

**AREANDINA**  
Fundación Universitaria del Área Andina

MIEMBRO DE LA RED  
**ILUMNO**



**AREANDINA**  
Fundación Universitaria del Área Andina

MIEMBRO DE LA RED  
**ILUMNO**



**PRACTICAS EMPRESARIALES REALIZADAS EN EL AREA  
DE INFRAESTRUCTURA DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE  
LA CIUDAD DE VALLEDUPAR**



**PRACTICAS EMPRESARIALES REALIZADAS EN EL AREA DE  
INFRAESTRUCTURA DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE LA CIUDAD DE  
VALLEDUPAR**

Apoyo a la sección de infraestructura como Auxiliar de infraestructura de la cámara de comercio  
de Valledupar

**DANIEL EDUARDO SALCEDO SANCHEZ**

**FUNDACION UNIVERSITARIA DEL AREA ANDINA**

**ADMINISTRACION DE EMPRESAS**

**VALLEDUPAR, CESAR**

**2017**



## **INFORME DE PRÁCTICA**

### **CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR DE LA CIUDAD DE VALLEDUPAR**

Apoyo a la sección de infraestructura como Auxiliar de infraestructura de la cámara de comercio de Valledupar

**DANIEL EDUARDO SALCEDO SANCHEZ**

## **INFORME DE PRÁCTICAS EMPRESARIALES**

**MSC. MARIELMA MARTINEZ CORDOBA**

### **INFORME DE PRÁCTICA EMPRESARIAL PRESENTADO COMO REQUISITO PARA OPTAR AL TÍTULO DE ADMINISTRADOR DE EMPRESAS**

**FUNDACION UNIVERSITARIA DEL AREA ANDINA**

**ADMINISTRACION DE EMPRESAS**

**2017**



**NOTA DE ACEPTACION:**

---

---

---

---

**FIRMA DEL PRESIDENTE DEL JURADO**

---

**FIRMA DEL JURADO**

---

**FIRMA DEL JURADO**

**Valledupar, 25 de marzo del 2017**

## AGRADECIMIENTOS

Doy gracias a DIOS por permitirme llegar donde estoy por que sin el nada de esto hubiera sido posible, a mis padres Maribel Sánchez y Carlos salcedo mis hermanos Karla salcedo y Carlos salcedo gracias por su apoyo y comprensión en esta etapa, de igual forma le doy las gracias a la cámara de comercio de Valledupar empresa encargada de regular la función de registros públicos en la ciudad de Valledupar, la cual me dio la oportunidad de realizar mis prácticas empresariales con las cuales enriquecí mis conocimientos a nivel administrativo adquiridos en el claustro universitario por medio de la puesta en práctica.

Gracias a mis compañeros de prácticas por su apoyo y acompañamiento en esta etapa (Katherine Morales, Maribel Hernández, Adriana Navarro, Angie Castilla y por supuesto a mi jefe el Dr. Oscar Beltrán) porque gracias a su acompañamiento y ayuda pude adaptarme y cumplir de manera exitosa mis funciones, también quiero agradecer a los demás funcionarios, compañeros de trabajo ya que ellos fueron los que me brindaron en mis practicas un ambiente laboral muy agradable y lleno de tranquilidad.

## DEDICATORIA

Dedico este triunfo a DIOS TODO PODEROSO ya que sin su ayuda no se hubiera podido ser posible, a mi madre Maribel Sánchez quien es mi mayor inspiración, aquella amiga compañera que estuvo en los momentos difíciles en aquellos momentos en que las cosas no salían como se esperaban, hoy te digo gracias mama te amo gracias por estar apoyándome y por ser mi amiga incondicional a mi padre Carlos salcedo que con su tenacidad y sacrificio ha logrado que todo esto me fuera posible, el quien ha sido mi mayor ejemplo de fortaleza y superación quien me ayudo a ser cada vez más fuerte y afrontar los retos con decisión y rectitud siempre mirando hacia mi objetivo pero sin olvidarme de mis raíces, mi hermanita la pequeña Karla Daniela salcedo quien con su alegría y entusiasmo me anima para seguir adelante, mi hermano Carlos salcedo quien más que un hermano ha sido un amigo al cual amo mucho y él ha sido muchas veces un compañero de lucha a mi lado, gracias a mi familia LOS AMO DEMASIADO.

También quiero dedicar esto a mis compañeros de estudio quien hemos sido amigos de lucha buscando un sueño pero en especial a (Yanina Campo, Luz Carrillo, Mayra Sanjuán, Jessica Martínez, Ana Alandete) gracias porque ustedes fueron mi ayuda y apoyo en esos momentos en que lo académico estaba un poco difícil que más que compañeras de estudio se convirtieron en mis amigas y compañeras de vida GRACIAS.

## TABLA DE CONTENIDO

### PAG

OBJETIVO	8
INTRODUCCION	9
1. PRESENTACIÓN DE LA EMPRESA	10
1.1 BREVE RESEÑA HISTORICA	10
1.2 ASPECTOS ESTRATEGICOS	11
1.2.1 Misión	11
1.2.2 Visión	12
1.2.3 Valores corporativos	13
1.3 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	14
1.4 PORTAFOLIO DE PRODUCTOS	15
2. INFORME DE PRÁCTICA	16
2.1 DESCRIPCION DE LA DEPENDENCIA DE LA PRÁCTICA	16
2.2 INFORME DE GESTIÓN	17
2.2.1 Informe de funciones	19



2.2.2 logros por el estudiante_____	21
2.2.3 IMPACTOS_____	22
2.3 LIMITACIONES_____	23
2.4 CONCLUSIONES_____	24
2.5 RECOMENDACIONES_____	25
2.6 FUENTES BILIOGRAFICAS_____	26





## LISTAS ADICIONALES DE TABLAS Y GRAFICOS

### PAG

1.3 GRAFICO DEL ORGANIGRAMA CAMARA DE COMERCIO	14
2.2 MATRIZ DOFA	18
2.2.1 GRAFICO DE LAS FUNCIONES	20
2.2.1 TABLA DESCRIPTIVA DE LAS FUNCIONES	20
2.2.2 TABLA DE LOGROS	21

## **OBJETIVO**

Aplicar los conocimientos teóricos, habilidades y destrezas adquiridos en el programa de administración de empresas de la fundación universitaria del área andina, Apoyo a la sección de infraestructura como Auxiliar de infraestructura de la cámara de comercio de Valledupar

## **OBJETIVOS ESPECIFICOS**

1. Poner en práctica los conocimientos adquiridos en el claustro universitario.
2. Adquirir nuevos conocimientos a nivel administrativo.
3. Tener un alto nivel de excelencia en el desarrollo de mis funciones.
4. Aportar mis conocimientos para el óptimo desempeño de mi área.
5. Aprender a manejar y superar problemas personales, administrativos y profesionales.

## INTRODUCCION

La facultad de ciencias administrativas, económicas y financieras de la Fundación Universitaria del Área Andina en su pre-grado de administración de empresas abarca muchos campos y nos permite formarnos como profesionales de una forma íntegra, con una mentalidad de innovación y emprendimiento con una capacidad para liderar y orientar ideas de negocios y proyectos permitiéndonos ser cada vez más competitivo para el mundo empresarial tan agitado como el de hoy en día.

En la formación como en lo personal el siguiente informe se dedicara la realización de las prácticas empresariales en la Cámara de Comercio de Valledupar entidad que es reconocida a nivel regional por su aporte en la prestación de servicios de registros públicos, en la gestión del progreso económico y cultural de la región y por el fortalecimiento de su tejido social como también por formar parte del núcleo del diamante caribe y Santanderes, la cual es una alianza para potenciar la economía.

Especialmente en la dependencia a la cual fui asignado como auxiliar de dirección de infraestructura, seguridad y salud en el trabajo, cargo en el cual se deben realizar tareas relacionadas con la gestión de recursos humanos, gestión de producción la cual se basa en potenciar la capacidad productiva de los colaboradores, su salud y cuidando dentro de un ambiente o entorno de trabajo adecuado y agradable.

## **1. PRESENTACION DE LA EMPRESA**

### **CAMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR**

#### **1.2 RESEÑA HISTÓRICA**

La Cámara de Comercio de Valledupar, fue iniciativa de un grupo de visionarios empresarios. Se creó mediante Decreto 1308 de Julio 4 de 1967, siendo Presidente de la República el doctor Carlos Lleras Restrepo. Su primera Junta Directiva quedó integrada por los señores Jorge Trujillo Fernández, Elías Awad y Elberto Suárez, la cual a su vez, nombró al comerciante Fernando Matiz Espinosa, como su primer Secretario Ejecutivo; es una entidad privada, representativa del sector empresarial, la cual desarrolla las siguientes actividades: Llevar en forma eficiente el Registro Mercantil, Registro único de Proponentes, Registro de Entidades Sin Ánimo de Lucro, Registro Nacional de Turismo, Registro Único Nacional de Entidades operadoras de Libranza, Servicios del Centro de Conciliación y Arbitraje, Promover el Desarrollo Regional en el Departamento del Cesar, el Desarrollo Empresarial en la ciudad de Valledupar y el Desarrollo Social y Cívico de la comunidad.

Desde entonces, la Cámara de Comercio de Valledupar ha promocionado y liderado iniciativas que se traducen en bienestar para mejorar la calidad de vida en el municipio y el Departamento del Cesar



## 1.2 ASPECTOS ESTRATEGICOS

### *1.2.1 Misión*

Somos una entidad de derecho privado, sin ánimo de lucro, corporativa y gremial, conformada por los comerciantes matriculados en el Registro Mercantil, que trabaja con calidad y transparencia como motor de desarrollo regional, dentro del núcleo del Diamante Caribe y Santanderes, en la prestación de servicios de registros públicos, en la gestión del progreso económico y cultural de la región y del fortalecimiento de su tejido social, apoyada en un talento humano calificado y en tecnologías de la información.



### ***1.2.2 Visión***

Para el año 2021 la Cámara de Comercio de Valledupar será reconocida en el Diamante Caribe y Santanderes como ente impulsor de la innovación y competitividad empresarial, del fortalecimiento e integración del tejido social y del reconocimiento cultural de la región así como por su excelencia en la prestación de los servicios de registros públicos.

### 1.2.3 VALORES CORPORATIVOS

#### **Excelencia**

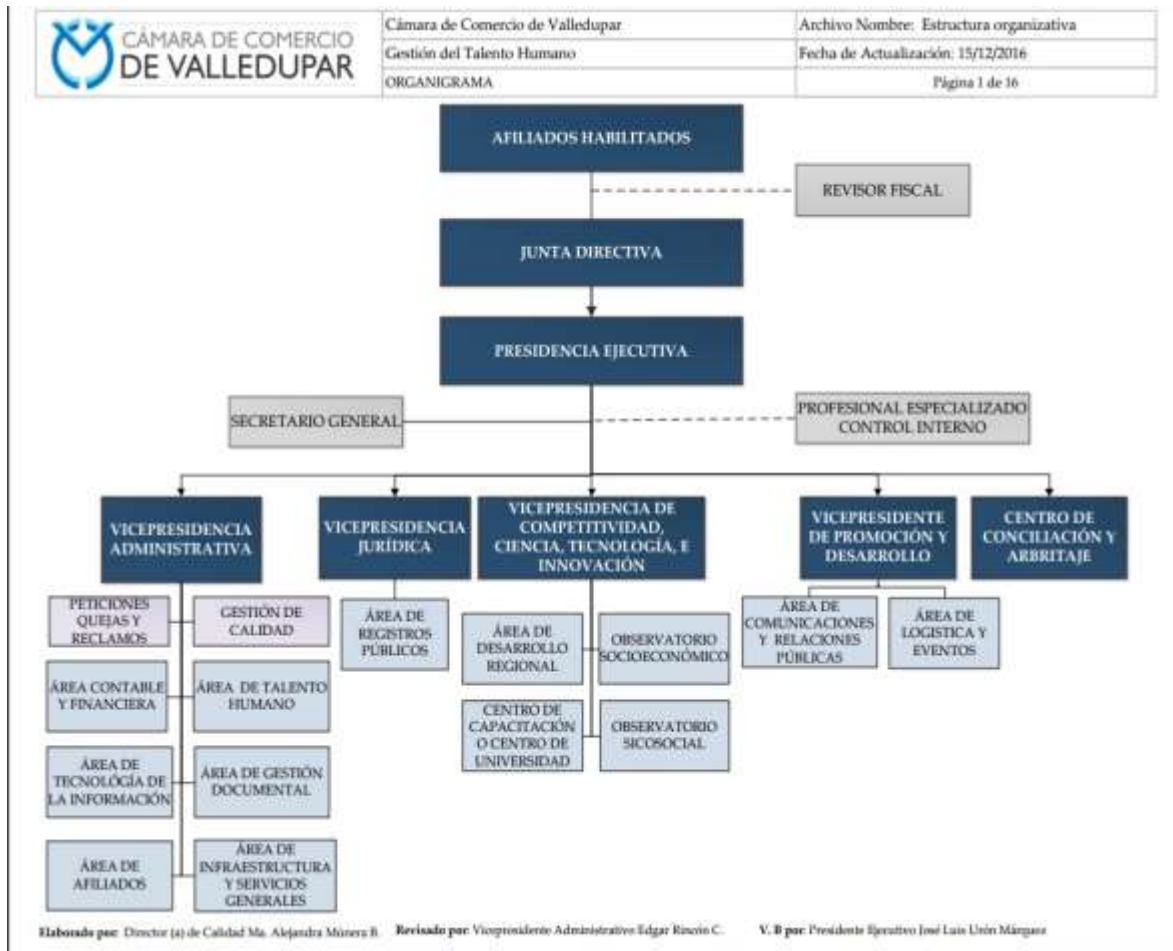
Establecemos metas claras para el logro de los objetivos institucionales que excedan las normas ordinarias, cumpliendo estándares de calidad sobresalientes en la prestación de nuestros servicios, identificando las oportunidades de mejora continua de nuestra

#### **Responsabilidad**

Asumimos las actividades que se nos presentan con oportunidad, dedicación y resultado, conscientes de los deberes y las consecuencias de nuestros actos.

#### **Lealtad**

Somos fieles en la prestación de los servicios, con calidad, así como también a nuestros clientes y compañeros con sentido de pertenencia y compromiso por la Cámara de Comercio, exaltándola en cada lugar que nos encontremos



### 1.3 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

*Grafico N.1 organigrama de la cámara de comercio de Valledupar*





#### **1.4 PORTAFOLIO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS**

Los siguientes son los servicios que ofrece la cámara de comercio a los comerciantes:

- El Registro Mercantil
- Registro único de Proponentes
- Registro de Entidades Sin Ánimo de Lucro
- Registro Nacional de Turismo
- Registro Único Nacional de Entidades operadoras de Libranza
- Servicios del Centro de Conciliación y Arbitraje
- Promover el Desarrollo Regional mediante el observatorio socioeconómico en el Departamento del Cesar

## **2. INFORME DE LA PRÁCTICA**

### **2.1 DESCRIPCIÓN DE LA DEPENDENCIA EN LA QUE SE REALIZÓ LA PRACTICA**

En el área de infraestructura y servicios generales donde me encontraba realizando mis prácticas empresariales, es un área en que se establecen los pasos a seguir para asegurar y mantener el correcto funcionamiento de la logística de dotación o inmueble de infraestructura previniendo posibles daños que se puedan presentar, así lograr su mayor rendimiento y conservación, teniendo en cuenta las medidas indicadas por el fabricante o los proveedores técnicamente.

Este procedimiento incluye la solicitud por parte de los funcionarios para mantenimiento correctivo y la programación del preventivo, incluye el contacto con el proveedor, realización de mantenimiento y la entrega del inmueble de dotación o de infraestructura al funcionario correspondiente, termina con la elaboración del informe de gestión del proceso.

**Mantenimiento Preventivo:** Se entiende como la programación de inspecciones (tanto de funcionamiento como de seguridad), ajustes, reparaciones, análisis, limpieza, lubricación y calibración, que deben llevarse a cabo en forma periódica con base en un plan establecido.

**Mantenimiento Correctivo:** Consiste en la corrección de averías o fallas cuando éstas se presentan.

## 2.2 INFORME DE GESTION

las prácticas empresariales en la cámara de comercio de Valledupar y principalmente en el área de infraestructura y SST ha sido una experiencia muy enriquecedora ya que se han podido obtener nuevos conocimientos a nivel empresarial y estructurar más los conocimientos adquiridos en la Fundación Universitaria del Área Andina, en esta área se ha logrado poner en práctica muchos de esos conocimientos en las distintas tareas realizadas en la dependencia, tareas como: elaboración de indicadores de gestión a nivel de la dependencia, apoyo y seguimiento a las políticas de calidad, elaboración de evaluaciones de desempeño, elaboración de planes de mejoramiento y apoyo para la elaboración de programas de higiene y SST.

Cabe resaltar que aunque a nivel empresarial la dependencia de infraestructura y SST son algo subestimadas por su nivel de aporte a la entidad en el desarrollo de mis prácticas empresariales he logrado aprender a ser un óptimo colaborador de esta dependencia ya que me han dado la oportunidad de realizar tareas de mucha importancia como inspecciones de la empresa, seguimiento a sus políticas y fortalecimiento de los programas existentes (infraestructura- SST) en las practicas también he aprendido que esta área es sumamente importante ya que de esta depende el bienestar y seguridad y salud de todos los colaboradores.

	<b>FORTALEZAS</b>	<b>DEBILIDADES</b>
<b>INTERNAS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. procesos digitales mediante el uso de la plataforma y manejo de las tics.</li> <li>2. instalaciones amplias</li> <li>3. amplia cobertura.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. bajo o poco presupuesto en algunos meses del año.</li> <li>2. archivo que no es manejado de forma sistematizada.</li> </ol>
<b>EXTERNAS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. disponibilidad de diversos proveedores.</li> <li>5. planeación estratégica para el procedimiento y las inspecciones.</li> <li>6. innovación en los procesos y procedimiento.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. poco personal para la atención de todas las peticiones y solicitudes.</li> <li>4. falta de conocimiento de implementación de los nuevos procesos exigidos por la norma (ISO).</li> </ol>

También es importante ante

aclarar que aunque esta área o dependencia es nueva y que no cuenta con una planta de colaboradores amplia con el tiempo ha ido madurando y adquiriendo gran importancia en todos los colaboradores de la empresa.

Gracias a esta oportunidad que ha brindado la Cámara de Comercio de Valledupar y la Fundación Universitaria del Área Andina se han logrado obtener muchas experiencias a nivel empresarial y personal, experiencia las cuales han permitido enriquecer los conocimientos empresariales ya que en el área donde estoy se ha compartido oficina con otros colaboradores que pertenecen a dependencias importantes de la empresa como lo son vicepresidencia administrativa y departamento de compras las cuales me han ido compartiendo sus conocimientos acerca de estas áreas los cuales me han ayudado a formarme como un profesional integral.

<p><b>OPORTUNIDADES</b> 1. innovación en procedimientos por la nueva norma implementada (ISO). 2. acompañamiento de pasantes de distintas universidades los cuales fortalecen los procesos de infraestructura y seguridad y salud en el trabajo.</p>	<p><b>ESTRATEGIAS PARA MAXIMIZAR LAS FORTALEZAS Y OPORTUNIDADES</b> 1. capacitar a la planta de colaboradores con relación a los procesos y procedimientos nuevos. (f1,o1 y f6) 2. hacer alianzas con los diversos proveedores.(f4)</p>	<p><b>ESTRATEGIAS PARA MINIMIZAR LAS DEBILIDADES Y OPORTUNIDADES</b> 1. ampliar el personal del área.(D3) 2. fomentando las alianzas con más universidades y el acompañamiento de estas en las distintas áreas de la empresa.(O2)</p>
<p><b>AMENAZAS</b> 1. falta de conocimiento con relación a los procedimientos de la dependencia por parte de los colaboradores de la empresa. 2. falta de servicios de los proveedores en meses sin presupuesto.</p>	<p><b>ESTRATEGIAS PARA FORTALECER LAS FORTALEZAS Y MINIMIZAR LAS AMENAZAS</b> 1. convenios más amplios con las universidades. 2. planeación presupuestal para el año.(A3)</p>	<p><b>ESTRATEGIAS PARA MINIMIZAR LAS DEBILIDADES Y LAS AMENAZAS</b> 1.brindar capacitaciones a los diversos colaboradores de la empresa.(A1 Y D4) 2. planeación estratégica con énfasis en meses del año con bajo presupuesto. (D1) 3. creación de archivos utilizando las tics.(D2)</p>

*Grafic o N.2 matriz dofa.*

2.2.1

INFO

RME

## DE FUNCIONES

### DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES

1. Inspecciones de seguridad y salud en el trabajo con énfasis en higiene en el entorno laboral.
2. Inspecciones de los activos de la empresa y su debido cumplimiento con los estándares y requerimientos exigidos.
3. Sistematizar y crear un archivo de hojas de vida que ingresan a la dependencia.
4. Recepción de solicitudes.
5. Actualización de los archivos.

6. Actualización del  
banco de datos de activos de



la empresa.

7. Elaboración del plan anual estratégico de la dependencia.
8. Actualización del plan anual actual de la dependencia.
9. Elaboración del presupuesto del plan estratégico.

Nº	ACTIVIDADES	OCTUBRE	NOVIEMBRE				DICIEMBRE				ENERO				FEBRERO			
		sem 4	sem 1	sem 2	sem 3	sem 4	sem 1	sem 2	sem 3	sem 4	sem 1	sem 2	sem 3	sem 4	sem 1	sem 2	sem 3	sem 4
1	inspecciones de seguridad y salud en el trabajo																	
2	inspecciones de activos de la empresa																	
3	creación y actualización de archivo de hojas de vida																	
4	recepción de solicitudes																	
5	actualización de archivos																	
6	actualización de banco de datos																	
7	elaboración del plan anual de la dependencia																	
8	actualización del plan actual de la dependencia																	
9	elaboración del presupuesto del plan estratégico																	

Nº	ACTIVIDADES	TIPO DE COMPETENCIA (DISCIPLINAR, COMUNICATIVA Y ETICA)	FRECENCIA	CUMPLE/NOCUMPLE	FIRMA	OBSERVACIONES
1	inspecciones de seguridad y salud en el trabajo	disciplinar	cada 15 días	cumple	<i>[Firma]</i>	niguna
2	inspecciones de activos de la empresa	disciplinar y comunicativa	mensual	cumple	<i>[Firma]</i>	niguna
3	creación y actualización de archivo de hojas de vida	disciplinar	mensual (diario)	cumple	<i>[Firma]</i>	niguna
4	recepción de solicitudes	comunicativa	diario	cumple	<i>[Firma]</i>	niguna
5	actualización de archivos	disciplinar	cada 15 días	cumple	<i>[Firma]</i>	niguna
6	actualización de banco de datos	disciplinar	mensual	cumple	<i>[Firma]</i>	niguna
7	elaboración del plan anual de la dependencia	disciplinar	anual	cumple	<i>[Firma]</i>	niguna
8	actualización del plan actual de la dependencia	disciplinar	mensual	cumple	<i>[Firma]</i>	niguna
9	elaboración del presupuesto del plan estratégico	disciplinar	anual	cumple	<i>[Firma]</i>	niguna



*GraficoN.4 tabla descriptiva de funciones.*

### 2.2.2 LOGROS ALCANZADOS.

Se presenta en un cuadro que indique el porcentaje de cumplimiento obtenido para cada uno de los objetivos planteados para la práctica.

OBJETIVOS	PORCENTAJE
1. Poner en práctica los conocimientos adquiridos en el claustro universitario.	85%
2. Adquirir nuevos conocimientos a nivel administrativo.	90%
3. Tener un alto nivel de excelencia en el desarrollo de mis funciones.	95%
4. Aportar mis conocimientos para el óptimo desempeño de mi área.	100%
5. Aprender a manejar y superar problemas personales, administrativos y profesionales.	100%
6. Aprender a trabajar en equipo en un medio laboral.	95%



7. Desarrollar habilidades de comunicación.	100%
8. Desarrollar habilidades investigativas y de manejo de la información.	100%

*Grafico N.5 tabla de logros.*

### **2.2.3 IMPACTOS PERCIBIDOS POR EL ESTUDIANTE.**

**Impacto Personal:** Las practicas me han permitido crecer como persona, por medio de la puesta en práctica de las relaciones laborales las cuales en la cámara de comercio de Valledupar me permitió enriquecerme y tener un mejor sentido de pertenencia, teniendo como base sus valores corporativos los cuales se cumplen a cabalidad y se ve reflejado en su entorno laboral y todos sus colaboradores.

**Impacto académico:** Por medio de las prácticas enriquecí mis conocimientos adquiridos en el claustro universitario por la puesta en práctica de los mismos y pudiendo así adquirir nuevos conocimientos a nivel administrativo y mayores destrezas en el desarrollo de mis funciones.

**Impacto laboral:** A nivel laboral aprendí mucho gracias a las prácticas ya que esta me permitió adquirir destrezas y habilidades a nivel administrativo, y forjarme como un mejor profesional con un sentido de pertenencia y amor hacia mi profesión.



### **2.3 LIMITACIONES.**

En el desarrollo de las practicas hubieron algunas limitaciones entre esas la más relevante fue el corto periodo de prácticas ya que estas por su corto periodo no permiten terminar algunas actividades y planes de la dependencia.

## 2.4 CONCLUSIONES

Las principales conclusiones a las que se llegaron fueron:

1. Se logró Realizar un presupuesto anual para los gastos de la dependencia.
2. se puso en práctica los conocimientos adquiridos en la universidad en los campos de la planeación estratégica y administración de procesos, los cuales nos permitió mejorar la ejecución de procesos y procedimientos de una manera más óptima y eficaz.
3. Uno de los grandes hallazgos fue conocer y realizar las prácticas en el área de infraestructura la cual no es una dependencia tan conocida pero muy importante para el correcto funcionamiento de la empresa.
4. se logró realizar en corto tiempo un 20% del plan estratégico anual.
5. Aportar a la creación de un archivo sobre los distintos documentos de la dependencia (PQRS, acta de indicadores, banco de hojas de vidas, solicitudes, evidencia de trabajos realizados, activos de la empresa).



## 2.5 RECOMENDACIONES

El área de infraestructura de la cámara de comercio de Valledupar es un área muy importante para el correcto funcionamiento de la empresa es por eso que estas son algunas de las recomendaciones que se le sugiere con el fin de su mejoramiento continuo y su buena labor a quienes siguen en la dirección de esta área.

1. Mayor cantidad de colaboradores para su correcto funcionamiento.
2. Mayor sistematización de los procesos.
3. Menos papeleos para tener que llevar a cabo un proceso.
4. Crear un software solo de la dependencia y sus procesos.



## 2.6 FUENTES DE INFORMACION

- ✚ (Cámara de comercio de valledupar, 2017) Cámara de comercio. Recuperado de <http://ccvalledupar.org.co>
- ✚ (martinez, 2013)Manual de normas y procedimientos para el control de cheques en el departamento de administración. Recuperado de <https://bibliovirtualujap.files.wordpress.com/2013/05/informe-final-de-pasantias.pdf>
- ✚ (normas apa, 2017)Normas apa. Recuperado de <http://normasapa.net/2017-edicion-6/>
- ✚ (confecamaras, 2017) cámaras de comercio. Recuperado de <http://www.confecamaras.org.co>
- ✚ (peñuela, 2011)Proyecto de participación en los canales de distribución. Recuperado de <http://repository.urosario.edu.co>

### EVIDENCIA FOTOGRAFICA

