectiva en un entorno de alto nivel y asumir responsabilidades adicionales cuando se requiere.

Estas experiencias me han proporcionado una base sólida de habilidades en áreas clave de la gestión empresarial, y estoy ansioso por aplicar lo que he aprendido en futuras oportunidades profesionales.

DELIMITACION TEMPORAL
Duracion de la practica empresariales

| PRACTICA | DIA | MES | AÑO |
|--------------|----------------|-----|------|
| Inicio | 14 | 11 | 2023 |
| Culminacion | 13 | 05 | 2024 |
| TIEMPO TOTAL | 6 MESES | | |

RECOMENDACIÓN

Uno de los errores más frecuentes que hemos identificado en Cootrasic LTDA es la falta de comunicación entre áreas, lo que repercute negativamente en varios procesos operativos. Esta carencia se manifiesta cuando las instrucciones o acuerdos comunicados verbalmente son olvidados o malinterpretados, lo que conduce a la ejecución errónea de procedimientos.

Para abordar esta situación, hemos implementado el procedimiento de "solicitar por correo". Este procedimiento asegura que todas las solicitudes y comunicaciones entre áreas queden registradas por escrito, proporcionando un respaldo documental claro de cada requerimiento. De esta manera, se elimina la posibilidad de que se argumente que una instrucción no fue recibida o que se olvidó.

Además de proporcionar un registro tangible de las solicitudes, este proceso fomenta la transparencia y la responsabilidad entre los empleados. Al tener un registro claro de quién solicitó qué y cuándo, es más fácil identificar y abordar los cuellos de botella en los procesos. Todos los empleados pueden monitorear el progreso de sus solicitudes y reconocer qué área es responsable de retrasos potenciales.

CONCLUSIONES.

- La experiencia en Cootrasic Ltda. permitió comprender la importancia de una comunicación asertiva en el entorno laboral. Aunque la empresa tiene claros sus objetivos y procesos, las dificultades en la comunicación entre áreas afectan la eficiencia.
- Es esencial invertir en el desarrollo de competencias comunicativas para promover un ambiente laboral más productivo y garantizar el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
- Fue crucial Implementar un canal de comunicación como “Solicitud por Correo” pues su importancia radica en asegurar una transmisión asertiva de la información.
- Destacó la importancia de una comunicación efectiva entre departamentos para mejorar la eficiencia y promover el desarrollo de competencias comunicativas.

REFERENCIAS

<https://es.linkedin.com/pulse/la-importancia-de-comunicaci%C3%B3n-assertiva-en-el-trabajo->

Acamedia mai pintiner – Publicado el 01 de Febrero 2023

<https://fcd.ort.edu.uy/blog/que-es-la-comunicacion-empresarial-caracteristicas-objetivos>

Campus centro - cuareim 1451, montevideo, Uruguay

https://www.monografias.com/trabajos-pdf5/analizar-interacciones-areas-empresa-su-entorno/analizar-interacciones-areas-empresa-su-entorno#google_vignette

Sharo Judith Mamani Ticona- "Año De la Diversificación Productiva y Fortalecimiento de la Educación" 2015