



**Apoyo administrativo en el área de desarrollo humano, de la compañía  
CORBETA S.A**

**Autor:** Juan Pablo Zapata Chavarriaga

**Tutor:** James Alberto Marulanda Patiño

Facultad de Ciencias Administrativas, Económicas y Contables

**Administración de Empresas**

Agencia de practica: “CORBETA SA”

16/12/2020 – 15/12/2021

MEDELLÍN

2021

## TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	5
1. IDENTIFICACIÓN DE LA EMPRESA.....	5
1.1.Nombre .....	5
1.2. Ubicación.....	5
1.1.3. Actividad .....	5
1.1.4. Descripción de su posición e importancia dentro del sector económico propio. 5	
1.1.5. Breve reseña histórica de le Empresa .....	5
1.1.6. Estructura Organizacional .....	6
2. DESCRIPCION Y UBICACIÓN DEL CARGO QUE SE DESEMPEÑO .....	8
2.1. Cargo ocupado .....	8
2.2. Organigrama .....	8
2.3. Funciones asignadas .....	9
3. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LAS TAREAS DESARROLLADAS .....	9
3.1. Relación de la tarea con su formación como profesional .....	9
4. METODOLOGÍA.....	10
4.1. Descripción de procedimientos empleados para realizar la experiencia de práctica 10	
5. RESULTADOS .....	12
5.1. Descripción de procedimientos empleados para realizar la experiencia de práctica 12	
5.2. Aportes a la empresa.....	13
5.2.1. Planeación.....	13
5.2.2. Seguimiento .....	17
5.2.3. Evaluación .....	21
5.2.4. Conclusiones valor agregado.....	22
5.3. Logros .....	24
5.4. Dificultades .....	24
6. CONCLUSIONES	
7. RECOMENDACIONES	
6. GLOSARIO DE TERMINOS .....	26
7. BIBLIOGRAFIA .....	27

## LISTA DE ILUSTRACIONES

<b>Ilustración 1: Estructura Organizacional Área de Gestión Humana</b> .....	8
<b>Ilustración 2: Maestro de empleados</b> .....	14
<b>Ilustración 3: Plantilla de Centralización de Objetivos</b> .....	15
<b>Ilustración 4: Plantilla para la Carga de Resultados</b> .....	16
<b>Ilustración 5: Infografía, diseño de objetivos</b> .....	16
<b>Ilustración 6: Informe de Cambios realizados (soporte técnico)</b> .....	17
<b>Ilustración 7: Informe de Cambios a realizar (Gestión de cambios)</b> .....	19
<b>Ilustración 8: Plantilla de ingresos (Carga de resultados masiva)</b> .....	20
<b>Ilustración 9: Tabla dinámica para la identificación de colaboradores</b> .....	21
<b>Ilustración 10: Informe ejecutivo (Progreso centralización de objetivos)</b> .....	22

**Comentado [JM1]:** La bibliografía no va numerada

**Comentado [JM2]:** La introducción no va numerada. La numeración inicia con la identificación de la empresa.

**Comentado [JM3R2]:** 1. Falta incluir a la tabla de contenido las conclusiones y recomendaciones del trabajo  
2. Las conclusiones deben ser como mínimo 4, las cuales deben estar redactadas en tiempo presente  
3. Las recomendaciones deben ser como mínimo 4, las cuales pueden ser orientadas para la empresa y para la UNIVERSIDAD buscando fortalecer el proceso educativo de los estudiantes de administración.

## LISTA DE TABLAS

<b>Tabla 1: Relación entre las Actividades, Tareas y Formación Académica .....</b>	<b>10</b>
<b>Tabla 2: Contraste de las funciones asignadas y el procedimiento que se está llevando .....</b>	<b>12</b>
<b>Tabla 3: Competencias del Ser, Saber y Hacer .....</b>	<b>12</b>

## INTRODUCCIÓN

3 A 4 PÁRRAFOS

### 1. IDENTIFICACIÓN DE LA EMPRESA

#### 1.1.1. Nombre

Colombiana de Comercio S.A

#### 1.1.2. Ubicación

Ensambladora AKT-Motos: Cra 49 # 30sur-66- Envigado

**Comentado [JM4]:** Debe haber una uniformidad de espacios entre párrafos y entre un párrafo y un título o subtítulo

#### 1.1.3. Actividad

Corbeta es una empresa dedicada a la distribución y mayoreo, con un amplio portafolio de productos de consumo masivo, electrodomésticos, productos de hogar, informática, ferretería, lubricantes y entre otros; cuentan con marcas propias como Kalley, AKT Motos, Alkomprar, Corautos, Textiles, etc. Recuperado de <https://www.corbeta.com.co/que-hacemos>

**Comentado [JM5]:** Así no se referencia

#### 1.1.4. Descripción de su posición e importancia dentro del sector económico propio.

Corbeta es una empresa líder en el país, cuenta con más de 70 años de presencia en el mercado colombiano, la cual consolidó una red de negocios enfocados en los beneficios a los consumidores, ofreciendo una gran cantidad de producto

#### 1.1.5. Breve reseña histórica de la Empresa

**Comentado [JM6]:** Un título o subtítulo no puede ir al finalizar una página

Fue fundada en 1938 en la ciudad de Medellín con el negocio de distribución de telas, poco después en 1958 inicio a comercializar productos de consumo, expandiendo su mercado en 1994 con productos de **Audio y Video**, poco después fue fundando sus marcas propias como Kalley dedicada a la venta de electrodomésticos en el 2001, y en el 2004 desarrollo la marca AKT (Líder en ventas de motocicletas del país), **diseño** su propia marca de cuidados personales, y comenzó a traer la marca Foton al país junto con Royal Enfield, siguiendo su camino al éxito importando y produciendo productos de primera calidad. Tomando como referencia <https://www.corbeta.com.co/nuestra-historia>

**Comentado [JM7]:** •Palabras en minúscula

**Comentado [JM8]:** desarrolló

**Comentado [JM9]:** diseñó

**Comentado [JM10]:** se debe referenciar tal como lo pide las normas APA, 7ma edición.

#### 1.1.6. **Estructura Organizacional**

**Comentado [JM11]:** En la estructura organizacional se habla del organigrama de la empresa, por lo cual la misión, visión y valores corporativos no hacen parte de este ítem. Organizar la numeración tanto en la trabajo como en la tabla de contenido.

##### 1.1.6.1. **Misión**

En Colombiana de Comercio - Corbeta S.A. nos especializamos en la comercialización de productos, llegando a los principales canales de distribución, presentando excelentes servicios de venta y pos-venta a nuestros clientes y proporcionando satisfactorios resultados de crecimiento por la distribución de productos a nuestros proveedores. Recuperado de <https://www.corbeta.com.co/mision-vision-y-valores>

**Comentado [JM12]:** ¿Cómo desarrollaste esta referenciación?

##### 1.1.6.2. **Visión**

**Comentado [JM13]:** Debe haber una uniformidad de espacios.

Continuar siendo empresa líder en distribución, a través de la conformación inteligente del portafolio de líneas y del conocimiento profundo de nuestros clientes para satisfacer de la mejor manera sus necesidades, lo cual nos permitirá proporcionar una adecuada retribución

a nuestro equipo humano, proveedores y accionistas. Recuperado de

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

**Comentado [JM14]:** ¿Cómo desarrollaste esta referenciación?

### 1.1.6.3. Valores Corporativos

- **Ética Comercial**

**Comentado [JM15]:** En viñetas

La empresa Corbeta, por medio de sus múltiples canales y negocios a cargo a demostrado en todo momento mantener una buena ética comercial, evitando entrar en conflictos con otras empresas y además dándole a los consumidores un buen producto con precios justos.

**Comentado [JM16]:** La definición va en el siguiente renglón

**Respeto:** El buen trato y respeto fue lo primero que se percibió al ingresar a la organización, desde toda la estructura organizacional, siendo esta fundamental para el desarrollo de las actividades diarias.

**Solidaridad:** La empresa cuenta con diferentes métodos de ayuda hacia todos sus trabajadores, brindando apoyo a las necesidades que puedan tener, y el trato es igual para todos, mejorando constantemente las relaciones internas para mantener la productividad.

**Innovación:** Constantemente la empresa esta innovando, no solo en productos para el consumidor final, también internamente, diseñan a menudo estrategias que ayudan a mantener una gestión sana, dando las herramientas para mejorar continuamente en todos los procesos internos.

## 2. DESCRIPCIÓN Y UBICACIÓN DEL CARGO QUE SE DESEMPEÑO

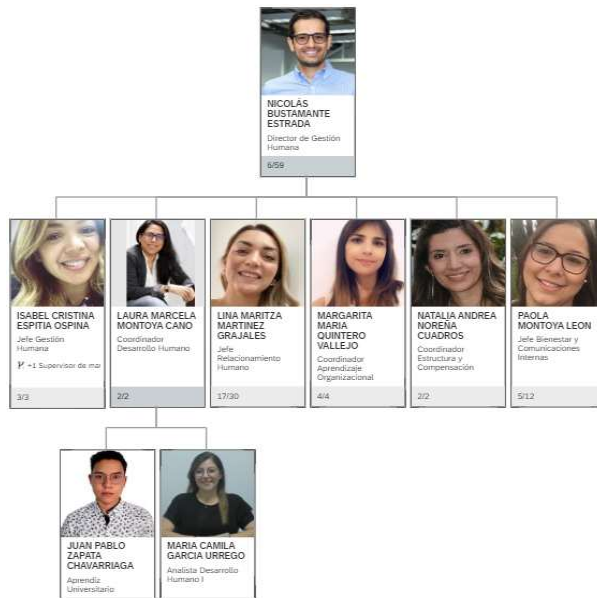
Comentado [JM17]: No puede haber un título al finalizar la página

### 2.1. Cargo ocupado

Aprendiz Universitario

### 2.2. Organigrama

A continuación, se presentará el organigrama, en el cual se podrá visualizar la posición jerárquica de la cual el practicante hace parte.



*Ilustración 1: Estructura Organizacional Área de Gestión Humana*

*Fuente: "Sinergia"*

### 2.3. Funciones asignadas

- A. Apoyar la implementación de la gestión del desempeño y valoración de competencias de los empleados en la compañía.
- B. Apoyo permanente en el diseño e implementación de herramientas para acompañar los procesos de desarrollo de equipos, desarrollo de competencias y desarrollo de líderes.
- C. Elaborar y presentar los informes periódicos sobre actividades del proceso para el cumplimiento de los objetivos del área,
- D. Proponer alternativas de solución a los problemas que se presenten en el área de trabajo, teniendo en cuenta las buenas prácticas sobre el tema a desarrollar,
- E. Aportar al mejoramiento de los procesos del área, proponiendo el uso de las herramientas de información y comunicación (TICs).

**Comentado [JM18]:** ¿Aquí no habrían varias funciones?

### 3. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LAS TAREAS DESARROLLADAS

**Comentado [JM19]:** Recuerde la uniformidad de espacios

#### 3.1. Relación de la tarea con su formación como profesional

**Comentado [JM20]:** Recuerde la uniformidad de espacios

A continuación, se presentará la siguiente tabla donde se podrá evidenciar, las actividades primordiales del cargo asignado al practicante, en relación con las tareas encomendadas y la formación como administrador de empresas.

<b>Actividades</b>	<b>Tareas</b>	<b>Relación</b>
Apoyar la implementación de la gestión del desempeño y valoración de competencias de los empleados en la compañía	Administrar todo el proceso de gestión del desempeño, monitoreando la ejecución y la documentación que se genere en el proceso, consolidándola en diferentes bases de datos, para lograr la implementación de orden y archivo, en los diferentes programas.	El diseño e implementación del proyecto de Gestión del Desempeño tiene distintos campos en los que se necesita un administrador de empresas, y se necesita fuertemente sus capacidades, como por ejemplo la recolección de datos para realizar informes y seguimiento, para poder generar diversos análisis e implementar acciones de mejoramiento
Apoyo permanente en el diseño e implementación de herramientas para acompañar los procesos de desarrollo de equipos, desarrollo de competencias y desarrollo de líderes	Diseñar herramientas informativas y de desarrollo por medio de aplicaciones ( Canva, PowerPoint, etc) con el fin de fortalecer algún tipo de información suministrada, dar a conocer algún proceso que se esté llevando a cabo, informar algún tipo de programación, entre otras variables.	La labor de generar piezas informativas y desarrollo de las mismas, forma parte fundamental de analizar y entender algún proceso, es ideal compactarlo para hacerlo más comprensible al público, como administrador, esta información la cual se va a comprimir se debe de entender y analizar, para expresarla de la manera adecuada
Aportar al mejoramiento de los procesos del área, proponiendo el uso de las herramientas de información y comunicación (TICs)	Automatizar la información de distintos proyectos (programas, informes y seguimientos) por medio de Excel como herramienta principal, para asegurar el orden y la confiabilidad de los datos, permitiéndonos analizar fácilmente los datos y generar reportes con herramientas como los gráficos y tablas dinámicas acertadas.	El uso de las herramientas (TICS), es obligatorio para estos tiempos, y como administrador de empresas saber utilizarlas es un fuerte competitivo en mi labor, ya que estas nos podrán facilitar las teas de gestión, y además dar con resultados más precisos, ayudándonos a dar con la información necesaria para llevar a cabo el mejoramiento de un proceso

*Tabla 1: Relación entre las Actividades, Tareas y Formación Académica*

*Fuente: Elaboración propia*

#### **4. METODOLOGÍA**

##### **4.1. Descripción de procedimientos empleados para realizar la experiencia de práctica**

A continuación, se presentará el siguiente cuadro de Excel donde se hará el contraste de las funciones asignadas y el procedimiento que se está llevando a cabo para el cumplimiento de esta, y además las herramientas que se están utilizando para cada una de estas.

<b>FUNCIÓN</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>HERRAMIENTA</b>
Administrar la información requerida de gestión del desempeño, centralizando toda la información de los distintos talleres que se han ejecutado.	Al recolectar los objetivos de desempeño de los diferentes cargos, se verificará si se encuentran errores o inconsistencias, después se modificará debidamente el archivo para poder centralizarlo en un documento masivo, y de esta manera posteriormente hacer el cargue de toda esta información a la página de la empresa.	-Excel -PowerBi -Sinergia -SharePoint
Brindar por medio de un taller didáctico información acerca de gestión del desempeño donde en este espacio se construirán los objetivos de desempeño siendo esta una nueva medida de los logros laborales de los colaboradores.	Se harán reuniones tipo taller didáctico por medio de Microsoft Teams, donde se exponen las características de gestión del desempeño, y en esta misma se les brindarán las herramientas a los colaboradores para que junto con nuestra área puedan construir los objetivos de desempeño que regirán este año, utilizando plantillas de Excel y herramientas informáticas como YouTube y PowerPoint.	-Excel -YouTube -PowerPoint -Microsoft Teams
Diseñar piezas informativas y reportes, que ayuden tanto al colaborador a entender los diferentes procesos que llevamos a cabo.	Diseñar piezas informativas, recolectando la información suficiente para hacer un video, presentación, infografía y entre otros, utilizando las herramientas ofimáticas, como las posibilidades del internet para hacerlas lo más agradable posible, y de la misma forma diseñar informes y reportes en forma amigable con la data que se recolecto previamente.	-Canva -YouTube -Excel -PowerPoint -Word -SharePoint
Realizar el seguimiento oportuno de los compromisos de estudio adquiridos por los colaboradores	Recolectar la información necesaria de todos los colaboradores que cuenten con un compromiso de estudio por medio de una solicitud enviada al correo electrónico y la posterior llamada telefónica que se les haría para asegurar que envíen esta información la cual consta de certificados de estudio, matrícula y horario académico, de esta manera recolectar toda la información llenando una base de datos para asegurar la debida actualización y seguimiento de datos, para posteriormente archivarlos en SharePoint	-Llamadas Telefónicas -Correo Electrónico -Excel -SharePoint

*Tabla 2: Contraste de las funciones asignadas y el procedimiento que se está llevando*

*Fuente: Elaboración propia*

## 5. RESULTADOS

### 5.1. Descripción de procedimientos empleados para realizar la experiencia de práctica

A continuación, se presentará un cuadro donde se mostrará tres características del Ser, Saber y del Hacer, competencias adquiridas en la organización.

**Comentado [JM21]:** Palabras en minúscula

COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES		
SER	SABER	HACER
Trabajo en equipo: Dentro de la organización, desde el área de desarrollo humano, se evidencia la competencia del trabajo en equipo, como fuerte fundamental para el desarrollo de las tareas diarias, ayudando a la culminación de metas.	Por medio de la integración, los equipos de trabajo dentro de la organización, fluyen en la misma dirección, llegando a ser altamente competitivos dentro de esta, logrando resultados favorables y posicionando mejor la empresa.	Desde el área de desarrollo humano se le brindan las herramientas necesarias a todas las áreas de la organización para mejorar la comunicación y el trabajo en equipo, además de contar con un buen clima laboral.
Empoderamiento de los trabajadores: La empresa busca crear líderes competentes para todos sus procesos, donde las personas se sientan importantes y parte de un fin mayor.	Por medio de la comunicación continua y el feedback, logran que la mayoría de los colaboradores, sean quienes propongan ideas, mejorando las relaciones internas y además la confianza, fortaleciendo las competencias básicas y además encontrar talentos.	La organización confía en sus trabajadores, y por medio de herramientas como la gestión del desempeño, busca orientar los trabajadores hacia un mismo sentido, logrando enfocar las personas que dan un paso más para el fortalecimiento de la empresa.
Aprendizaje continuo: La realización de talleres enfocados a mejorar tanto las habilidades profesionales de sus trabajadores, como las actividades para el desarrollo personal, identifican a la organización como apoyo, brindando a los colaboradores los insumos necesarios para aprender constantemente.	Brindan las herramientas necesarias para conocer las características internas de la organización, aumentando el conocimiento de cómo opera y además insumos varios para el desarrollo de sus actividades.	La organización por medio de talleres didácticos donde invitan a todos los colaboradores del área, busca que el conocimiento se expanda para lograr tener trabajadores competentes en todo momento, actualizando sus saberes por medio de la organización de reuniones masivas sobre temas concretos de su gestión.

*Tabla 3: Competencias del Ser, Saber y Hacer*

*Fuente: Elaboración propia*

## 5.2. Aportes a la empresa

Enfocado en mejorar los procesos, se busca por medio de las diferentes herramientas de análisis de datos, generar los informes y bases de datos precisas y certeras que ayuden a la toma de decisiones en el área, y también ayudar a los líderes de Corbeta a enfocar sus procesos.

El modelo de Gestión del Desempeño, que implemento Corbeta, se aplica en el presente año 2021, proceso el cual el practicante entra a apoyar en todos los frentes de esta iniciativa:

### 5.2.1. Planeación

Partimos como equipo de Desarrollo Humano desde su metodología en la planeación, proceso que conllevo varias fases de ideación enfocadas en cómo llegar al público objetivo el cual está conformado por más de 1700 empleados. En esta fase por medio de las solicitudes del líder, el practicante diseño acompañado del líder una base de datos llamada “Maestro de Empleados” en donde se encuentran identificadas las personas que son parte del proceso, y en esta se encuentra su cargo, unidad de negocio a la cual pertenece, los nombres completos, los jefes directos y estado en el que está el colaborador (Sí se encuentra activo en la organización).

**Comentado [JM22]:** Estos aportes se quedan cortos con lo que has hecho en la empresa. Adicional a ello, se debe explicar mucho mejor al desarrollo que estás haciendo en este momento en donde indiques que gana la empresa con éste.

**Comentado [JM23]:** Se parte como

**Comentado [JM24]:** conllevó

**Comentado [JM25]:** En esta fase, por medio de las solicitudes del líder, el

**Comentado [JM26]:** diseñó

Unidad	Nombre	Código de cargo	Nombre	División	Departamen	Fecha de ingreso	Estado de empleado	Jefe inmediato
Alkomprar	DANIEL NIÑO	Asesor Comercial	Repuestos	DIV_100141-J	DEP_100670-Jef	18/11/2014	Activo	TORO TORO, C
AKT	JORGE ARTUR	Supervisor de Producción		DIV_100094-C	DEP_100485-Jef	4/11/2005	Activo	ISAZA MANJARI
Textiles	CARLOS ESNE	Ejecutivo Comercial		DIV_100016-C	DEP_100062-Ges	5/01/2015	Activo	RESTREPO RIO
AKT	YINNA PAOLA	Asesor Comercial	Motos	DIV_100095-C	DEP_100477-Jef	2/05/2018	Activo	MENDEZ LOZA
Alkomprar	JAVIER MAUR	Auxiliar Comercial	Repuestos	DIV_100141-J	DEP_100670-Jef	17/12/2012	Activo	ZAPATA SILVA,
AKT	ANDRES FERN	Asesor Comercial	Motos	DIV_100095-C	DEP_100607-Jef	18/11/2014	Activo	VASQUEZ GUTI
Alkomprar	DIEGO FERNA	Asesor Comercial	Repuestos	DIV_100141-J	DEP_100670-Jef	1/10/2019	Activo	RODRIGUEZ BF
AKT	OSCAR ALBER	Supervisor de Producción		DIV_100094-C	DEP_100485-Jef	21/09/2020	Activo	VASQUEZ, JOH
AKT	MAROLSI PER	Asesor Comercial	Motos	DIV_100095-C	DEP_100607-Jef	1/08/2012	Activo	VILLA SANTAN
AKT	GLORIA MAYE	Asesor Comercial	Motos	DIV_100095-C	DEP_100477-Jef	19/09/2016	Activo	DIAZ BAUTISTA
AKT	TULIO CESAR	Coordinador Zonal	Comercia	DIV_100095-C	DEP_100477-Jef	2/09/2005	Activo	JARAMILLO TC
Casa principal	YOJAM SANTI	Técnico Funcional de Soport		DIV_100007-C	DEP_100052-Sub	5/11/2019	Activo	GONZALEZ PL
Kalley	DIDIER ALBER	Asesor Comercial		DIV_100132-J	DEP_100379-Jef	26/08/2019	Activo	SANCHEZ BENA
Kalley	OSCAR DAVID	Asesor Comercial		DIV_100132-J	DEP_100379-Jef	17/09/2018	Activo	LAGOS PEÑA, E
Casa principal	MARIA DEL PI	Analista de Auditoría		DIV_100002-C	DEP_100703-Coc	19/08/2014	Activo	SEPULVEDA ZA
Casa principal	SERGIO LEON	Abogado Senior		DIV_100006-C	DEP_100028-Ges	24/02/2014	Activo	PEREZ COTES,
Kalley	JURDEY SUR	Asesor Comercial		DIV_100132-J	DEP_100379-Jef	2/01/2019	Activo	LAGOS PEÑA, E
Casa principal	STHEPAN MIR	Analista Funcional de Soport		DIV_100007-C	DEP_100052-Sub	3/05/2021	Activo	SERRANO MART
Casa principal	JESUS ALBERT	Analista de Infraestructura		DIV_100007-C	DEP_100047-Sub	21/07/2011	Activo	ARANGO MONT
Casa principal	NEIDY NATHA	Analista Funcional de Soport		DIV_100007-C	DEP_100052-Sub	21/03/2011	Activo	SANCHEZ OTAL
Casa principal	CLAUDIE YUL	Coordinador Procesos Tribu		DIV_100003-C	DEP_100039-Jef	12/08/2019	Activo	MEDINA HOYO
Casa principal	MARIA DEL RC	Gestor de Procesos		DIV_100007-C	DEP_100052-Sub	1/10/1984	Activo	SERRANO MART

**Comentado [JM27]:** se debe dar una contextualización de esta ilustración antes de su presentación.

*Ilustración 2: Maestro de empleados*

*Fuente: Elaboración propia*

Con esta base de datos se logró planear los espacios de acompañamiento y definición de acuerdos, en donde se realizaron capacitaciones (Talleres) enseñando la metodología de creación de Objetivos de Desempeño, el equipo de Desarrollo Humano se distribuyó los talleres de la siguiente manera, el líder y la analista tomaron los grupos más grandes de aproximadamente entre 15 a 60 personas, y el practicante acompañó a grupos más especializados de 5 a 10 personas, transversalmente cuando los colaboradores diseñaban los objetivos, inmediatamente se compartían al practicante, el cual se encargó de la administración y registro en una base de datos que también diseño llamada “Plantilla de Centralización de Objetivos”

**Comentado [JM28]:** acompañó

Nombre completo	Unidad Estrat	Cargo	Retos 2021	Categoría	Objetivo	Descripción	Fórmula	Unidad de medida	Peso	Fecha inicio	Fecha fin	Tipo de objetivo	Frecuencia de medición	Meta del objetivo	Contribución mínima	Tipo de cálculo
CAROLINA	principal	Auditoría	siempre van a los tiempos del plan de auditoría	no	completar el plan de auditoría	completar el plan de auditoría	completar/Auditor	Porcentaje	20	01/01/2021	12/31/2021	accidental	semestral	100	30	score
CAROLINA	principal	Auditoría	seleccionar un plan de acción, asignado	no	plan de acción para las actividades que	plan de acción para las actividades que	plan de acción/Auditor	Porcentaje	20	01/01/2021	12/31/2021	accidental	semestral	100	30	score
CAROLINA	principal	Auditoría	revisar el progreso del control de los	no	revisar el progreso del control de los	revisar el progreso del control de los	revisar el progreso del control de los	Porcentaje	20	01/01/2021	12/31/2021	accidental	semestral	100	80	score
CAROLINA	principal	Auditoría	revisar el progreso del control de los	no	revisar el progreso del control de los	revisar el progreso del control de los	revisar el progreso del control de los	Porcentaje	20	01/01/2021	12/31/2021	accidental	semestral	100	100	score
CAROLINA	principal	Auditoría	revisar el progreso del control de los	no	revisar el progreso del control de los	revisar el progreso del control de los	revisar el progreso del control de los	Porcentaje	20	01/01/2021	12/31/2021	accidental	semestral	100	30	score
VANESSA	principal	Auditoría	siempre van a los tiempos del plan de auditoría	no	completar el plan de auditoría	completar el plan de auditoría	completar/Auditor	Porcentaje	20	01/01/2021	12/31/2021	accidental	semestral	100	30	score
VANESSA	principal	Auditoría	seleccionar un plan de acción, asignado	no	plan de acción para las actividades que	plan de acción para las actividades que	plan de acción/Auditor	Porcentaje	20	01/01/2021	12/31/2021	accidental	semestral	100	30	score
VANESSA	principal	Auditoría	revisar el progreso del control de los	no	revisar el progreso del control de los	revisar el progreso del control de los	revisar el progreso del control de los	Porcentaje	20	01/01/2021	12/31/2021	accidental	semestral	100	80	score
VANESSA	principal	Auditoría	revisar el progreso del control de los	no	revisar el progreso del control de los	revisar el progreso del control de los	revisar el progreso del control de los	Porcentaje	20	01/01/2021	12/31/2021	accidental	semestral	100	100	score
VANESSA	principal	Auditoría	revisar el progreso del control de los	no	revisar el progreso del control de los	revisar el progreso del control de los	revisar el progreso del control de los	Porcentaje	20	01/01/2021	12/31/2021	accidental	semestral	100	30	score
GALLO	principal	Director de Auditoría	siempre van a los tiempos del plan de auditoría	no	completar el plan de auditoría	completar el plan de auditoría	completar/Auditor	Porcentaje	20	01/01/2021	12/31/2021	accidental	semestral	100	30	score
GALLO	principal	Director de Auditoría	seleccionar un plan de acción, asignado	no	plan de acción para las actividades que	plan de acción para las actividades que	plan de acción/Auditor	Número	20	01/01/2021	12/31/2021	accidental	semestral	4	3	acumulado
GALLO	principal	Director de Auditoría	revisar el progreso del control de los	no	revisar el progreso del control de los	revisar el progreso del control de los	revisar el progreso del control de los	Porcentaje	20	01/01/2021	12/31/2021	accidental	semestral	100	30	score
GALLO	principal	Director de Auditoría	revisar el progreso del control de los	no	revisar el progreso del control de los	revisar el progreso del control de los	revisar el progreso del control de los	Porcentaje	20	01/01/2021	12/31/2021	accidental	semestral	100	30	score
GALLO	principal	Director de Auditoría	revisar el progreso del control de los	no	revisar el progreso del control de los	revisar el progreso del control de los	revisar el progreso del control de los	Porcentaje	20	01/01/2021	12/31/2021	accidental	semestral	100	30	score
LIBIANA	principal	Auditoría	siempre van a los tiempos del plan de auditoría	no	completar el plan de auditoría	completar el plan de auditoría	completar/Auditor	Porcentaje	25	01/01/2021	12/31/2021	accidental	semestral	100	50	score
LIBIANA	principal	Auditoría	seleccionar un plan de acción, asignado	no	plan de acción para las actividades que	plan de acción para las actividades que	plan de acción/Auditor	Porcentaje	25	01/01/2021	12/31/2021	accidental	semestral	100	30	score
LIBIANA	principal	Auditoría	revisar el progreso del control de los	no	revisar el progreso del control de los	revisar el progreso del control de los	revisar el progreso del control de los	Porcentaje	25	01/01/2021	12/31/2021	accidental	semestral	100	30	score
LIBIANA	principal	Auditoría	revisar el progreso del control de los	no	revisar el progreso del control de los	revisar el progreso del control de los	revisar el progreso del control de los	Porcentaje	25	01/01/2021	12/31/2021	accidental	semestral	100	30	score
LIBIANA	principal	Auditoría	revisar el progreso del control de los	no	revisar el progreso del control de los	revisar el progreso del control de los	revisar el progreso del control de los	Porcentaje	25	01/01/2021	12/31/2021	accidental	semestral	100	50	score
MEDINA	principal	Auditoría	siempre van a los tiempos del plan de auditoría	no	completar el plan de auditoría	completar el plan de auditoría	completar/Auditor	Porcentaje	25	01/01/2021	12/31/2021	accidental	semestral	100	50	score
MEDINA	principal	Auditoría	seleccionar un plan de acción, asignado	no	plan de acción para las actividades que	plan de acción para las actividades que	plan de acción/Auditor	Porcentaje	25	01/01/2021	12/31/2021	accidental	semestral	100	50	score
MEDINA	principal	Auditoría	revisar el progreso del control de los	no	revisar el progreso del control de los	revisar el progreso del control de los	revisar el progreso del control de los	Porcentaje	25	01/01/2021	12/31/2021	accidental	semestral	100	50	score
MEDINA	principal	Auditoría	revisar el progreso del control de los	no	revisar el progreso del control de los	revisar el progreso del control de los	revisar el progreso del control de los	Porcentaje	25	01/01/2021	12/31/2021	accidental	semestral	100	50	score

**Comentado [JM29]:** las imágenes deben respetar las márgenes del trabajo

**Comentado [JM30]:** esta imagen no se ve clara.

*Ilustración 3: Plantilla de Centralización de Objetivos*  
*Fuente: Elaboración propia*

la cual hasta el momento se sigue utilizando para recolectar los objetivos y tenerlos presentes en todo momento para así dar respuesta oportuna a las solicitudes. Entre marzo y junio, se cargaron los objetivos a la plataforma de Sinergia (SAP SuccessFactors) proceso el cual fue llevado a cabo por el practicante y la encargada del centro de competencias de Corbeta, donde nació la necesidad de estructurar la base de datos de los objetivos, en un formato que aceptara Sinergia, utilizando fórmulas y macros en Excel se logró la tarea.

**Comentado [JM31]:** fórmulas

**Comentado [JM32]:** Mejorar redacción de este párrafo.



### 5.2.2. Seguimiento

Continuamos con la fase de seguimiento, al tener cargados los objetivos en Sinergia, aquí los procesos no están enfocados en el diseño de objetivos, aunque aún se vienen creando debido a los nuevos ingresos y movimientos internos, en esta métrica se busca crear la cultura cuantitativa de ingreso de resultados de los objetivos de desempeño, en esta fase se implementaron reuniones con los líderes donde se les explico el funcionamiento de la plataforma, más precisamente el módulo de desempeño, el practicante es el encargado del soporte técnico, es decir que apoya a los colaboradores que pueden presentar inconvenientes o necesitan apoyo o información de como realizar seguimientos, de igual forma en todos estos procesos participo todo el equipo de Desarrollo Humano.

**Comentado [JM36]:** Todo el trabajo se escribe en 3ra persona

**Comentado [JM37]:** diseño de los mismos

**Comentado [JM38]:** mejorar redacción

**Comentado [JM39]:** explico

**Comentado [JM40]:** cómo

**Comentado [JM41]:** participó

**Comentado [JM42]:** las imágenes deben respetar las márgenes del trabajo

Empleado	Negocio	Aprobador del cambio	Objetivo que requiere cambio	Cambio solicitado	Antes	Después	Quién ejecutó el cambio	Observaciones Adicionales	Se notificó por correo al líder que el cambio se ejecutó?
JUAN FELIPE ROI	AKT	CAMILO ERNESTO	Tasar ingresos adicionales por 3800M en ediciones especiales para sportar al PyG de la empresa; tambien para aumentar la satisfacción del cliente con la marca"	Cambio en la fórmula	\$ Adicional o monto vendido de edición especial	\$ Promotora o monto vendido de edición especial en porcentaje	Juan Pablo Z		Si
JUAN FELIPE ROI	AKT	CAMILO ERNESTO	3800M en ediciones especiales para sportar al PyG de la empresa; tambien	Cambio en la unidad de medida	Pesos	Porcentaje	Juan Pablo Z		Si
JUAN FELIPE ROI	AKT	CAMILO ERNESTO	3800M en ediciones especiales para sportar al PyG de la empresa; tambien	Cambio en la meta	#####	100	Juan Pablo Z		Si
JUAN FELIPE ROI	AKT	CAMILO ERNESTO	3800M en ediciones especiales para sportar al PyG de la empresa; tambien	Cambio en la contribución mínima	#####	80	Juan Pablo Z		Si
JUAN FELIPE ROI	AKT	CAMILO ERNESTO	3800M en ediciones especiales para sportar al PyG de la empresa; tambien	Cambio en los metros parciales	316,666.667,00	100	Juan Pablo Z		Si
ROLANDO HERNANDEZ	Casa principal	MONICA JIMENES	todos los programas de Auditoría a ejecutar, para hacer más eficiente el	Cambio en el tipo de cálculo	A corte	Promediado	Juan Pablo Z		Si
PAOLA LIZETH PARRA	Casa principal	MONICA JIMENES	todos los programas de Auditoría a ejecutar, para hacer más eficiente el	Cambio en el tipo de cálculo	A corte	Promediado	Juan Pablo Z		Si
ILBA JOHANNA A	Casa principal	OSCAR RICARD	todos los programas de Auditoría a ejecutar, para hacer más eficiente el	Cambio en el tipo de cálculo	A corte	Promediado	Juan Pablo Z		Si
HERNANDO VALDES	Casa principal	OSCAR RICARD	todos los programas de Auditoría a ejecutar, para hacer más eficiente el	Cambio en el tipo de cálculo	A corte	Promediado	Juan Pablo Z		Si
JAIYEISON MENDOZA	Casa principal	OSCAR RICARD	todos los programas de Auditoría a ejecutar, para hacer más eficiente el	Cambio en el tipo de cálculo	A corte	Promediado	Juan Pablo Z		Si
JOHN ALEXANDER	Casa principal	OSCAR RICARD	todos los programas de Auditoría a ejecutar, para hacer más eficiente el	Cambio en el tipo de cálculo	A corte	Promediado	Juan Pablo Z		Si
PAOLA ALARCÓN	Casa principal	LUZ DARY BARRERA	todos los programas de Auditoría a ejecutar, para hacer más eficiente el	Cambio en el tipo de cálculo	A corte	Promediado	Juan Pablo Z		Si
FELIPE ROJAS	Casa principal	LUZ DARY BARRERA	todos los programas de Auditoría a ejecutar, para hacer más eficiente el	Cambio en el tipo de cálculo	A corte	Promediado	Juan Pablo Z		Si

Ilustración 6: Informe de Cambios realizados (soporte técnico)

Fuente: Elaboración propia

El practicante realizó el cruce de diferentes bases de datos donde se recolectó el histórico de enero hasta la fecha para identificar los cambios organizativos que se han presentado, donde el público objetivo son los colaboradores que entraron al modelo de gestión del desempeño, en este se analizan los movimientos internos para la posterior gestión oportuna de los planes de desempeño, desde acá utilizando Excel como herramienta primordial se realiza el cruce de mes a mes donde se identifican los nuevos ingresos, los cambios de unidad estratégica de negocio ( Corbeta tiene dentro del modelo de gestión del desempeño a AKT, Alkomprar, Kalley y Textiles ), los cambios de cargo y los cambios de Jefe.

Posterior a la construcción del informe se presenta estructurado un formato donde se dividen los responsables de la gestión oportuna de los casos para la pronta respuesta y actualización en Sinergia (SAP SuccessFactors). En este formato además de los cambios encontrados también se encuentra definido el cambio que ocurrió y la acción a realizar, y de esta manera facilitar el proceso de identificación y acción, con esta información se procede a ingresar los objetivos de desempeño a la plataforma de sinergia si hay que replicarlos, se realiza el cierre de sus objetivos anteriores y se cargan los nuevos o se diseñan los nuevos objetivos colaborador y líder.

**Comentado [JM43]:** realizó

**Comentado [JM44]:** recolectó

#	UEN	EMPLEADO QUE TUVO CAMBIO	JEFE INMEDIATO	Nuevo Ingreso	Cambio de UE	Cambio de Car	Cambio de Jefe	SITUACIÓN QUE CAMBIÓ	ACCIÓN A REALIZAR EN DESEMPEÑO	RESPONSABLE DM	RESPONSABLE BP	ESTE CAMBIO DEBE SER GESTIONADO EN	ESTADO DE LA GESTIÓN	OBSERVACIONES DEL ESTADO	OBSERVACIÓN ADICIONAL
1	AKT	VALERIA ALONSO	YOVIN	X			X	Paso de Alkompar a AKT en el mismo cargo. Supervisor Técnico de Servicio	No cuenta con objetivos desde cero para el nuevo cargo	Juan Pablo Zapata	Valentina Díez	Julio	Gestionado	se habla con Yovin el día 18 de agosto, definir si es necesario o no crear objetivos de desempeño para las funciones	No gestionar cambio
2	AKT	VALERIA ALONSO	YOVIN		X		X	Paso de Alkompar a AKT en el mismo cargo. Asesor Comercial	Cuenta con objetivos de Alkompar 1. Hacer cierre (mostrar resultados) de los objetivos en Alkompar	Juan Pablo Zapata	Diana Quintero	Julio	Actualizado en Sinergia		Cambio ya gestionado
3	AKT	VALERIA ALONSO	YOVIN		X	X	X	Paso de distribuciones a AKT como jefe	1. Se deben construir objetivos	Juan Pablo Zapata	Diana Quintero	Julio	Actualizado en Sinergia		Cambio ya gestionado
4	AKT	VALERIA ALONSO	YOVIN			X		Paso de Auxiliar de compras a analista de compras en AKT	1. Cerrar sus objetivos como auxiliar de compras 2. Crear objetivos como analista de compras	Juan Pablo Zapata	Diana Quintero	Julio	Actualizado en Sinergia		Cambio ya gestionado
5	AKT	VALERIA ALONSO	YOVIN		X	X		Paso de operativo pagamentario a técnico de	1. Crear objetivos como coordinador de abastecimiento a partir de Agosto	Juan Pablo Zapata	Diana Quintero	Agosto	Actualizado en Sinergia		Cambio ya gestionado
6	AKT	VALERIA ALONSO	YOVIN			X		Paso de analista de abastecimiento a coordinador de	1. Crear objetivos como coordinador de abastecimiento a partir de Julio	Juan Pablo Zapata	Diana Quintero	Julio	Pendiente por gestionar	Compromiso de objetivos y cargas actualizado en Sinergia de obtener	
7	AKT	VALERIA ALONSO	YOVIN			X		Paso de analista de abastecimiento a coordinador de	1. Crear objetivos como coordinador de abastecimiento a partir de Julio	Juan Pablo Zapata	Diana Quintero	Julio	Actualizado en Sinergia		Cambio ya gestionado
8	AKT	VALERIA ALONSO	YOVIN			X		Paso de auxiliar comercial a	1. Crear objetivos como analista de gestión de	Juan Pablo Zapata	Valentina Díez	Julio	Pendiente por	Se envió planilla de construcción de	Compromiso de objetivos y cargas

**Comentado [JM45]:** 1.dar contextualización de la imagen  
2. No es clara la imagen

**Ilustración 7: Informe de Cambios a realizar (Gestión de cambios)**

*Fuente: Elaboración propia*

Para el ingreso de los resultados de los cargos **masivos** los cuales se identifican como cargos de nivel operativo o de soporte, el practicante **diseño** un formato en Excel el cual sirve para realizar la carga de resultados masiva en la plataforma de Sinergia, ya que un **Administrador** de punto de venta o un **Coordinador**, puede atrasar sus labores al ingresar resultados directamente en la herramienta por la operatividad debido a que uno de estos puede tener **mas** de 20 personas a cargo.

**Comentado [JM46]:** masivos

**Comentado [JM47]:**

**Comentado [JM48]:** diseño

**Comentado [JM49]:** administrador

**Comentado [JM50]:** coordinador

**Comentado [JM51]:** más

Unidad Estratégica de Negocio	Nombre completo	Cargo	Cod Objetivo	Número de cédula	Objetivo	Meta del mes JULIO	Resultado del mes JULIO	Meta del mes AGOS	Resultado del mes AGOS
Textiles	DINALUZ GO	Mercaderista			"Cumplir el presupuesto al 100% mes a mes para apalancar el resultado de la marca durante el año. "	100	96	100	100
Textiles	DINALUZ GO	Mercaderista			"Tener el punto de venta surtido con todas las referencias disponibles para ofrecer una mejor oferta el cliente. "	100	100	100	100
Textiles	DINALUZ GO	Mercaderista			"Obtener ventas adicionales para la compañía y la marca con aquellas referencias que no se encuentren en los puntos de venta para entregarle una solución al cliente. "	100	100	100	100
Textiles	DINALUZ GO	Mercaderista			"Conocer a profundidad el portafolio de productos de Gildan para garantizar la transmisión de información con el cliente. "	100	50	100	78
Textiles	LITZY SARMI	Mercaderista			"Cumplir el presupuesto al 100% mes a mes para apalancar el resultado de la marca durante el año. "	100	58	100	86
Textiles	LITZY SARMI	Mercaderista			"Tener el punto de venta surtido con todas las referencias disponibles para ofrecer una mejor oferta el cliente. "	100	100	100	100
Textiles	LITZY SARMI	Mercaderista			"Obtener ventas adicionales para la compañía y la marca con aquellas referencias que no se encuentren en los puntos de venta para entregarle una solución al cliente. "	100	12	100	33
Textiles	LITZY SARMI	Mercaderista			"Conocer a profundidad el portafolio de productos de Gildan para garantizar la transmisión de información con el cliente. "	100	70	100	90
Textiles	KATHERINE F	Mercaderista			"Cumplir el presupuesto al 100% mes a mes para apalancar el resultado de la marca durante el año. "	100	95	100	89
Textiles	KATHERINE F	Mercaderista			"Tener el punto de venta surtido con todas las referencias disponibles para ofrecer una mejor oferta el cliente. "	100	100	100	100

**Comentado [JM52]:** 1.Se debe contextualizar la imagen antes de su presentación

*Ilustración 8: Plantilla de ingresos (Carga de resultados masiva)*

*Fuente: Elaboración propia*

Además, se diseñó una tabla dinámica que nos muestra cuales son las personas que dentro del público objetivo no tienen objetivos de desempeño, cuales formularios ya están ingresados en sinergia y cuales están en proceso, dándonos un insumo fundamental para identificar acciones a realizar.

**Comentado [JM53]:** Todo el trabajo se escribe en 3ra persona.

**Comentado [JM54]:** Todo el trabajo se escribe en 3ra persona.

**Comentado [JM55]:** Mejorar la redacción del párrafo

Etiquetas de fila	Centralizado	No Centralizado	En proceso	Total general
<b>AKT</b>	<b>409</b>	<b>29</b>	<b>12</b>	<b>450</b>
DIV_100094-Dirección Administrativa	38	13		51
DIV_100095-Dirección Comercial	248	4	12	264
DIV_100096-Dirección Desarrollo de Producto	11	1		12
DIV_100097-Dirección Repuestos	75	3		84
DIV_100098-Dirección Servicio Posventa	21	1		22
DIV_100099-Gerencia AKT	16	1		17
<b>Alkomprar</b>	<b>476</b>	<b>10</b>	<b>36</b>	<b>522</b>
DIV_100087-Dirección Comercial	279	7	23	309
DIV_100141-Jefatura Automotores	197	3	13	213
<b>Casa principal</b>	<b>444</b>	<b>53</b>	<b>8</b>	<b>505</b>
DIV_100001-Dirección Análisis Financiero		1		1
DIV_100002-Dirección Auditoría Medellín	6	2		8
DIV_100003-Dirección Contabilidad e Impuestos	40	1		41
DIV_100003-Dirección Gestión Contable y Tribut	35	6		41
DIV_100004-Dirección Gestión Humana	37	11		48
DIV_100006-Dirección Jurídica Corporativa	6	2		8
DIV_100007-Dirección Nacional de Tecnología	240	18	8	266
DIV_100008-Dirección Riesgos y Cumplimiento	7	2		9
DIV_100009-Dirección Servicios Administrativos	8	4		12
DIV_100010-Gerencia Administrativa y Contralori	6	2		8
DIV_100011-Gerencia Financiera	8	3		11
DIV_100122-Dirección Servicios de Gestión Hum	33	1		34
DIV_100134-Dirección Auditoría Bogotá	18			18
<b>Kalley</b>	<b>158</b>	<b>25</b>		<b>183</b>
DIV_100083-Gerencia Kalley	5	3		8
DIV_100129-Jefatura Producto	3	3		6
DIV_100130-Jefatura Mercadeo	7	3		10
DIV_100131-Jefatura Administrativa	28	1		29
DIV_100132-Jefatura Comercial	96	1		97
DIV_100133-Jefatura Calidad, Soporte y Desarrol	19	14		33
<b>Textiles</b>	<b>69</b>	<b>4</b>		<b>73</b>
DIV_100015-Dirección Administrativa	8	1		9
DIV_100016-Gerencia Textiles	25	1		26
DIV_100137-Dirección Nuevos Negocios	33	2		35
DIV_100138-Dirección Producto Camisería y pun	2			2
DIV_100139-Dirección Producto Indigo y Pantal	1			1
<b>Total general</b>	<b>1556</b>	<b>121</b>	<b>56</b>	<b>1733</b>

**Comentado [JM56]:** Se debe una contextualización de la tabla

Ilustración 9: Tabla dinámica para la identificación de colaboradores

Fuente: Elaboración propia

### 5.2.3. Evaluación

La fase de evaluación de desempeño aún no está habilitada, en esta se espera terminar de calificar los objetivos de desempeño y además se habilitará la auto evaluación por parte del colaborador y la evaluación por parte del líder, de las competencias corporativas.

**Comentado [JM57]:** Mejorar redacción

#### 5.2.4. Conclusiones valor agregado

Como se ha mencionado anteriormente, el practicante se ha centrado en administrar y diseñar bases de datos, las cuales han ayudado en gran medida al área de Desarrollo Humano a saber en cada momento como vamos en cuanto a la planeación y también se brinda información para el desarrollo de las actividades planeadas.

El encargado del manejo de la herramienta de Sinergia e ingreso de información es el practicante, teniendo como labor principal la administración de información, brindando informes ejecutivos, didactas, simples y de fácil comprensión para los grupos de interés.



**Comentado [JM58]:** Se debe dar una contextualización de la imagen

*Ilustración 10: Informe ejecutivo (Progreso centralización de objetivos)*

*Fuente: Elaboración propia*

Dentro de este valor agregado que se entrega a la compañía están los informes de resultados y bases de datos mencionados en las fases del modelo de Gestión del desempeño que son:

**El Maestro de empleados:** Documento que recopila la información de los empleados que están dentro del modelo de Gestión del Desempeño.

**Comentado [JM59]:** Viñetas y con negrilla

**Plantilla de Centralización de objetivos y tabla dinámica:** Sirven para identificar quienes, y cuantas personas de la compañía tienen plan de desempeño implementado, nos muestra los objetivos de desempeño que se construyeron para el rol que desempeñan en la organización.

**Comentado [JM60]:** viñetas y con negrilla

**Plantilla de Cambios:** Nos da los insumos necesarios para diseñar el documento de Gestión de Cambios, brindándonos información de cuales fueron los cambios que se presentaron mes a mes.

**Comentado [JM61]:** viñetas

**Gestión de Cambios:** Identifica que cambios se han presentado, cual va hacer el cambio que se debe de realizar, quien es el responsable del área de Desarrollo Humano que debe realizar la gestión y cuando la debe resolver.

**Plantilla de ingreso de resultados masivos:** Le suministra al líder de los colaboradores que pertenecen a los cargos masivos la información precisa para realizar el ingreso de datos en esta misma, para posterior ingreso en Sinergia por parte del practicante.

Sin mencionar las asesorías, soporte y talleres que el practicante lidero para la implementación de Gestión del Desempeño.

Se espera que en un futuro se implementen informes sistematizados y automáticos para reducir la operatividad, proceso el cual se espera llegar de la mano de la madurez del proyecto.

### 5.3. Logros

En el área de desarrollo humano se han conseguido varios logros, tanto personales como laborales, mejorando las capacidades adquiridas en la universidad y conocimientos, siendo competente para realizar distintos tipos de actividades, los logros que se han obtenido son:

- A. Comunicación efectiva entre colaboradores.
- B. Implementar y crear bases de datos sólidas y confiables.
- C. Diseño de piezas informativas, para ayudar a conocer los procesos internos del área.

**Comentado [JM62]:** debe haber una uniformidad de espacios entre párrafos

### 5.4. Dificultades

Dentro de la organización y las labores realizadas, no se encontraron dificultades, ya que gracias al acompañamiento de los compañeros dentro de la organización y al asesor de prácticas, todo posible inconveniente fue evitado, pero si se pudo identificar varias oportunidades de mejora, tanto personales como laborales y entre unas de estas se destacan:

- Mejora continua en el uso de Excel como herramienta principal para la administración de información.
- Trabajo en equipo, siendo base fundamental para la realización de las labores diarias, permitiendo la optimización de las tareas.

**Comentado [JM63]:** Debe haber uniformidad de espacios

- Coordinación con las diferentes áreas de la organización, siendo fundamental la comunicación y buen manejo de la información.

**Comentado [JM64]:** Falta desarrollar las conclusiones y recomendaciones

## 6. GLOSARIO DE TERMINOS

- **CORBETA:** “Colombiana de comercio SA” Es la empresa donde se realizaron las practicas profesionales.
- **AKT:** Marca enfocada a la importación, ensamblaje y venta de motocicletas, reconocida por sus bajos precios en el país.
- **Kalley:** Marca de electrodomésticos propia de CORBETA.
- **FOTON:** Marca de automóviles traída al país por CORBETA.
- **Royal Enfield:** Marca de motocicletas importadas y ensambladas en el país por CORBETA.
- **Alkomprar:** Marca propia de CORBETA, donde venden productos al mayoreo.
- **Share Point:** Herramienta web donde se almacena información compartida de la organización, permitiendo la conectividad y el trabajo conjunto.
- **Canva:** Herramienta web que facilita la creación audiovisual de piezas informativas.
- **Power Bi:** Herramienta web que nos permite cruzar información de Excel y otras herramientas ofimáticas para la realización de informes y analizar información.
- **Sinergia (success factors):** software basado en la nube para la gestión del capital humano utilizando el software como modelo de servicio.

## 7. BIBLIOGRAFIA

- <https://www.corbeta.com.co/nuestra-historia>
- <https://www.corbeta.com.co/que-hacemos>
- <https://www.corbeta.com.co/mision-vision-y-valores>

Comentado [JM65]: No tiene numeración