

**Informe de Prácticas- Programa de Tecnología En Logística Empresarial en Olímpicas, en contratación por Gestica en los cargos de seguimiento al cumplimiento de planes de equipo de trabajo, sus informes y reporte y la evaluación de facilitadores**

**Presentado por:**

**Angie Melissa Borja Galindo**

**Proyecto de grado como pre-requisito para la obtención del grado tecnológico en ingeniería industrial**

**Tutor:**

**Pedro Pacheco**

**Facultad de ingeniería**

**Programa de ingeniería industria**

**Barranquilla – Colombia**

**Abril de 2025**

<b>VERSIÓN</b>	<b>REVISIÓN</b>	<b>FECHA DE REVISIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
01	0	08/02/2019	Creación de Formato
02	1	24/07/2024	Actualización de Formato
<b>ELABORO:</b> Eliana Porras Uribe		<b>REVISO:</b> Yolima Gómez Camacho	<b>APROBÓ:</b> Rosa Hernández Bustos
<b>CARGO:</b> Coordinación de gestión de la calidad		<b>CARGO:</b> Coordinación de prácticas institucionales	<b>CARGO:</b> Dirección de planeación y calidad
<b>FECHA:</b> 24/07/2024		<b>FECHA:</b> 24/07/2024	<b>FECHA:</b> 12/08/2024

**Informe de Practicas****Olímpica S.A****Angie Melissa Borja Galindo****Facultad de Ingeniería****Programa de Ingeniería Industrial****Pedro Pacheco****Olga Cervantes****Evaluación** Haga clic o pulse aquí para escribir texto.\_\_\_\_\_  
**Firma del Supervisor (a)**\_\_\_\_\_  
**Firma del (a) estudiante**

<b>VERSIÓN</b>	<b>REVISIÓN</b>	<b>FECHA DE REVISIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
01	0	08/02/2019	Creación de Formato
02	1	24/07/2024	Actualización de Formato
<b>ELABORO:</b> Eliana Porras Uribe		<b>REVISO:</b> Yolima Gómez Camacho	<b>APROBÓ:</b> Rosa Hernández Bustos
<b>CARGO:</b> Coordinación de gestión de la calidad		<b>CARGO:</b> Coordinación de prácticas institucionales	<b>CARGO:</b> Dirección de planeación y calidad
<b>FECHA:</b> 24/07/2024		<b>FECHA:</b> 24/07/2024	<b>FECHA:</b> 12/08/2024

## Índice

Índice .....	3
Copia del contrato .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
1. Título.....	7
2. Introducción.....	7
3. Lista de base organizacional .....	10
3.1 Documentos organizacionales .....	10
Nombre de la empresa: Olímpica S.A .....	10
3.2 Misión.....	15
3.3 Visión.....	15
3.4 Datos del jefe inmediato .....	16
4. Descripción de asignaciones.....	16
4.Fecha de inicio y finalización de las practicas empresarial: .....	16
4.3Reconocimiento de tareas principales.....	17
4.3.1 Actividades de evaluación de facilitadores.....	17
4.3.2 Actividades en seguimiento de proyecto .....	18
5.1 Desarrollo de las practicas .....	19

VERSIÓN	REVISIÓN	FECHA DE REVISIÓN	DESCRIPCIÓN
01	0	08/02/2019	Creación de Formato
02	1	24/07/2024	Actualización de Formato
ELABORO: Eliana Porras Uribe		REVISO: Yolima Gómez Camacho	APROBÓ: Rosa Hernández Bustos
CARGO: Coordinación de gestión de la calidad		CARGO: Coordinación de prácticas institucionales	CARGO: Dirección de planeación y calidad
FECHA: 24/07/2024		FECHA: 24/07/2024	FECHA: 12/08/2024

5.1.1 Diagnóstico de la organización en cuanto a las tareas asignadas (Instructivo de las evaluaciones de facilitadores.....	19
5.1.2 Principales problemáticas relacionadas con las funciones asignadas: Evaluaciones de facilitadores .....	21
5.1.3 Limitaciones organizacionales: Evaluación de facilitadores .....	23
5.1.4 Metodología para solucionar las problemáticas: Evaluación de facilitadores .....	24
5.1.5 Cronograma de actividades sobre las evaluaciones de facilitadores .....	26
5.2 Desarrollo de las practicas (Seguimiento de proyectos).....	29
5.2.1 Diagnóstico de la organización en cuanto a las tareas asignadas: (Instructivos de Seguimiento de proyectos).....	29
5.2.2 Principales problemáticas relacionadas con las funciones asignadas: Seguimiento de proyecto	30
5.2.3 Limitaciones organizacionales: Seguimiento de proyecto.....	31
5.2.4 Metodología para solucionar las problemáticas: Seguimiento de los proyectos .....	32
5.2.5 Cronograma de actividades sobre los seguimientos de los proyectos (planeación)	34
6. Conclusiones.....	35
7. Recomendaciones .....	37
8. Referencias.....	39

VERSIÓN	REVISIÓN	FECHA DE REVISIÓN	DESCRIPCIÓN
01	0	08/02/2019	Creación de Formato
02	1	24/07/2024	Actualización de Formato
<b>ELABORO:</b> Eliana Porras Uribe		<b>REVISO:</b> Yolima Gómez Camacho	<b>APROBÓ:</b> Rosa Hernández Bustos
<b>CARGO:</b> Coordinación de gestión de la calidad		<b>CARGO:</b> Coordinación de prácticas institucionales	<b>CARGO:</b> Dirección de planeación y calidad
<b>FECHA:</b> 24/07/2024		<b>FECHA:</b> 24/07/2024	<b>FECHA:</b> 12/08/2024

## Copia de contrato

### CONTRATO DE APRENDIZAJE

EMPRESA	GESTION Y OPERACION DE LA COSTA S.A.S. SIGLA GESTICA S.A.S.
NIT	901067786
DIRECCION	CALLE 76 N 49-08
TELEFONO	3199820
REPRESENTANTE LEGAL	ALVARO PIO CASTILLO GUTIERREZ
CARGO	REPRESENTANTE LEGAL
CEDULA NO.	12611674

NOMBRE APRENDIZ	ANGIE MELISSA BORJA GALINDO
CEDULA O TARJETA IDENTIDAD	CEDULA DE CIUDADANIA 1042244261
FECHA NACIMIENTO	18/02/2005
DIRECCION	CALLE 60 N 15-35
TELEFONO	3053807841
CORREO ELECTRONICO	ANGIEMBG218@GMAIL.COM
ESTRATO	1
FECHA INICIACIÓN CONTRATO	20/03/2025
FECHA TERMINACIÓN CONTRATO	19/09/2025
ESPECIALIDAD O CURSO	TECNOLOGIA EN LOGISTICA EMPRESARIAL
No. DE GRUPO	
EPS DEL APRENDIZ	EPS SURA
ARL DEL APRENDIZ	AXA COLPATRIA

INSTITUCIÓN DE FORMACION:	CORPORACION UNIVERSITARIA REFORMADA - CUR -
NIT:	UNI227
SI ES SENA: CENTRO DE FORMACION	

### CLÁUSULAS

Entre los suscritos a saber ALVARO PIO CASTILLO GUTIERREZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 12611674 de CIENAGA, MAGDALENA, actuando como Representante Legal de la Empresa GESTION Y OPERACION DE LA COSTA S.A.S. SIGLA GESTICA S.A.S. NIT 901067786 quien para los efectos del presente Contrato se denominará EMPRESA y ANGIE MELISSA BORJA GALINDO identificado con cédula de ciudadanía (o tarjeta de identidad) No. CEDULA DE CIUDADANIA 1042244261 Expedida en BARRANQUILLA quien para los efectos del presente contrato se denominará el APRENDIZ, se suscribe el presente Contrato de Aprendizaje, conforme a lo preceptuado por la Ley 789 de 2002 y de acuerdo a las siguientes cláusulas: PRIMERA.- Objeto. El presente contrato tiene como objeto garantizar al APRENDIZ la formación profesional integral en la especialidad de TECNOLOGIA EN LOGISTICA EMPRESARIAL Grupo \_\_\_\_\_, la cual se impartirá en su etapa lectiva por el \_\_\_\_\_ (Centro de Formación Profesional SENA (o por la Institución Educativa donde el aprendiz adelanta sus estudios) mientras su etapa práctica se desarrollará en la EMPRESA. SEGUNDA. El contrato tiene un término de duración de 6 meses, comprendidos entre el Día 20 Mes 3 Año 2025 fecha de iniciación del Contrato; y el Día 19 Mes 9 Año 2025 fecha de terminación del mismo. (No podrá excederse el término máximo de dos años contenido en el Artículo 30 de la Ley 789/02) y previa revisión de la normatividad para cada una de las modalidades de patrocinio. TERCERA.- Obligaciones. 1) POR PARTE DE LA EMPRESA.- En virtud del presente contrato la EMPRESA deberá: a) Facilitar al APRENDIZ los medios para que tanto en las fases Lectiva y Productiva, reciba Formación Profesional Integral, metódica y completa en la ocupación u oficio materia del presente contrato. b) Diligenciar y reportar al respectivo Centro de Formación Profesional Integral del SENA (o por la Institución Educativa donde el aprendiz adelanta sus estudios) las evaluaciones y certificaciones del APRENDIZ en su fase productiva del aprendizaje. C) Reconocer mensualmente al APRENDIZ, por concepto de apoyo económico para el aprendizaje, durante la etapa lectiva, en el SENA el equivalente al 50% de 1 SMLMV y durante la etapa práctica de su formación el equivalente al 75% de 1 SMLMV y/o al 100% cuando la tasa de

VERSIÓN	REVISIÓN	FECHA DE REVISIÓN	DESCRIPCIÓN
01	0	08/02/2019	Creación de Formato
02	1	24/07/2024	Actualización de Formato
ELABORO: Eliana Porras Uribe		REVISO: Yolima Gómez Camacho	APROBÓ: Rosa Hernández Bustos
CARGO: Coordinación de gestión de la calidad		CARGO: Coordinación de prácticas institucionales	CARGO: Dirección de planeación y calidad
FECHA: 24/07/2024		FECHA: 24/07/2024	FECHA: 12/08/2024

desempleo promedio del año inmediatamente anterior sea de un solo dígito, para la vigencia 2022 este apoyo será del 75%. (Artículo 30 de la Ley 789 de 2002 y Decreto 451 de 2008)

**PARAGRAFO.-** Este apoyo de sostenimiento no constituye salario en forma alguna, ni podrá ser regulado a través de convenios o contratos colectivos o fallos arbitrales que recaigan sobre estos últimos. d) Afiliar al APRENDIZ, durante la etapa práctica de su formación, a la Aseguradora de Riesgos Laborales AXA COLPATRIA (ARL manejada por la empresa para su planta de personal), de conformidad con lo dispuesto por el artículo 30 de la Ley 789 de 2002. E) Afiliar al APRENDIZ y efectuar, durante las fases lectiva y productiva de la formación, el pago mensual del aporte al régimen de Seguridad Social correspondiente al APRENDIZ en EPS SURA, conforme al régimen de trabajadores independientes, tal y como lo establece el Artículo 30 de la Ley 789 de 2002. Los pagos a la seguridad social (A.R.L. y E.P.S.) están a cargo en su totalidad por el empleador f) Dar al aprendiz la dotación de seguridad industrial, cuando el desarrollo de la etapa productiva así lo requiera, para la protección contra accidentes y enfermedades profesionales. 2) **POR PARTE DEL APRENDIZ.-** Por su parte se compromete en virtud del presente contrato a: a) Concurrir puntualmente a las clases durante los periodos de enseñanza para así recibir la Formación Profesional Integral a que se refiere el presente Contrato, someterse a los reglamentos y normas establecidas por el respectivo Centro de Formación del SENA (o de la Institución Educativa donde el aprendiz adelanta sus estudios), y poner toda diligencia y aplicación para lograr el mayor rendimiento en su formación. B) Concurrir puntualmente al lugar asignado por la Empresa para desarrollar su formación en la fase productiva, durante el periodo establecido para el mismo, en las actividades que se le encomiende y que guarde relación con la Formación, cumpliendo con las indicaciones que le señale la EMPRESA. En todo caso la intensidad horaria que debe cumplir el APRENDIZ durante la etapa práctica en la EMPRESA, no podrá exceder de 8 horas diarias y 45.5 horas Semanales (según el acuerdo 000023 de 2.005) c) Proporcionar la información necesaria para que el Empleador lo afilie como trabajador aprendiz al sistema de seguridad social en salud en la E.P.S., que elija. **CUARTA.- Supervisión.** La EMPRESA podrá supervisar al APRENDIZ en el respectivo Centro de Formación del SENA (o en el Centro Educativo donde estuviere adelantando los estudios el aprendiz), la asistencia, como el rendimiento académico, a efectos de verificar y asegurar la real y efectiva utilización del tiempo en la etapa lectiva por parte de este. El SENA supervisará al APRENDIZ en la EMPRESA para que sus actividades en cada periodo práctico correspondan al programa de la especialidad para la cual se está formando. **QUINTA.- Suspensión.** El presente contrato se podrá suspender temporalmente en los siguientes casos: a) Licencia de maternidad. b) Incapacidades debidamente certificadas. c) Caso fortuito o fuerza mayor debidamente certificado o constatado d) Vacaciones por parte del empleador, siempre y cuando el aprendiz se encuentre desarrollando la etapa práctica. **Parágrafo 1º.** Esta suspensión debe constar por escrito. **Parágrafo 2º** Durante la suspensión el contrato se encuentra vigente, por lo tanto, los efectos del contrato continúan para las partes en los aspectos indicados por la Ley. **SEXTA.- Terminación.** El presente contrato podrá darse por terminado en los siguientes casos: a) Por mutuo acuerdo entre las partes. b) Por el vencimiento del término de duración del presente Contrato. c) La cancelación de la matrícula por parte del SENA de acuerdo con el reglamento previsto para los aprendices, ocasionada por el bajo rendimiento o la configuración de faltas disciplinarias cometidas en los periodos de Formación Profesional Integral en el SENA o en la EMPRESA. (Las demás que consideren las partes) **SEPTIMA.- Relación Laboral.** El presente Contrato no implica relación laboral alguna entre las partes, y se regirá por lo dispuesto en el artículo 30 y s.s. de la Ley 789 de 2002. **Declaración Juramentada.** El APRENDIZ declara bajo la gravedad de juramento que no se encuentra ni ha estado vinculado con la EMPRESA o con otras EMPRESAS en una relación de aprendizaje. Así mismo, las partes declaran, que el aprendiz no se encuentra ni ha estado vinculado mediante una relación laboral con la EMPRESA. **OCTAVA.-** El presente contrato de aprendizaje rige a partir de D 20 de M 3 de A 2025 y termina el D 19 de M 9 de A 2025 fecha prevista como terminación de la etapa productiva que se describe en la cláusula segunda de este contrato. Para efectos de lo anterior, firman a los D 20 de M 3 de A 2025.

LA EMPRESA

EL APRENDIZ *Ange Boga Galindo*

**Señor empresario: Recuerde que todos los contratos de aprendizaje y pagos de monetización deben ser registrados por parte de la empresa patrocinadora; en el Aplicativo SISTEMA GESTION VIRTUAL DE APRENDICES; así como deben ser registradas todas las suspensiones y/o terminaciones de Contratos de Aprendizaje (Acuerdo 11 de Noviembre 2.008)**

VERSIÓN	REVISIÓN	FECHA DE REVISIÓN	DESCRIPCIÓN
01	0	08/02/2019	Creación de Formato
02	1	24/07/2024	Actualización de Formato
<b>ELABORO:</b> Eliana Porras Uribe		<b>REVISO:</b> Yolima Gómez Camacho	<b>APROBÓ:</b> Rosa Hernández Bustos
<b>CARGO:</b> Coordinación de gestión de la calidad		<b>CARGO:</b> Coordinación de prácticas institucionales	<b>CARGO:</b> Dirección de planeación y calidad
<b>FECHA:</b> 24/07/2024		<b>FECHA:</b> 24/07/2024	<b>FECHA:</b> 12/08/2024

## 1. Título

Informe de Prácticas – Programa de Tecnología en Logística Empresarial en empresa

Gestica en los cargos Seguimiento al cumplimiento de planes de trabajo del equipo,

Informe y reporte del seguimiento del trabajo del equipo y Facilitadores.

## 2. Introducción

Las prácticas como tecnólogo como logística empresarial representan un componente esencial en la formación académica, ya que permiten poner en práctica los conocimientos adquiridos en la universidad en situaciones reales dentro del ámbito laboral. La práctica se llevó a cabo en Olímpica S.A, una importante compañía colombiana dedicada a la comercialización de productos de consumo masivo al por mayor y al detal, con una amplia cobertura en el país, especialmente en la región Caribe. Su modelo de negocio incluye supermercados, droguerías y tiendas de conveniencia, integrando procedimientos manuales —como la supervisión física de inventarios— con procesos automatizados en áreas como el abastecimiento, distribución y facturación.

La práctica se desarrolló de forma presencial y estuvo centrada en el área de Gestión de Riesgos y Control es un proceso clave en la organización, Esta área nos permite identificar, poder evaluar y mitigar los posibles riegos que puedan afectar a la organización a poder cumplir los objetivos tanto como estratégicos y operativos. Su enfoque preventivo facilita anticiparse a posibles amenazas que podrían

VERSIÓN	REVISIÓN	FECHA DE REVISIÓN	DESCRIPCIÓN
01	0	08/02/2019	Creación de Formato
02	1	24/07/2024	Actualización de Formato
<b>ELABORO:</b> Eliana Porras Uribe		<b>REVISO:</b> Yolima Gómez Camacho	<b>APROBÓ:</b> Rosa Hernández Bustos
<b>CARGO:</b> Coordinación de gestión de la calidad		<b>CARGO:</b> Coordinación de prácticas institucionales	<b>CARGO:</b> Dirección de planeación y calidad
<b>FECHA:</b> 24/07/2024		<b>FECHA:</b> 24/07/2024	<b>FECHA:</b> 12/08/2024

afectar negativamente el funcionamiento de la entidad, su reputación, el resguardo de sus recursos o el cumplimiento de regulaciones. (2025)

Más allá de reaccionar ante situaciones adversas, esta área promueve una cultura organizacional basada en la evaluación constante de riesgos y oportunidades, lo que favorece una toma de decisiones más sólida y fundamentada. Para ello, se utilizan métodos sistemáticos que abarcan la identificación de riesgos, el análisis de su probabilidad e impacto, la jerarquización de los mismos, el diseño de acciones correctivas y un seguimiento continuo de factores internos y del entorno.

Asimismo, la gestión de riesgos trabaja de forma coordinada con otros departamentos de la organización, buscando asegurar que su enfoque esté alineado con los objetivos institucionales. Esto permite mejorar la capacidad de respuesta ante imprevistos, proteger el valor de la organización y fortalecer su capacidad de adaptación ante cambios o crisis. (Arturo Antonio Alvarez-Indacochea, 2022)

En esta oportunidad, de poder brindar apoyo, en el área de gestión de riesgo direccionado en el área de procesos, las actividades asignadas y desarrollada por todo mi proceso de prácticas son los seguimientos de proyectos y evaluaciones con los facilitadores. Este rol de facilitador tiene como objetivo es analizar y comprender los documentos divulgados a lo largo del mes, con el fin de informar y explicar de manera clara como accesible al personal que debe aplicarlos.

Otras de las actividades asignadas está el seguimiento de los proyectos que tiene como objetivo para realizar monitoreo del seguimiento de los proyectos, generando una mejor eficiencia operativa y garantiza la correcta carga de evidencia que realizan durante el mes y así poder asegurar que los

VERSIÓN	REVISIÓN	FECHA DE REVISIÓN	DESCRIPCIÓN
01	0	08/02/2019	Creación de Formato
02	1	24/07/2024	Actualización de Formato
<b>ELABORO:</b> Eliana Porras Uribe		<b>REVISO:</b> Yolima Gómez Camacho	<b>APROBÓ:</b> Rosa Hernández Bustos
<b>CARGO:</b> Coordinación de gestión de la calidad		<b>CARGO:</b> Coordinación de prácticas institucionales	<b>CARGO:</b> Dirección de planeación y calidad
<b>FECHA:</b> 24/07/2024		<b>FECHA:</b> 24/07/2024	<b>FECHA:</b> 12/08/2024

indicadores de desempeño sean actualizados. Durante estas actividades se pueden generar diversas problemáticas que puedan afectar el objetivo establecidos y cumplimiento de las funciones. Estas problemáticas fueron solucionadas mediante metodología y estrategias que se enfoca a la mejora de la comunicación, la optimización del control interno y garantizar la continuación de estos procesos. Además, se elaboró un cronograma de actividades que nos ayudara de manera más efectiva las tareas diarias y mensuales de las actividades que como practicante realiza en todo su desarrollo y poder asegurar el cumplimiento de los plazos establecidos.

El periodo de realización de las prácticas fue del 20 de marzo al 19 de septiembre de 2025, durante el cual se participó de manera activa en las actividades del área asignada.

Esta experiencia se considera fundamental para el fortalecimiento de las competencias técnicas y profesionales de la estudiante, facilitando su integración en un entorno empresarial real y permitiéndole contribuir al análisis y solución de situaciones prácticas en una compañía líder del sector comercial. Asimismo, forma parte del proceso de formación integral requerido por el programa académico, al vincular los conocimientos teóricos con la práctica laboral.

El objetivo principal de esta labor fue apoyar el mejoramiento continuo en los procesos de gestión del riesgo dentro de la empresa, mediante el acompañamiento en auditorías, elaboración de reportes y propuestas orientadas a fomentar una cultura organizacional basada en la prevención, el cumplimiento y la transparencia.

VERSIÓN	REVISIÓN	FECHA DE REVISIÓN	DESCRIPCIÓN
01	0	08/02/2019	Creación de Formato
02	1	24/07/2024	Actualización de Formato
<b>ELABORO:</b> Eliana Porras Uribe		<b>REVISO:</b> Yolima Gómez Camacho	<b>APROBÓ:</b> Rosa Hernández Bustos
<b>CARGO:</b> Coordinación de gestión de la calidad		<b>CARGO:</b> Coordinación de prácticas institucionales	<b>CARGO:</b> Dirección de planeación y calidad
<b>FECHA:</b> 24/07/2024		<b>FECHA:</b> 24/07/2024	<b>FECHA:</b> 12/08/2024

### 3. Lista de base organizacional

#### 3.1 Documentos organizacionales

**Nombre de la empresa:** Olímpica S.A

**NIT:** 890.107.4873

#### **Descripción de actividad económica de la empresa**

Olímpica S.A. es una empresa colombiana dedicada al comercio al por mayor y menor, cuya actividad principal se enfoca en la venta y distribución de diversos productos de uso cotidiano, tales como alimentos, bebidas, artículos de higiene, medicamentos, electrodomésticos, ropa, papelería y tecnología.

La organización implementa un modelo de negocio basado en la venta directa al consumidor, operando a través de distintos tipos de establecimientos como supermercados, droguerías y grandes superficies, lo que le permite atender diferentes perfiles de clientes. Una característica importante de su operación es la incorporación de servicios farmacéuticos dentro de sus puntos de venta, lo que refuerza su rol en el sector salud.

VERSIÓN	REVISIÓN	FECHA DE REVISIÓN	DESCRIPCIÓN
01	0	08/02/2019	Creación de Formato
02	1	24/07/2024	Actualización de Formato
<b>ELABORO:</b> Eliana Porras Uribe		<b>REVISO:</b> Yolima Gómez Camacho	<b>APROBÓ:</b> Rosa Hernández Bustos
<b>CARGO:</b> Coordinación de gestión de la calidad		<b>CARGO:</b> Coordinación de prácticas institucionales	<b>CARGO:</b> Dirección de planeación y calidad
<b>FECHA:</b> 24/07/2024		<b>FECHA:</b> 24/07/2024	<b>FECHA:</b> 12/08/2024

Con más de 400 tiendas distribuidas por todo el país y una fuerte presencia en la región Caribe, Olímpica mantiene una posición sólida en el mercado nacional. Su estrategia se basa en brindar productos de calidad a precios accesibles, promoviendo ofertas frecuentes y atención a la cliente personalizada.

Además, participa en procesos de importación, logística y distribución, estableciendo relaciones con proveedores tanto nacionales como internacionales. También ha desarrollado marcas propias, ofreciendo alternativas económicas que no comprometen la calidad, lo cual fortalece su competitividad.

**Dirección:** Cl. 53 #46-192, Nte. Centro Histórico, Barranquilla, Atlántico

**Teléfono:** 300 739063

VERSIÓN	REVISIÓN	FECHA DE REVISIÓN	DESCRIPCIÓN
01	0	08/02/2019	Creación de Formato
02	1	24/07/2024	Actualización de Formato
<b>ELABORO:</b> Eliana Porras Uribe		<b>REVISO:</b> Yolima Gómez Camacho	<b>APROBÓ:</b> Rosa Hernández Bustos
<b>CARGO:</b> Coordinación de gestión de la calidad		<b>CARGO:</b> Coordinación de prácticas institucionales	<b>CARGO:</b> Dirección de planeación y calidad
<b>FECHA:</b> 24/07/2024		<b>FECHA:</b> 24/07/2024	<b>FECHA:</b> 12/08/2024

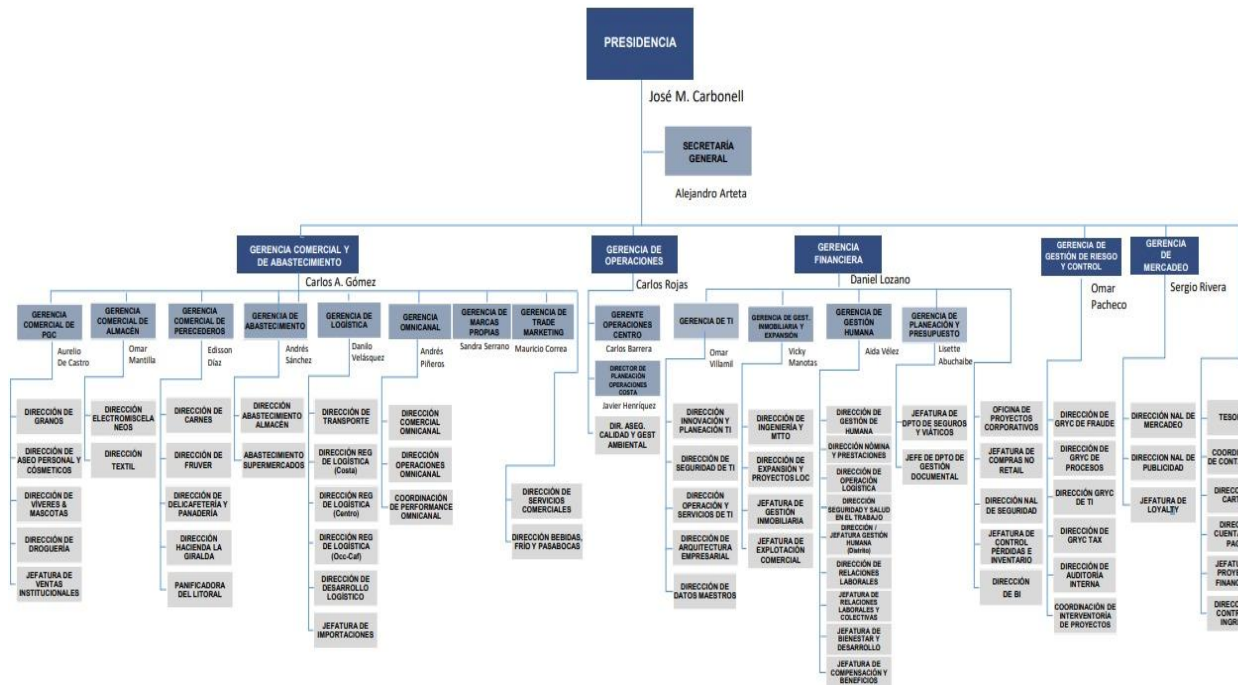
**Organigrama:**


Ilustración 1. Estructura organizacional de la Olímpica S.A. Fuente: (2025)

El organigrama de la empresa Olímpica S.A, muestra la estructura organizacional de la empresa presentado corresponde a la estructura organizacional de una empresa del sector comercial y logístico. Un Organigrama nos permite comprender la jerarquía, distribución de funciones y relaciones entre las distintas áreas que componen la entidad. En la cúspide se encuentra la Presidencia, encabezada por José M. Carbonell, quien cuenta con el apoyo directo de la Secretaría General, a cargo de Alejandro Arteta. Desde este nivel se desprenden diversas gerencias estratégicas que garantizan el cumplimiento de los objetivos corporativos mediante la gestión especializada de áreas clave.

VERSIÓN	REVISIÓN	FECHA DE REVISIÓN	DESCRIPCIÓN
01	0	08/02/2019	Creación de Formato
02	1	24/07/2024	Actualización de Formato
<b>ELABORADO:</b> Eliana Porras Uribe		<b>REVISADO:</b> Yolima Gómez Camacho	<b>APROBADO:</b> Rosa Hernández Bustos
<b>CARGO:</b> Coordinación de gestión de la calidad		<b>CARGO:</b> Coordinación de prácticas institucionales	<b>CARGO:</b> Dirección de planeación y calidad
<b>FECHA:</b> 24/07/2024		<b>FECHA:</b> 24/07/2024	<b>FECHA:</b> 12/08/2024

Las gerencias están distribuidas en bloques funcionales que responden a distintas necesidades operativas, comerciales, financieras y de control. Entre ellas se destacan:

**Gerencia Comercial y de Abastecimiento:** Esta área está liderada por Carlos A. Gómez, que agrupa subgerencias de comercial que serían comercial PGC, almacén, perecederos, abastecimiento, logística, omnicanal, marca propia y marketing, son direcciones que tiene una fuerte orientación hacia la eficiencia en la cadena de suministro y la atención al consumidor final.

**Gerencia de Operaciones:** Esta bajo la dirección de Carlos Rojas, responsable del funcionamiento interno de los centros de distribución, calidad, servicios comerciales, y bebidas. Esta área asegura la ejecución efectiva de los procesos logísticos y operativos.

**Gerencia Financiera:** Área que está liderada por Daniel Lozano, que comprende áreas como la gestión humana, planificación y presupuesto, tesorería, contabilidad, y control de ingresos, asegurando la sostenibilidad financiera y el desarrollo del capital humano.

**Gerencia de Gestión de Riesgo y Control:** Esta área está a cargo de Omar Pacheco, encargada de velar por el cumplimiento normativo, la auditoría, y la detección de fraudes, lo que fortalece la integridad institucional y la transparencia operativa.

**Gerencia de Mercadeo:** Liderada por Sergio Rivera, orientada a la gestión de publicidad, mercado, y programas de fidelización, con enfoque en la captación y retención de clientes.

VERSIÓN	REVISIÓN	FECHA DE REVISIÓN	DESCRIPCIÓN
01	0	08/02/2019	Creación de Formato
02	1	24/07/2024	Actualización de Formato
<b>ELABORO:</b> Eliana Porras Uribe		<b>REVISO:</b> Yolima Gómez Camacho	<b>APROBÓ:</b> Rosa Hernández Bustos
<b>CARGO:</b> Coordinación de gestión de la calidad		<b>CARGO:</b> Coordinación de prácticas institucionales	<b>CARGO:</b> Dirección de planeación y calidad
<b>FECHA:</b> 24/07/2024		<b>FECHA:</b> 24/07/2024	<b>FECHA:</b> 12/08/2024

Este organigrama evidencia una organización de estructura matricial, con una marcada orientación funcional y por procesos, lo que permite una coordinación efectiva entre las distintas unidades de negocio. Además, resalta la importancia de áreas transversales como Tecnología de la Información (TI), Innovación y Planificación, y Gestión Documental, que sirven de soporte a todas las demás unidades.

<b>VERSIÓN</b>	<b>REVISIÓN</b>	<b>FECHA DE REVISIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
01	0	08/02/2019	Creación de Formato
02	1	24/07/2024	Actualización de Formato
<b>ELABORO:</b> Eliana Porras Uribe		<b>REVISÓ:</b> Yolima Gómez Camacho	<b>APROBÓ:</b> Rosa Hernández Bustos
<b>CARGO:</b> Coordinación de gestión de la calidad		<b>CARGO:</b> Coordinación de prácticas institucionales	<b>CARGO:</b> Dirección de planeación y calidad
<b>FECHA:</b> 24/07/2024		<b>FECHA:</b> 24/07/2024	<b>FECHA:</b> 12/08/2024

### 3.2 Misión

Somos una de las compañías líderes en la comercialización de productos de consumo masivo de óptima calidad, a través de una cadena privada de Droguerías, Superdroguerías, Supertiendas y Superalmacenes, orientadas a satisfacer las necesidades y deseos de la comunidad, ofreciendo un buen servicio y los mejores precios, con el respaldo de un talento humano compro-metido e integralmente capacitado, con la confianza de sus proveedores y un avanza-do desarrollo tecnológico, procurando el bienestar de la sociedad y una adecuada rentabilidad.

### 3.3 Visión

Ser una de las compañías líderes con el más alto nivel de competitividad y eficiencia en la comercialización de productos de consumo masivo de óptima calidad, a través de una cadena privada claramente diferenciada de droguerías, combinación de supermercados y droguerías, tiendas de conveniencia y almacenes, orientados a satisfacer las necesidades y deseos de la comunidad colombiana, ofreciendo el mejor servicio amigable del mercado, los mejores precios y la mejor disponibilidad de productos.

VERSIÓN	REVISIÓN	FECHA DE REVISIÓN	DESCRIPCIÓN
01	0	08/02/2019	Creación de Formato
02	1	24/07/2024	Actualización de Formato
<b>ELABORO:</b> Eliana Porras Uribe		<b>REVISO:</b> Yolima Gómez Camacho	<b>APROBÓ:</b> Rosa Hernández Bustos
<b>CARGO:</b> Coordinación de gestión de la calidad		<b>CARGO:</b> Coordinación de prácticas institucionales	<b>CARGO:</b> Dirección de planeación y calidad
<b>FECHA:</b> 24/07/2024		<b>FECHA:</b> 24/07/2024	<b>FECHA:</b> 12/08/2024

### 3.4 Datos del jefe inmediato

**Nombre:** Mauricio José

**Apellidos:** Cerón Freyle

**Cargo:** director de gestión de riesgo en proceso

## 4. Descripción de asignaciones

**4.1 Fecha de inicio y finalización de las practicas empresarial:** 20 de marzo de 2025 hasta el 19 de septiembre de 2025

VERSIÓN	REVISIÓN	FECHA DE REVISIÓN	DESCRIPCIÓN
01	0	08/02/2019	Creación de Formato
02	1	24/07/2024	Actualización de Formato
<b>ELABORO:</b> Eliana Porras Uribe		<b>REVISO:</b> Yolima Gómez Camacho	<b>APROBÓ:</b> Rosa Hernández Bustos
<b>CARGO:</b> Coordinación de gestión de la calidad		<b>CARGO:</b> Coordinación de prácticas institucionales	<b>CARGO:</b> Dirección de planeación y calidad
<b>FECHA:</b> 24/07/2024		<b>FECHA:</b> 24/07/2024	<b>FECHA:</b> 12/08/2024

### 4.3 Reconocimiento de tareas principales

#### 4.3.1 Actividades de evaluación de facilitadores

- Enviar “Tipos para Facilitadores” al inicio del mes.
- Enviar a Gestión Humana de cada regional el consolidado de entrega de formatos
- Enviar a los gerentes de negocio la “Evaluación al Facilitador de Procesos”.
- Descargar las calificaciones del gerente enviadas por correo
- Descargar archivos de matriculación desde Neptuno.
- Realizar seguimiento a la recepción del consolidado de formatos desde las regionales.
- Consolidar la información en la base de datos de facilitadores.
- Enviar la calificación provisional a los facilitadores para revisión.
- Enviar evaluación definitiva a los facilitadores.
- Enviar resultados finales del mes al director y el gerente del área
- Enviar resumen mensual de documentos divulgados a los facilitadores.
- Realizar cambios de facilitadores según sea necesario.
- Matricular nuevos facilitadores en el sistema.
- Divulgar nuevos documentos en Neptuno.
- Matricular los documentos divulgados en Neptuno.
- Brindar seguimiento y apoyo a dudas o requerimientos de los facilitadores

VERSIÓN	REVISIÓN	FECHA DE REVISIÓN	DESCRIPCIÓN
01	0	08/02/2019	Creación de Formato
02	1	24/07/2024	Actualización de Formato
<b>ELABORO:</b> Eliana Porras Uribe		<b>REVISO:</b> Yolima Gómez Camacho	<b>APROBÓ:</b> Rosa Hernández Bustos
<b>CARGO:</b> Coordinación de gestión de la calidad		<b>CARGO:</b> Coordinación de prácticas institucionales	<b>CARGO:</b> Dirección de planeación y calidad
<b>FECHA:</b> 24/07/2024		<b>FECHA:</b> 24/07/2024	<b>FECHA:</b> 12/08/2024

#### 4.3.2 Actividades en seguimiento de proyecto

- Crear el informe de horas trabajadas del equipo de procesos.
- Enviar el reporte de horas al correo institucional.
- Dar seguimiento a las actividades y compromisos de la semana anterior.
- Establecer y dar seguimiento a los nuevos compromisos semanales.
- Verificar el registro de horas en los proyectos.
- Evaluar la eficiencia operativa de los proyectos en curso.
- Presentar avances de auditorías y cumplimiento de compromisos a la jefatura.
- Recordar al equipo que deben cargar las horas trabajadas y entregar pendientes.
- Revisar los entregables de los proyectos finalizados junto a la jefatura.
- Actualizar la planeación con las horas reales ejecutadas del mes anterior.

VERSIÓN	REVISIÓN	FECHA DE REVISIÓN	DESCRIPCIÓN
01	0	08/02/2019	Creación de Formato
02	1	24/07/2024	Actualización de Formato
<b>ELABORO:</b> Eliana Porras Uribe		<b>REVISÓ:</b> Yolima Gómez Camacho	<b>APROBÓ:</b> Rosa Hernández Bustos
<b>CARGO:</b> Coordinación de gestión de la calidad		<b>CARGO:</b> Coordinación de prácticas institucionales	<b>CARGO:</b> Dirección de planeación y calidad
<b>FECHA:</b> 24/07/2024		<b>FECHA:</b> 24/07/2024	<b>FECHA:</b> 12/08/2024

## **5.1 Desarrollo de las practicas**

### **5.1.1 Diagnóstico de la organización en cuanto a las tareas asignadas (Instructivo de las evaluaciones de facilitadores)**

Al comenzar mi proceso de prácticas en el área de Gestión del Riesgo, se me entregó un instructivo que establece las actividades de que debía que desarrollar a lo largo de mis prácticas, que apoyaría y evaluaría a los facilitadores de procesos. Este instructivo describe los procedimientos que se deben cumplir mensualmente, los formatos de comunicación que se deben utilizar, y las herramientas digitales que forman parte de la gestión diaria (Outlook y el sistema Neptuno).

En cuanto al estado actual de los procesos, se encontraba una estructura previamente establecida, con actividades definidas, pero que requería un seguimiento constante para garantizar su cumplimiento adecuado. Viendo que es necesario el acompañamiento del proceso de los facilitadores, optimizar los registros de documentos y asegurando la correcta divulgación de información por medio del correo. De igual manera es importante poder brindar asesorías permanentes a los facilitadores para así mantener la calidad y continuidad de los procesos.

Las estrategias establecidas desde un inicio se enfocaron en realizar evaluaciones periódicamente a los desempeños de los facilitadores mediante el análisis de distintos ítems, tales como la gestión

<b>VERSIÓN</b>	<b>REVISIÓN</b>	<b>FECHA DE REVISIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
01	0	08/02/2019	Creación de Formato
02	1	24/07/2024	Actualización de Formato
<b>ELABORO:</b> Eliana Porras Uribe		<b>REVISO:</b> Yolima Gómez Camacho	<b>APROBÓ:</b> Rosa Hernández Bustos
<b>CARGO:</b> Coordinación de gestión de la calidad		<b>CARGO:</b> Coordinación de prácticas institucionales	<b>CARGO:</b> Dirección de planeación y calidad
<b>FECHA:</b> 24/07/2024		<b>FECHA:</b> 24/07/2024	<b>FECHA:</b> 12/08/2024

documental, formatos firmados, divulgaciones de Neptuno, la realización de asesorías, evaluación de gerente y propuesta de mejora de procesos.

Las funciones asignadas para el desarrollo de la práctica incluyen:

- Evaluar facilitadores de procesos.
- Elaborar y enviar evidencia de los reportes de seguimiento de las actividades realizadas.
- Apoyar en el fortalecimiento y actualización de la documentación de los procesos.
- Programar y gestionar comunicaciones mediante la herramienta Outlook.
- Registrar avances, reportes y documentos en el sistema Neptuno.

El propósito principal de este documento es asegurar un acompañamiento constante y efectivo a los facilitadores de procesos, mejorar su desempeño tanto individual como en equipo, y garantizar que cumplan con los lineamientos internos de gestión del riesgo. Además, busca fortalecer la cultura organizacional y apoyar la mejora continua de los procesos estratégicos.

<b>VERSIÓN</b>	<b>REVISIÓN</b>	<b>FECHA DE REVISIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
01	0	08/02/2019	Creación de Formato
02	1	24/07/2024	Actualización de Formato
<b>ELABORO:</b> Eliana Porras Uribe		<b>REVISÓ:</b> Yolima Gómez Camacho	<b>APROBÓ:</b> Rosa Hernández Bustos
<b>CARGO:</b> Coordinación de gestión de la calidad		<b>CARGO:</b> Coordinación de prácticas institucionales	<b>CARGO:</b> Dirección de planeación y calidad
<b>FECHA:</b> 24/07/2024		<b>FECHA:</b> 24/07/2024	<b>FECHA:</b> 12/08/2024

### **5.1.2 Principales problemáticas relacionadas con las funciones asignadas: Evaluaciones de facilitadores**

Durante el desarrollo de las funciones y compromisos asignados en la práctica en el área de la evaluación de los facilitadores, donde se identificaron varias problemáticas que afectan el cumplimiento óptimo de los procesos en el área de Gestión del Riesgo. Aunque existía una estructura y lineamientos definidos, en la práctica se presentaron dificultades que requerían atención y seguimiento constante.

#### **Necesidad de mayor seguimiento personalizado**

Se evidenció la importancia de realizar un acompañamiento más cercano y constante a los facilitadores, para reforzar el cumplimiento de los procedimientos, promover buenas prácticas de gestión y asegurar el logro de los objetivos establecidos.

#### **Errores en la consolidación de bases de datos**

Al trabajar constantemente con información de diferentes fuentes y formatos, pueden surgir errores en la integración de los datos, afectando la calidad de los informes y resultados.

<b>VERSIÓN</b>	<b>REVISIÓN</b>	<b>FECHA DE REVISIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
01	0	08/02/2019	Creación de Formato
02	1	24/07/2024	Actualización de Formato
<b>ELABORO:</b> Eliana Porras Uribe		<b>REVISO:</b> Yolima Gómez Camacho	<b>APROBÓ:</b> Rosa Hernández Bustos
<b>CARGO:</b> Coordinación de gestión de la calidad		<b>CARGO:</b> Coordinación de prácticas institucionales	<b>CARGO:</b> Dirección de planeación y calidad
<b>FECHA:</b> 24/07/2024		<b>FECHA:</b> 24/07/2024	<b>FECHA:</b> 12/08/2024

**Retrasos en los envíos de correos**

Si no se envían a tiempo los "Tips para Facilitadores", los consolidados, o las evaluaciones, se afecta el cronograma de trabajo, generando atrasos en toda la cadena de actividades.

**Problemas en la divulgación de documentos:** Si los documentos no se divulgan adecuadamente en Neptuno o no se informa de forma oportuna a los facilitadores, puede haber desinformación y falta de cumplimiento en los procesos.

VERSIÓN	REVISIÓN	FECHA DE REVISIÓN	DESCRIPCIÓN
01	0	08/02/2019	Creación de Formato
02	1	24/07/2024	Actualización de Formato
<b>ELABORO:</b> Eliana Porras Uribe		<b>REVISÓ:</b> Yolima Gómez Camacho	<b>APROBÓ:</b> Rosa Hernández Bustos
<b>CARGO:</b> Coordinación de gestión de la calidad		<b>CARGO:</b> Coordinación de prácticas institucionales	<b>CARGO:</b> Dirección de planeación y calidad
<b>FECHA:</b> 24/07/2024		<b>FECHA:</b> 24/07/2024	<b>FECHA:</b> 12/08/2024

### **5.1.3 Limitaciones organizacionales: Evaluación de facilitadores**

#### **Desigualdad en el cumplimiento de funciones**

Mientras algunos facilitadores cumplían de manera responsable con sus actividades, otros presentaban constantes rezagos, generando una falta de uniformidad en los resultados y afectando el desempeño general del equipo.

#### **Divulgación incompleta o tardía de información**

Algunos facilitadores no publicaban a tiempo o de manera completa las actualizaciones y cambios en los medios oficiales. Esto generaba fallas en la comunicación interna y afectaba la correcta implementación de los procesos de gestión del riesgo

#### **Falta de mecanismos de control y seguimiento estrictos**

Aunque existían lineamientos establecidos, no se contaba con herramientas o procesos de verificación constantes que aseguraran la correcta divulgación de la información oportuna y completa en los medios oficiales, lo que permitió que persistieran fallas en la comunicación interna.

<b>VERSIÓN</b>	<b>REVISIÓN</b>	<b>FECHA DE REVISIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
01	0	08/02/2019	Creación de Formato
02	1	24/07/2024	Actualización de Formato
<b>ELABORO:</b> Eliana Porras Uribe		<b>REVISO:</b> Yolima Gómez Camacho	<b>APROBÓ:</b> Rosa Hernández Bustos
<b>CARGO:</b> Coordinación de gestión de la calidad		<b>CARGO:</b> Coordinación de prácticas institucionales	<b>CARGO:</b> Dirección de planeación y calidad
<b>FECHA:</b> 24/07/2024		<b>FECHA:</b> 24/07/2024	<b>FECHA:</b> 12/08/2024

#### **5.1.4 Metodología para solucionar las problemáticas: Evaluación de facilitadores**

Para atender las problemáticas identificadas en el cumplimiento de las funciones de apoyo a la gestión de los facilitadores de procesos, esta metodología tiene como objetivo mejorar el control interno, optimizar la comunicación entre las partes involucradas y elevar el nivel de cumplimiento de los facilitadores en sus funciones asignadas. Se definieron las siguientes estrategias:

##### **Acciones para reducir la desigualdad en el cumplimiento de funciones**

Se implementó un sistema de seguimiento personalizado, a través de recordatorios periódicos y retroalimentación directa a los facilitadores. Esto permitió reforzar los compromisos individuales, generar mayor responsabilidad en la ejecución de las actividades y fomentar la uniformidad en los resultados del equipo.

##### **Mejoras en la divulgación de información**

Se establecieron plazos estrictos y se reforzó la comunicación sobre las fechas límite de publicación de documentos. Además, se promovió el uso de listas de verificación (checklists) para asegurar que las actualizaciones y cambios fueran divulgados de manera completa y en los tiempos estipulados, evitando fallas de comunicación interna.

<b>VERSIÓN</b>	<b>REVISIÓN</b>	<b>FECHA DE REVISIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
01	0	08/02/2019	Creación de Formato
02	1	24/07/2024	Actualización de Formato
<b>ELABORO:</b> Eliana Porras Uribe		<b>REVISO:</b> Yolima Gómez Camacho	<b>APROBÓ:</b> Rosa Hernández Bustos
<b>CARGO:</b> Coordinación de gestión de la calidad		<b>CARGO:</b> Coordinación de prácticas institucionales	<b>CARGO:</b> Dirección de planeación y calidad
<b>FECHA:</b> 24/07/2024		<b>FECHA:</b> 24/07/2024	<b>FECHA:</b> 12/08/2024

### **Implementación de mecanismos de control y seguimiento más rigurosos**

Para fortalecer la supervisión, se propuso la creación de reportes de verificación periódicos y auditorías internas sobre las divulgaciones realizadas en los medios oficiales. Esta medida buscó garantizar que los procesos de publicación fueran efectivos y detectar a tiempo cualquier incumplimiento para su corrección inmediata. (Instructivo de evaluación de facilitadores , 2025)

<b>VERSIÓN</b>	<b>REVISIÓN</b>	<b>FECHA DE REVISIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
01	0	08/02/2019	Creación de Formato
02	1	24/07/2024	Actualización de Formato
<b>ELABORO:</b> Eliana Porras Uribe		<b>REVISÓ:</b> Yolima Gómez Camacho	<b>APROBÓ:</b> Rosa Hernández Bustos
<b>CARGO:</b> Coordinación de gestión de la calidad		<b>CARGO:</b> Coordinación de prácticas institucionales	<b>CARGO:</b> Dirección de planeación y calidad
<b>FECHA:</b> 24/07/2024		<b>FECHA:</b> 24/07/2024	<b>FECHA:</b> 12/08/2024

### 5.1.5 Cronograma de actividades sobre las evaluaciones de facilitadores

<b>Primer día hábil de cada Mes</b>	Enviar “Tips para Facilitadores”
	Enviar correo a Gestión Humana de cada regional el “Consolidado entrega de formatos”
<b>Entre el 4/5 (días hábil) de cada mes</b>	Enviar a los Gerentes de cada negocio la <b>“Evaluación al Facilitador de Comunicación de Procesos”</b>
<b>13 / 14 de cada mes</b>	Descargar Información del correo de Métodos y Procedimientos “Outlook” con la calificación del Gerente
	Descargar Archivos de Matriculación de Neptuno por documento
<b>En medio del mes (entre el 15 y 17)</b>	Fechas máximas de recepción del <b>“Consolidado entrega de formatos”</b> , por parte de las regionales de Gestion Huma

VERSIÓN	REVISIÓN	FECHA DE REVISIÓN	DESCRIPCIÓN
01	0	08/02/2019	Creación de Formato
02	1	24/07/2024	Actualización de Formato
ELABORO: Eliana Porras Uribe		REVISO: Yolima Gómez Camacho	APROBÓ: Rosa Hernández Bustos
CARGO: Coordinación de gestión de la calidad		CARGO: Coordinación de prácticas institucionales	CARGO: Dirección de planeación y calidad
FECHA: 24/07/2024		FECHA: 24/07/2024	FECHA: 12/08/2024

<b>Entre el 18 / 17 de cada mes</b>	<b>Consolidar Información en la Base de Datos de Facilitadores</b>
	Realizar envío Provisional de Calificación a los Facilitadores únicamente
<b>Entre el 20/ 22 de cada mes</b>	Enviar Evaluación definitiva a Facilitadores de Procesos
	Enviar al director y gerente del área de gestión de riego con resultado de Evaluación Final con la lista de Ganadores
<b>27 / 28 de cada mes</b>	Envío de resumen de documentos divulgados en el mes, para los facilitadores.

VERSIÓN	REVISIÓN	FECHA DE REVISIÓN	DESCRIPCIÓN
01	0	08/02/2019	Creación de Formato
02	1	24/07/2024	Actualización de Formato
<b>ELABORO:</b> Eliana Porras Uribe		<b>REVISÓ:</b> Yolima Gómez Camacho	<b>APROBÓ:</b> Rosa Hernández Bustos
<b>CARGO:</b> Coordinación de gestión de la calidad		<b>CARGO:</b> Coordinación de prácticas institucionales	<b>CARGO:</b> Dirección de planeación y calidad
<b>FECHA:</b> 24/07/2024		<b>FECHA:</b> 24/07/2024	<b>FECHA:</b> 12/08/2024

<b>Actividades Constantes Durante el Mes</b>	Realizar Cambios de Facilitadores
	Matriculación de nuevos Facilitadores
	Divulgaciones de Documentos
	Matriculación de documentos en Neptuno
	Seguimiento y apoyo a las dudas de facilitadores

Ilustración 2. Cronograma de las actividades de evaluación de facilitadores. Fuentes: (Instructivo de evaluación de facilitadores , 2025)

VERSIÓN	REVISIÓN	FECHA DE REVISIÓN	DESCRIPCIÓN
01	0	08/02/2019	Creación de Formato
02	1	24/07/2024	Actualización de Formato
<b>ELABORO:</b> Eliana Porras Uribe		<b>REVISO:</b> Yolima Gómez Camacho	<b>APROBÓ:</b> Rosa Hernández Bustos
<b>CARGO:</b> Coordinación de gestión de la calidad		<b>CARGO:</b> Coordinación de prácticas institucionales	<b>CARGO:</b> Dirección de planeación y calidad
<b>FECHA:</b> 24/07/2024		<b>FECHA:</b> 24/07/2024	<b>FECHA:</b> 12/08/2024

## **5.2 Desarrollo de las practicas (Seguimiento de proyectos)**

### **5.2.1 Diagnóstico de la organización en cuanto a las tareas asignadas: (Instructivos de Seguimiento de proyectos)**

En este instructivo describe las tareas, estrategias y responsabilidades que se le asignan inicialmente al practicante del área Gestión de Riesgos y Control, reflejando el estado actual de los procesos de seguimiento y control dentro de la organización. El propósito es definir claramente las actividades que el practicante debe ejecutar para apoyar la supervisión de proyectos durante el año 2025, asegurando un control efectivo del progreso, una correcta carga de evidencias en los sistemas de gestión, y contribuyendo a la mejora de la eficiencia operativa.

Entre las principales funciones se encuentran el monitoreo semanal de proyectos mediante el análisis de horas ejecutadas, el avance de auditorías y la eficiencia operativa usando la plataforma Auditarían; la creación y envío de reportes semanales de carga de horas del equipo; la actualización de indicadores de desempeño en los proyectos; y la consolidación de documentos divulgados a través del Gestor de Contenidos. También se contempla la participación en reuniones regulares con el Coordinador del área para revisar avances y pendientes, garantizando un seguimiento puntual y ordenado de las actividades.

<b>VERSIÓN</b>	<b>REVISIÓN</b>	<b>FECHA DE REVISIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
01	0	08/02/2019	Creación de Formato
02	1	24/07/2024	Actualización de Formato
<b>ELABORO:</b> Eliana Porras Uribe		<b>REVISO:</b> Yolima Gómez Camacho	<b>APROBÓ:</b> Rosa Hernández Bustos
<b>CARGO:</b> Coordinación de gestión de la calidad		<b>CARGO:</b> Coordinación de prácticas institucionales	<b>CARGO:</b> Dirección de planeación y calidad
<b>FECHA:</b> 24/07/2024		<b>FECHA:</b> 24/07/2024	<b>FECHA:</b> 12/08/2024

Además, el instructivo enfatiza la importancia del uso de herramientas como el Gestor de Contenidos y Outlook para estandarizar procesos y facilitar la comunicación interna. En conjunto, la organización de estas funciones busca asegurar la trazabilidad de la información, impulsar la mejora continua, y fortalecer el cumplimiento de los objetivos estratégicos establecidos por el área de Gestión de Riesgos Corporativos.

### **5.2.2 Principales problemáticas relacionadas con las funciones asignadas: Seguimiento de proyecto**

Durante la ejecución de las actividades establecidas en el Instructivo de seguimiento de proyectos las funciones principales del puesto de practicante en el área de gestión de riesgos de procesos pueden presentarse varias problemáticas que afectan el cumplimiento efectivo de las tareas y compromisos asumidos. Estas problemáticas incluyen:

#### **Retrasos en la carga de horas en Auditbrain**

El registro de horas por parte del equipo no siempre se realiza de manera oportuna, lo que dificulta la consolidación de los reportes semanales y afecta la precisión de los indicadores de avance y eficiencia.

#### **Actualización incompleta de los indicadores de proyectos**

Debido a la falta de evidencias cargadas o inconsistencias en la información reportada por los líderes de proyectos, el seguimiento semanal puede verse afectado, generando errores en los porcentajes de avance teórico y real.

VERSIÓN	REVISIÓN	FECHA DE REVISIÓN	DESCRIPCIÓN
01	0	08/02/2019	Creación de Formato
02	1	24/07/2024	Actualización de Formato
<b>ELABORO:</b> Eliana Porras Uribe		<b>REVISO:</b> Yolima Gómez Camacho	<b>APROBÓ:</b> Rosa Hernández Bustos
<b>CARGO:</b> Coordinación de gestión de la calidad		<b>CARGO:</b> Coordinación de prácticas institucionales	<b>CARGO:</b> Dirección de planeación y calidad
<b>FECHA:</b> 24/07/2024		<b>FECHA:</b> 24/07/2024	<b>FECHA:</b> 12/08/2024

### **Dificultades en el manejo del Gestor de Contenido**

El practicante debe familiarizarse rápidamente con la plataforma para consolidar documentos divulgados, y la curva de aprendizaje inicial puede ralentizar la actualización adecuada de los registros.

### **5.2.3 Limitaciones organizacionales: Seguimiento de proyecto**

#### **Dependencia de la disponibilidad de líderes y coordinadores**

La revisión de pendientes y avances requiere coordinación directa con el Coordinador de Gestión de Riesgos y los líderes de proyectos, lo cual puede generar retrasos si no se logra una agenda común oportuna.

#### **Falta de retroalimentación inmediata**

La necesidad de sentarse semanal o mensual con el Coordinador para revisar avances implica que cualquier error o desviación puede acumularse si no se detecta a tiempo.

<b>VERSIÓN</b>	<b>REVISIÓN</b>	<b>FECHA DE REVISIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
01	0	08/02/2019	Creación de Formato
02	1	24/07/2024	Actualización de Formato
<b>ELABORO:</b> Eliana Porras Uribe		<b>REVISO:</b> Yolima Gómez Camacho	<b>APROBÓ:</b> Rosa Hernández Bustos
<b>CARGO:</b> Coordinación de gestión de la calidad		<b>CARGO:</b> Coordinación de prácticas institucionales	<b>CARGO:</b> Dirección de planeación y calidad
<b>FECHA:</b> 24/07/2024		<b>FECHA:</b> 24/07/2024	<b>FECHA:</b> 12/08/2024

### 5.2.4 Metodología para solucionar las problemáticas: Seguimiento de los proyectos

#### Implementar un sistema de verificación y recordatorio semanal.

Cada viernes se realizará una revisión del estado de carga de evidencias en Auditbrain y, en caso de detectar faltantes o inconsistencias, se enviará un recordatorio personalizado a cada líder de proyecto afectado. Además, se establecerá un formato de checklist que permita validar rápidamente qué evidencias están completas y cuáles pendientes antes de actualizar los indicadores.

Objetivo de esta estrategia es poder minimizar los errores en los porcentajes de avance teórico y real, garantizando que la información usada para los reportes sea precisa y oportuna.

#### Agendar con antelación reuniones

dejando espacio en la agenda del Coordinador. De ser necesario, establecer también canales de comunicación alternativos como Teams o correos electrónicos para validar avances de forma asíncrona si no es posible coincidir presencialmente.

Objetivo de esta estrategia es reducir los tiempos de espera y asegurar que el flujo de información y validación de pendientes se mantenga constante, evitando retrasos por incompatibilidad de horarios.

VERSIÓN	REVISIÓN	FECHA DE REVISIÓN	DESCRIPCIÓN
01	0	08/02/2019	Creación de Formato
02	1	24/07/2024	Actualización de Formato
<b>ELABORO:</b> Eliana Porras Uribe		<b>REVISO:</b> Yolima Gómez Camacho	<b>APROBÓ:</b> Rosa Hernández Bustos
<b>CARGO:</b> Coordinación de gestión de la calidad		<b>CARGO:</b> Coordinación de prácticas institucionales	<b>CARGO:</b> Dirección de planeación y calidad
<b>FECHA:</b> 24/07/2024		<b>FECHA:</b> 24/07/2024	<b>FECHA:</b> 12/08/2024

### Planificación de revisiones quincenales

Adoptar una planificación flexible basada en revisiones quincenales de actividades. Cada dos semanas se evaluará el estado actual de los proyectos y se ajustará la programación de tareas si se presentan cambios en prioridades o procesos. También se mantendrá una bitácora de cambios que permita registrar rápidamente las modificaciones y adaptaciones requeridas.

Objetivo de esta estrategia es poder mantener la adaptabilidad del practicante ante cualquier ajuste interno de la organización, asegurando el cumplimiento de las funciones a pesar de los cambios imprevistos.

(Instructivo de seguimiento de proyectos , 2025).

VERSIÓN	REVISIÓN	FECHA DE REVISIÓN	DESCRIPCIÓN
01	0	08/02/2019	Creación de Formato
02	1	24/07/2024	Actualización de Formato
<b>ELABORO:</b> Eliana Porras Uribe		<b>REVISO:</b> Yolima Gómez Camacho	<b>APROBÓ:</b> Rosa Hernández Bustos
<b>CARGO:</b> Coordinación de gestión de la calidad		<b>CARGO:</b> Coordinación de prácticas institucionales	<b>CARGO:</b> Dirección de planeación y calidad
<b>FECHA:</b> 24/07/2024		<b>FECHA:</b> 24/07/2024	<b>FECHA:</b> 12/08/2024

### 5.2.5 Cronograma de actividades sobre los seguimientos de los proyectos (planeación)

<b>FECHA</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>Cada lunes de la semana</b>	Creación del informe de horas del equipo de proceso ( <b>GRCP</b> ) Envío de reporte de horas, vía correo “Outlook”
<b>Cada viernes de la semana</b>	Mostrar avances (% de avance de auditoría, compromisos de la semana cumplidos) a Mauricio Cerón sobre los proyectos de <b>GRCP</b>
<b>Cada semana</b>	Seguimiento de las actividades propuesta de la semana anterior, junto a los nuevos compromisos.
<b>Cada mes</b>	Revisado a los entregables de los proyectos que se encuentren en estado “ <b>Completado</b> ”,
<b>Cada viernes</b>	Recordarles con un mensaje al equipo que deben subir las horas y los entregables pendientes
<b>Fin de mes</b>	Al finalizar cada mes actualizar la planeación con las horas reales gastadas del mes anterior.

Ilustración3. Cronograma de las actividades de seguimiento de proyecto. Fuentes: (Instructivo de seguimiento de proyectos , 2025 )

<b>VERSIÓN</b>	<b>REVISIÓN</b>	<b>FECHA DE REVISIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
01	0	08/02/2019	Creación de Formato
02	1	24/07/2024	Actualización de Formato
<b>ELABORO:</b> Eliana Porras Uribe		<b>REVISO:</b> Yolima Gómez Camacho	<b>APROBÓ:</b> Rosa Hernández Bustos
<b>CARGO:</b> Coordinación de gestión de la calidad		<b>CARGO:</b> Coordinación de prácticas institucionales	<b>CARGO:</b> Dirección de planeación y calidad
<b>FECHA:</b> 24/07/2024		<b>FECHA:</b> 24/07/2024	<b>FECHA:</b> 12/08/2024

## 6. Conclusiones

Durante el desarrollo de mis prácticas como tecnología en logística empresarial en el área de Gestión de Riesgo y Control de la empresa Olímpica S.A., se logró una participación activa en procesos fundamentales como la evaluación de facilitadores y el seguimiento de proyectos. Estas actividades permitieron no solo aplicar conocimientos adquiridos en el programa de Ingeniería Industrial, sino que también contribuyeron significativamente al fortalecimiento de habilidades transversales esenciales en el ámbito profesional. fortalecer habilidades en planificación, análisis de datos, la comunicación efectiva dentro de los distintos niveles organizacionales y el control interno como herramienta para garantizar el cumplimiento de políticas, procedimientos y objetivos corporativos. Esta combinación de competencias permitió una integración más sólida en los equipos de trabajo, facilitando la comprensión de los procesos internos de la empresa y promoviendo una actitud proactiva frente a los desafíos del entorno laboral.

A lo largo del proceso, se identificaron diversas problemáticas que impactaban la eficiencia y efectividad de las funciones asignadas. Gracias al enfoque metodológico aplicado, fue posible implementar estrategias orientadas a mejorar la trazabilidad de la información, estandarizar procesos, optimizar tiempos de respuesta y fortalecer la comunicación con los equipos involucrados.

VERSIÓN	REVISIÓN	FECHA DE REVISIÓN	DESCRIPCIÓN
01	0	08/02/2019	Creación de Formato
02	1	24/07/2024	Actualización de Formato
<b>ELABORO:</b> Eliana Porras Uribe		<b>REVISO:</b> Yolima Gómez Camacho	<b>APROBÓ:</b> Rosa Hernández Bustos
<b>CARGO:</b> Coordinación de gestión de la calidad		<b>CARGO:</b> Coordinación de prácticas institucionales	<b>CARGO:</b> Dirección de planeación y calidad
<b>FECHA:</b> 24/07/2024		<b>FECHA:</b> 24/07/2024	<b>FECHA:</b> 12/08/2024

Este período de prácticas no solo representó un aporte valioso para la organización, sino también una experiencia enriquecedora que permitió el crecimiento personal y profesional, consolidando competencias clave para el futuro desempeño laboral en entornos reales de gestión empresarial.

<b>VERSIÓN</b>	<b>REVISIÓN</b>	<b>FECHA DE REVISIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
01	0	08/02/2019	Creación de Formato
02	1	24/07/2024	Actualización de Formato
<b>ELABORO:</b> Eliana Porras Uribe		<b>REVISO:</b> Yolima Gómez Camacho	<b>APROBÓ:</b> Rosa Hernández Bustos
<b>CARGO:</b> Coordinación de gestión de la calidad		<b>CARGO:</b> Coordinación de prácticas institucionales	<b>CARGO:</b> Dirección de planeación y calidad
<b>FECHA:</b> 24/07/2024		<b>FECHA:</b> 24/07/2024	<b>FECHA:</b> 12/08/2024

## 7. Recomendaciones

Con base en las observaciones realizadas durante el desarrollo de las prácticas, y considerando las problemáticas detectadas en la evaluación de facilitadores y seguimiento de proyectos, se proponen las siguientes recomendaciones para mejorar la eficiencia, la comunicación y el cumplimiento de las funciones asignadas en el área de Gestión del Riesgo.

### **Fomentar la capacitación continua de los facilitadores**

Reducir errores, mejorar el manejo de herramientas como Neptuno y fortalecer el compromiso con sus funciones.

### **Fortalecer los mecanismos de seguimiento y control de las actividades asignadas:**

mediante herramientas digitales, cronogramas claros y espacios periódicos de revisión, para asegurar el cumplimiento oportuno de tareas críticas como evaluaciones, divulgaciones y consolidación de formatos.

### **Poder tener una capacitación con el próximo practicante antes que acabe el tiempo de mis prácticas en la empresa:**

Esta actividad representa una acción estratégica que beneficia tanto a la organización como al nuevo integrante del equipo. Desde el punto de vista operativo, facilita una transición fluida de responsabilidades, evitando pérdidas de información, retrasos en tareas clave o errores por falta de

VERSIÓN	REVISIÓN	FECHA DE REVISIÓN	DESCRIPCIÓN
01	0	08/02/2019	Creación de Formato
02	1	24/07/2024	Actualización de Formato
<b>ELABORO:</b> Eliana Porras Uribe		<b>REVISO:</b> Yolima Gómez Camacho	<b>APROBÓ:</b> Rosa Hernández Bustos
<b>CARGO:</b> Coordinación de gestión de la calidad		<b>CARGO:</b> Coordinación de prácticas institucionales	<b>CARGO:</b> Dirección de planeación y calidad
<b>FECHA:</b> 24/07/2024		<b>FECHA:</b> 24/07/2024	<b>FECHA:</b> 12/08/2024

orientación inicial. Además, permite transferir conocimientos prácticos adquiridos durante la experiencia, incluyendo el manejo de herramientas.

<b>VERSIÓN</b>	<b>REVISIÓN</b>	<b>FECHA DE REVISIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
01	0	08/02/2019	Creación de Formato
02	1	24/07/2024	Actualización de Formato
<b>ELABORO:</b> Eliana Porras Uribe		<b>REVISO:</b> Yolima Gómez Camacho	<b>APROBÓ:</b> Rosa Hernández Bustos
<b>CARGO:</b> Coordinación de gestión de la calidad		<b>CARGO:</b> Coordinación de prácticas institucionales	<b>CARGO:</b> Dirección de planeación y calidad
<b>FECHA:</b> 24/07/2024		<b>FECHA:</b> 24/07/2024	<b>FECHA:</b> 12/08/2024

## 8. Referencias

(7 de abril de 2025). Obtenido de <https://safetyculture.com/es/temas/gestion-de-riesgos/>

(2025). Obtenido de

file:///C:/Users/User/Downloads/Organigrama%20OI%C3%ADmpica%202025%20V1.pdf

Arturo Antonio Alvarez-Indacochea, M. S.-P.-C. (7 de febrero de 2022). Obtenido de

file:///C:/Users/User/Downloads/Dialnet-LosProcesosDelControlEnLaGestionDeRiesgoEmpresaria-8354878%20(2).pdf

(2025). *Instructivo de seguimiento de proyectos*. Barranquilla .

(2025). *Instructivo de evaluación de facilitadores*. Barranquilla .

VERSIÓN	REVISIÓN	FECHA DE REVISIÓN	DESCRIPCIÓN
01	0	08/02/2019	Creación de Formato
02	1	24/07/2024	Actualización de Formato
<b>ELABORO:</b> Eliana Porras Uribe		<b>REVISO:</b> Yolima Gómez Camacho	<b>APROBÓ:</b> Rosa Hernández Bustos
<b>CARGO:</b> Coordinación de gestión de la calidad		<b>CARGO:</b> Coordinación de prácticas institucionales	<b>CARGO:</b> Dirección de planeación y calidad
<b>FECHA:</b> 24/07/2024		<b>FECHA:</b> 24/07/2024	<b>FECHA:</b> 12/08/2024

---

**Vo. Bo. Supervisor**

VERSIÓN	REVISIÓN	FECHA DE REVISIÓN	DESCRIPCIÓN
01	0	08/02/2019	Creación de Formato
02	1	24/07/2024	Actualización de Formato
<b>ELABORO:</b> Eliana Porras Uribe		<b>REVISÓ:</b> Yolima Gómez Camacho	<b>APROBÓ:</b> Rosa Hernández Bustos
<b>CARGO:</b> Coordinación de gestión de la calidad		<b>CARGO:</b> Coordinación de prácticas institucionales	<b>CARGO:</b> Dirección de planeación y calidad
<b>FECHA:</b> 24/07/2024		<b>FECHA:</b> 24/07/2024	<b>FECHA:</b> 12/08/2024