

INFORME DE PRÁCTICA EMPRESARIAL EN TGL COLOMBIA LTDA



LAURA GABRIELLE MARTÍNEZ CÁRDENAS



UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS
FACULTAD DE NEGOCIOS INTERNACIONALES
VILLAVICENCIO

2021

INFORME DE PRÁCTICA EMPRESARIAL EN TGL COLOMBIA LTDA.

LAURA GABRIELLE MARTÍNEZ CÁRDENAS

Trabajo de grado presentado como requisito para optar al título de Profesional en Negocios
Internacionales

Asesor

ALFONSO CANÓNIGO GALVIS
Profesional en Comercio Exterior

UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS
FACULTAD DE NEGOCIOS INTERNACIONALES
VILLAVICENCIO

2021

Autoridades académicas

P. JOSÉ GABRIEL MESA ANGULO, O.P.

Rector General

P. EDUARDO GONZÁLEZ GIL, O.P.

Vicerrector Académico General

P. JOSÉ ANTONIO BALAGUERA CEPEDA, O.P.

Rector Sede Villavicencio

P. RODRIGO GARCÍA JARA, O.P.

Vicerrector Académico Sede Villavicencio

JULIETH ANDREA SIERRA TOBÓN

Secretaria de División Sede Villavicencio

JAVIER HUMBERTO TRILLOS CELIS

Decano Facultad de Negocios Internacionales

Dedicatoria

A mi familia, que siempre me ha apoyado y acompañado en cada decisión y paso que doy.

Agradecimientos

Primeramente, agradezco a Dios por permitirme alcanzar un logro más en mi vida y por darme una familia que siempre me demuestra su apoyo incondicional en mis decisiones.

A mis padres Juan Carlos Martínez y Nury Cárdenas por su respaldo emocional y económico en cada etapa de mi vida, por recordarme que puedo alcanzar lo que me proponga e instarme a luchar por mis sueños. A mi abuela Ana Lucía Garzón por ser siempre mi compañía y soporte emocional y por enseñarme a valorar todo lo que me rodea. Y, en general, a toda mi familia; mis hermanas, mis tíos y abuelas por siempre desear lo mejor y ser un apoyo en las situaciones que se presentan a lo largo del camino.

A la Universidad Santo Tomás por esta oportunidad de formación, a mis profesores que con toda su vocación de enseñanza estuvieron presentes en esta etapa y a mis compañeros y amigos con quienes tuve la oportunidad de crecer académicamente.

Contenido

	Pág.
Resumen -----	9
Abstract -----	10
Introducción -----	12
1. Objetivos -----	13
1.1. Objetivo general -----	13
1.2. Objetivos específicos -----	13
2. Perfil de la empresa-----	14
2.1. Razón social-----	14
2.2. Objeto social -----	14
2.3. Contacto en la empresa-----	14
2.4. Misión de la empresa -----	14
2.5. Visión de la empresa-----	15
2.6. Organigrama de la empresa-----	15
3. Cargo y funciones-----	16
3.1. Nombre del cargo -----	16
3.2. Objetivos del cargo-----	16
3.3. Funciones, procesos y actividades ejecutadas-----	16
3.3.1. Departamento comercial. -----	17
3.3.1.1. Descripción del área. -----	17
3.3.1.2. Labores por desempeñar. -----	17
3.3.2. Departamento de proyectos especiales. -----	18
3.3.2.1. Descripción del área. -----	18

Informe de práctica empresarial en TGL Colombia Ltda.	7
3.3.2.2. Labores por desempeñar. -----	19
3.3.3. Departamento de operaciones. -----	20
3.3.3.1. Descripción del área. -----	20
3.3.3.2. Labores por desempeñar. -----	21
3.3.4. Departamento administrativo. -----	22
3.3.4.1. Descripción del área. -----	22
3.3.4.2. Labores por desempeñar. -----	22
4. Aportes -----	24
4.1. Del estudiante a la empresa -----	24
4.2. De la empresa al estudiante -----	24
Conclusiones -----	26
Referencias -----	27

Lista de gráficos

Gráfico 1 Organigrama TGL Colombia Ltda.	15
---	----

Resumen

Con motivo de la finalización de materias correspondientes al programa de Negocios Internacionales, se procede a la elección de una opción de grado que, para el caso de este trabajo es la de Prácticas profesionales realizadas en la empresa TGL Colombia Ltda., la cual es un agente de carga de origen surcoreano con sede en Bogotá, Colombia.

El desarrollo de las prácticas en esta empresa se realiza a través del paso por sus distintas áreas, las cuales son la comercial, la operativa y la de proyectos especiales; además se realizan acercamientos al área administrativa con tareas asignadas por el gerente general de la compañía.

Dentro de las labores en cada área se presenta en el área comercial el apoyo a los ejecutivos comerciales en búsqueda de nuevos clientes, actualizaciones documentales de clientes y proveedores y mejoras en procesos comerciales por medio de Excel. En el área operativa se cumplen funciones de actualización del *Shipping Tracking*, diligenciamiento de formularios para actualización ante puertos y aduanas, y reportes de operaciones una vez finalizadas. El área de proyectos especiales tiene funciones tanto comerciales como operativas, por lo que las actividades son similares a las mencionadas anteriormente y, en el caso de las actividades del área administrativa, son en su mayoría presentaciones de temas relacionados a comercio exterior que deben presentarse ante el gerente general.

A lo largo de las prácticas empresariales se cuenta con el acompañamiento de los líderes del proceso que se está desarrollando y de cada uno de los trabajadores de la empresa, lo que permite un buen ambiente de trabajo.

Palabras clave: Prácticas profesionales; Conocimientos; Agente de carga; Logística.

Abstract

On the completion of subjects corresponding to the International Business program, the choice of a degree option is made that, for the case of this work is that of Professional practices carried out in the company TGL Colombia Ltda., which is a freight forwarder of South Korean origin based in Bogotá, Colombia.

The development of the practices in this company is carried out through the passage through its different areas, which are commercial, operational, and special projects; in addition, approaches are made to the administrative area with tasks assigned by the general manager of the company.

Within the tasks in each area is presented in the commercial area the support to commercial executives in search of new customers, documentary updates of customers and suppliers and improvements in business processes through Excel. In the operational area there are functions of updating Shipping Tracking, filing of forms for updating to ports and customs, and reporting of operations once completed. The special projects area has both commercial and operational functions, so the activities are like those mentioned above and, in the case of the activities of the administrative area, are mostly presentations of topics related to foreign trade that must be presented to the general manager.

Throughout the business practices there is the accompaniment of the leaders of the process that is being developed and of each of the workers of the company, which allows a good work environment.

Key words: Internships; Knowledge; Freight forwarder; Logistics.

Glosario

- **AGENTE DE CARGA:** Actor intermediario entre el importador o exportador y los demás actores del comercio exterior, como agencias de aduanas, navieras, puertos o transportistas terrestres.
- **AGENTE DE ADUANAS:** Empresa autorizada por la entidad aduanera nacional (DIAN en Colombia) para realizar trámites aduaneros en posición de intermediario.
- **NAVIERA:** Empresa que administra cargas asignadas en buques propios o alquilados. Se encargan de emitir los documentos de transporte por cada operación con la que cuenten.
- **DO:** Documento de operación. Procedimiento digital utilizado por TGL Colombia en su plataforma CONECTA para el control de sus operaciones.
- **DOCUMENTO DE TRANSPORTE:** Documento que contiene la información del comprador y consignatario de una operación nacional o internacional de compraventa con transporte incluido. Para el caso de cargas marítimas o aéreas, el documento de transporte cumple también las veces de título valor, siendo sus originales los documentos con los cuales una persona tiene la facultad de reclamar la liberación de las cargas.
- **BL:** *Bill of Lading*. Nombre que se le da al documento de transporte marítimo. Se utiliza MBL para el caso de la guía máster y HBL para el caso de la guía hija o *house*.
- **AWB:** *Air Waybill*. Nombre que se le da al documento de transporte aéreo. Se utiliza MAWB para el caso de la guía máster y HAWB para el caso de la guía hija o *house*.
- **SHIPPING TRACKING:** Documento tipo Excel utilizado por TGL Colombia para llevar seguimiento de las cargas en operación de la empresa. Allí se disponen datos de zarpe, arribo, navieras, documento de transporte, demoras de contenedores, etc.

Introducción

Tomando como base la posibilidad de cada estudiante de la Universidad Santo Tomás de escoger la opción de grado de su preferencia según la facultad a la que pertenece, una de las opciones de grado para la facultad de Negocios Internacionales en la sede de Villavicencio es la de realizar prácticas profesionales en una empresa afín a la carrera de pregrado cursada.

La realización de prácticas profesionales permite a los estudiantes afianzar los conocimientos adquiridos a lo largo de su trayectoria estudiantil, poniendo en práctica toda aquella teoría que ha ido acumulando al paso de los semestres y ver reflejado su campo de trabajo de una manera más cercana. Además, el desarrollo de prácticas profesionales permite la adquisición de experiencia laboral, siendo esta de gran importancia al momento de aspirar a primeros empleos.

Es así como la Universidad misma expresa en su Estatuto Orgánico la importancia de crear lazos con instituciones de diferentes tipos, que brinden un intercambio de beneficios a la comunidad tomasina, enmarcándolo como uno de sus objetivos:

“Fortalecer las relaciones interinstitucionales y establecer convenios de mutua colaboración a nivel nacional e internacional con universidades, centros de estudios superiores, gremios académicos, sociales y de investigación, empresas y organizaciones donde los maestros, profesores, docentes, estudiantes y egresados puedan completar y desplegar sus estudios de pregrado y posgrado para vincular a la Universidad con los avances científicos, tecnológicos y sociales, así como con el intercambio y transferencia de conocimiento orientados al progreso académico constante”. (Universidad Santo Tomás, 2018)

TGL Colombia Ltda., como una de las empresas con convenio con la Universidad Santo Tomás para el desarrollo de prácticas empresariales, solicita periódicamente estudiantes que realicen su etapa práctica para afianzar conocimientos y aportar beneficios mutuos en una relación practicante-empresa para que, de esta manera los estudiantes logren finalizar sus estudios con el conocimiento teórico y práctico óptimo para una formación integral.

1. Objetivos

1.1. Objetivo general

Poner en práctica los conocimientos adquiridos en las diferentes áreas de aprendizaje durante la formación profesional en la Universidad Santo Tomás, colaborando así a la empresa elegida para desarrollar las prácticas empresariales en sus procesos, según los conocimientos, habilidades y destrezas adquiridas.

1.2. Objetivos específicos

- Aplicar los conocimientos adquiridos a lo largo de la etapa de formación profesional en la empresa.
- Aportar ideas para el mejoramiento de procesos que se desarrollen en la empresa donde se realicen las prácticas profesionales.
- Cumplir con las actividades propuestas por los líderes de cada proceso según corresponda.

2. Perfil de la empresa

2.1. Razón social

TGL Colombia Ltda.

2.2. Objeto social

TGL Colombia Ltda. opera como un agente de carga internacional, siendo así el mediador entre empresas importadoras y exportadoras en Colombia con los demás actores involucrados en el comercio exterior (agencias de aduanas, puertos, navieras, etc.). Como lo instaure la empresa misma en su sitio web:

Nos hemos caracterizado en brindar a nuestros clientes todo el respaldo y conocimiento de la operación logística que corresponda a cada tipo de necesidad, apoyándose en personal idóneo y asociados de negocio que conocen las particularidades que acompañan cada negocio bajo las diferentes modalidades en comercio exterior, tanto en importaciones como exportaciones. (TGL Colombia Ltda., s.f.)

2.3. Contacto en la empresa

La empresa se encuentra ubicada en Bogotá D.C., en el edificio World Trade Center, Calle 100 N. 8A – 55, Torre C, Piso 4, Of. 404. El teléfono de contacto es (1) 745 0445, correo electrónico adminleader@e-tgl.co y quien se encuentra a cargo de los estudiantes en prácticas es Yeni Joana Rodríguez, líder administrativa de la empresa.

2.4. Misión de la empresa

Como misión de TGL Colombia Ltda., la empresa ha instaurado: “Agente de carga internacional enfocada en ofrecer soluciones logísticas integrales para la satisfacción de nuestros asociados de

negocio, buscando siempre la optimización de tiempos, recursos mediante personal competente y comprometido.” (TGL Colombia Ltda., s.f.)

2.5. Visión de la empresa

Como visión TGL Colombia Ltda. ha establecido: “Ser reconocidos por nuestros clientes y proveedores en el desarrollo de soluciones integrales de la cadena logística en carga general, especializados en el manejo de carga proyecto; buscando el posicionamiento y rentabilidad de cada unidad de negocio.” (TGL Colombia Ltda., s.f.)

2.6. Organigrama de la empresa

Figura 1 Organigrama TGL Colombia Ltda.



Nota. Adaptado de Versión 2019 Organigrama TGL Colombia Ltda.

El desarrollo de las prácticas empresariales se realiza en las tres áreas de la compañía, equipo comercial, equipo operativo y equipo administrativo, áreas resaltadas en rojo en el Gráfico 1, como se detalla más adelante en el numeral ‘3.3. Funciones, procesos y actividades ejecutadas’.

3. Cargo y funciones

3.1. Nombre del cargo

Practicante profesional de negocios internacionales

3.2. Objetivos del cargo

- Colaborar a la organización en sus procesos, según los conocimientos, habilidades y destrezas adquiridas a lo largo de la formación profesional.
- Aportar en los procesos de la empresa con el compromiso organizacional debido, demostrando calidad en el trabajo y responsabilidad.
- Cumplir con actividades que demuestren liderazgo, trabajo en equipo, organización e iniciativa dentro de la compañía.
- Adquirir nuevos conocimientos por parte de capacitaciones brindadas por la empresa y por agentes externos que la empresa facilite.

3.3. Funciones, procesos y actividades ejecutadas

Durante la etapa práctica en TGL Colombia Ltda. se realizan actividades en sus tres principales procesos: comercial, operaciones y proyectos especiales, teniendo una duración equitativa en cada uno, esto es dos (2) meses, durante los cuales se permite demostrar los conocimientos que se adquirieron durante la etapa de formación para desarrollar actividades que apoyen los procesos existentes y también dan la posibilidad de proponer mejoras dichos procesos para una mayor efectividad de estos.

Además, secundariamente se realizan actividades del área administrativa, las cuales son asignadas directamente por el gerente de la compañía, el Sr. Lee; estas actividades son en su mayoría de carácter investigativo y de presentaciones.

3.3.1. Departamento comercial.

3.3.1.1. Descripción del área. El departamento comercial es el encargado de atraer clientes a la empresa, fidelizar los clientes con los que ya se cuenta y realizar las respectivas negociaciones tanto con clientes y proveedores respecto a los costos y precios que representará cada operación para la empresa.

Está conformado por cuatro miembros: el líder comercial, quien tiene a su cargo llevar el control de las negociaciones de las operaciones llevadas por los ejecutivos comerciales y mantener una constante comunicación interna entre el departamento y el gerente general; dos ejecutivos comerciales quienes se encargan de la búsqueda de nuevos clientes y su fidelización; y un *pricing* quien tiene a su cargo las negociaciones con los proveedores para lograr mejores beneficios de las operaciones, esta persona también tiene a su cargo clientes ya fidelizados con quienes se debe continuar con servicios.

3.3.1.2. Labores por desempeñar.

- Creación y actualización de clientes y proveedores en plataforma CONECTA: Cuando hay clientes o proveedores nuevos y anualmente con los clientes y proveedores antiguos se debe realizar actualización documental con estos como protocolo de seguridad. Para realizar esta actividad se debe contactar por medio de correo electrónico a la empresa y solicitar un listado de documentos para la actualización, posterior a ello se debe realizar una revisión detallada a los datos verificando que en todos los documentos coincidan y finalmente, se debe realizar un estudio de seguridad en páginas oficiales como Lista Clinton, Procuraduría, Contraloría y Policía Nacional; teniendo todo esto, se envía confirmación a la oficial de cumplimiento quien procederá a dar Visto Bueno para realizar negocios con este cliente o proveedor.

- **Solicitud de tarifas:** Dependiendo del acuerdo que se tenga con cada uno de los proveedores, se debe realizar cotización de tarifas por periodos (si las tarifas aplican por cierto tiempo) o por solicitudes de clientes (tarifas que sólo aplican para la solicitud puntual), estas se realizan vía correo electrónico a todos los proveedores del área que se requiera en búsqueda de los mayores beneficios posibles.
- **Realización de cotizaciones:** Una vez se ha seleccionado la mejor opción de proveedores y tarifas se procede a realizar la cotización a los clientes que la requieren, esta se realiza por medio de la plataforma CONECTA, donde se ingresan los datos del cliente, cada uno de los servicios ofrecidos, el proveedor que asumirá cada servicio y el precio de venta junto al valor de compra del servicio. Una vez finalizada, se envía la cotización al cliente a la espera de su aprobación.
- **Estudios de mercado:** Con el fin de llegar a nuevos clientes se implementa la realización periódica de un estudio de mercado con la herramienta de Estadísticas de la plataforma CONECTA, por medio de la cual es posible visualizar las empresas importadoras en Colombia, los países desde los que traen sus mercancías, tipo de mercancía, cantidad de embarques y el volumen de ellos. De esta manera se realiza un cuadro con las empresas que tienen características afines a las buscadas para proceder a enviarlas a los ejecutivos comerciales quienes se encargan de realizar el primer acercamiento a estas.

3.3.2. Departamento de proyectos especiales.

3.3.2.1. Descripción del área. El área de proyectos especiales o carga proyecto es la encargada, como su nombre lo indica, de realizar la logística necesaria para la importación y exportación de carga extra dimensionada que por sus características requiere de procesos especiales y mayor dedicación; el área también tiene a su cargo el seguimiento y logística de los contenedores tipo isotanques en propiedad de Casa Matriz, Taewoong Logistics en Corea del Sur. Actualmente se encuentra compuesto únicamente por la líder operativa que tiene a su cargo también este departamento y la coordinadora de proyectos especiales.

3.3.2.2. Labores por desempeñar. Dado a la situación de COVID-19 y la consecuente situación económica vivida en el país, durante el tiempo de prácticas en esta área no se tuvo la oportunidad de manejar carga extra dimensionada, por lo que las actividades fueron las siguientes:

- Seguimiento de isotanques de Casa Matriz: Diariamente es necesario realizar el seguimiento de cada uno de los isotanques con destino a Colombia o Ecuador, este se realiza a través de las navieras y puertos estimando sus fechas de llegada y reportando los cambios que se presentaran. Igualmente, una vez los isotanques se encuentran en Colombia o Ecuador, se debe llevar el seguimiento respecto a las demoras que puedan presentarse con puertos o navieras y realizar las respectivas gestiones para su limpieza y devolución a Casa Matriz.
- Actualización documental de clientes y proveedores: Al igual que en el área comercial, el área de proyectos especiales cuenta con clientes y proveedores exclusivos de esta área, por lo que era necesario también estar al día en las actualizaciones necesarias de sus clientes y proveedores en la plataforma CONECTA.
- Gestión para feria: Durante el segundo mes en esta área, se presentó la solicitud de manejo de una carga que, aunque no era extra dimensionada en sí, se presentaba en grandes cantidades de mercancía para una feria coreana en Corferias, para ello fue necesario realizar cotizaciones con diferentes proveedores, gestionar permisos para Corferias y para productos con fines estéticos y alimenticios y logística para la presentación de la feria. Dentro de las actividades se debía realizar traducciones y especificaciones de los productos, así como la caracterización de estos.
- Elaboración de notas débito y crédito: En casos en que es necesaria la elaboración de una nota crédito o débito, se cuenta con una plantilla en la que se deben diligenciar los datos de la empresa a la que va dirigida dicha nota y su valor. Una vez diligenciada se debe enviar al área financiera para su aprobación.
- Radicación de facturas: Cuando llega una factura de nuestros proveedores se debe realizar su respectiva radicación ante el área de contabilidad en el departamento

administrativo, esta se realiza llevando las copias respectivas con el número de DO y el nombre del cliente.

- Reportes de operaciones: Una vez finalizada una operación y el cliente ha realizado los pagos respectivos, se procede a realizar el reporte o cierre de la operación. Para ello se debe diligenciar completamente los datos que hagan falta en CONECTA respecto a la operación, así como el cuadro contable con los valores de compras y ventas realizados para sacar el balance y proceder con el cierre.

3.3.3. Departamento de operaciones.

3.3.3.1. Descripción del área. El área de operaciones se encarga del proceso logístico tanto de las cargas aprobadas por los clientes al departamento comercial, como de las cargas asignadas a TGL Colombia por parte de agentes aliados en el exterior y las demás sedes de Taewoong Logistics. Una vez finalizadas las operaciones, se encarga de realizar las facturaciones necesarias para proceder con el cobro a los clientes.

Este departamento está compuesto por cinco miembros, la líder operativa, quien tiene a su cargo a los coordinadores operativos y el tramitador y a su vez se encarga de realizar semanal y mensualmente los reportes de las operaciones que se cierran; los coordinadores operativos, quienes se encargan de los procesos logísticos de las operaciones, dividiéndose los clientes entre sí según la naturaleza de la carga y el tipo de operación; y el tramitador, quien es el encargado de realizar las liberaciones en el Aeropuerto El Dorado y además todas las diligencias que sean requeridas por parte de la empresa fuera de ella.

3.3.3.2. ***Labores por desempeñar.***

- Radicación de facturas: Al igual que en el área de proyectos especiales, esta se realiza cuando llega una factura de nuestros proveedores ante el área de contabilidad llevando las copias respectivas con el número de DO y el nombre del cliente.
- Reportes de operaciones: Así como en el área de proyectos especiales, se realiza una vez ha finalizado una operación y se ha recibido el pago por parte del cliente diligenciando los datos faltantes y el cuadro contable.
- Actualización diaria del *Shipping Tracking*: Diariamente se debe realizar el seguimiento de las cargas en responsabilidad de TGL Colombia de uno de los clientes (Hankook Tire), para ello es necesario reportar los cambios que se tengan en fechas estimadas de llegadas (ETA), cambios de motonaves y confirmaciones de arribo por parte de navieras y puertos. También en este documento se debe llevar control de los procesos nacionales como transporte terrestre de la carga, procesos con aduana y devolución de contenedores.
- Descarga de documentación de GTS, creación de DO y prealertas de la carga: Diariamente se debe revisar la plataforma GTS de Kankook Tire, en ella Casa Matriz de Hankook Tire carga los documentos de transporte, factura comercial y lista de empaque de las cargas. Una vez se han descargado estos documentos se debe crear el respectivo DO (documento de operación) en CONECTA con todos los datos de estos documentos. Una vez diligenciados los datos, se debe realizar la prealerta a Hankook Tire Colombia y a la Agencia de Aduanas sobre la carga en mención desde CONECTA.
- El número de DO debe reportarse en el *Shipping Tracking* una vez se ha creado.
- Cortes de documentos de transporte: En algunos casos, las mercancías son asignadas a TGL Colombia como agente a cargo de la operación y se debe realizar el respectivo documento de transporte hijo, ya sea HBL (marítimo) o HAWB (aéreo), en estos

casos se cuenta con una plantilla y el listado de número de documentos asignados con los cuales se procedía a realizar el corte del documento de transporte.

- **Certificaciones de fletes:** La realización del documento de Certificación de fletes se realiza en una plantilla en la que se hace constar el valor del flete de una operación junto con los detalles de la carga como lugar de origen y destino, comprador y consignatario y el peso y volumen de la carga.
- **Actualización documental ante puertos, navieras y aduanas:** Anualmente se debe realizar la actualización documental con los puertos, navieras y aduanas ante quienes la empresa es cliente, esta se realiza diligenciando los formularios que envían y adjuntando los documentos legales de la compañía. En caso de requerir un nuevo proveedor de los ya mencionados, se debe también realizar la respectiva inscripción documental.

3.3.4. Departamento administrativo.

3.3.4.1. Descripción del área. El departamento administrativo está compuesto por el área administrativa y el área contable. Es la encargada de todas las transacciones monetarias de la compañía, recursos humanos y funcionamiento administrativo de la compañía.

3.3.4.2. Labores por desempeñar. En esta área las actividades a realizar son directamente asignadas por el Sr. Lee, gerente de la empresa, durante cualquier momento de la práctica, son asignadas junto con una fecha de entrega y en casos que aplica, sustentación.

- **Presentaciones:** Se deben realizar presentaciones para temas propuestos de conocimiento general como tipos de contenedores, tipos de motonaves, situación económica del país, Incoterms 2020 y documentos de transporte; ello con el fin de ampliar los conocimientos en estos temas y tener un crecimiento a la hora de realizar presentaciones ejecutivas para mostrar a los clientes. Estas deben realizarse en inglés.

- Sustentaciones: Algunas de las presentaciones realizadas deben ser sustentadas ante el Sr. Lee y los líderes de cada departamento; son programadas con anticipación y el Sr. Lee puede pedir que se realicen en inglés o español, finalizando la presentación dan una retroalimentación sobre estas permitiendo así información para mejorar las próximas.

4. Aportes

4.1. Del estudiante a la empresa

- Implementación en compañía del líder comercial de estudios de mercado que permitan captar nuevos clientes gracias a la herramienta Estadísticas de la plataforma CONECTA.
- Mejora en procesos comerciales por medio de tablas Excel para mayor facilidad y orden en los reportes de contacto a clientes prospectos.
- Creación de formulario de visitas para los ejecutivos comerciales con el fin de contar con un formato estándar al momento de realizar sus visitas comerciales y requerir sus pagos de transporte.

4.2. De la empresa al estudiante

- Crecimiento profesional y personal, puesto que no sólo se adquieren conocimientos que permiten una formación práctica profesional, sino que además se cuenta con un buen ambiente de trabajo que aporta experiencias de trabajo en equipo, responsabilidad, relacionamiento con otras personas, etc., que aportan también a la integridad como personas.
- Capacitaciones por medio de empresas vinculadas a la empresa en materia de actualizaciones de mandatos aduaneros, zonas francas, decretos relativos al comercio exterior, etc.
- Capacitaciones internas por parte de TGL Colombia Ltda. respecto a sus procesos operativos y también respecto al SIG y SST, con temas como el manejo de extintores y procedimientos a seguir en caso de emergencias.
- Retroalimentación en cada presentación realizada al Gerente General, lo cual permite la mejora al momento de realizar futuras presentaciones ejecutivas.

- Acompañamiento en cada proceso por parte del líder encargado y de los coordinadores o ejecutivos de cada área, enseñando nuevos procesos y aclarando dudas que se presentan a lo largo del desarrollo de las prácticas.

Conclusiones

Las prácticas profesionales permiten a los estudiantes que las realizan desarrollar sus conocimientos adquiridos a lo largo de la etapa teórica de una manera más cercana a la vida real, lo que a su vez aporta una formación integral al momento de exponer a quienes las viven a las diferentes situaciones que se presentan en el entorno laboral de la carrera cursada, aportando así de manera bilateral beneficios al practicante y a la empresa que lo recibe.

En el caso de las prácticas profesionales cursadas en un agente de carga, estas brindan una ampliación de conocimientos en ámbitos logísticos, permitiendo tener una mayor proximidad a los trámites realizados en procesos de intercambio comercial internacional desde los puntos de vista documental, de transportistas y de aduanas, desde diferentes departamentos; conocimientos que, a lo largo de toda la carrera universitaria se adquieren y son completamente afines a esta área.

Referencias

TGL Colombia Ltda. (s.f.). *Nosotros*. Obtenido de TGL Colombia:
<https://tglcolombia.com.co/nosotros/>

Universidad Santo Tomás. (2018). Estatuto Orgánico. *Estatuto Orgánico*, p. 20. Colombia: Ediciones USTA. Recuperado el 2021, de Universidad Santo Tomás Villavicencio:
https://www.ustavillavicencio.edu.co/images/universidad/documentos/Estatuto_organico_web.pdf