ACTUALIZACION PORTAFOLIO EN SERVICIOS Y GESTION DE CARTERA DE LA EMPRESA CENTRO COLOMBIANO DE FORMACION Y DESARROLLO EMPRESARIAL S.A.S (COLCEDE S.A.S)

LAURA CAMILA RIZO QUIÑONES

Autor

UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR, SECCIONAL AGUACHICA

DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

PROGRAMA ADMINISTRACION DE EMPRESAS

AGUACHICA CESAR

2021-II

ACTUALIZACION DE PORTAFOLIO EN SERVICIOS Y GESTION DE CARTERA DE LA EMPRESA CENTRO COLOMBIANO DE FORMACION Y DESARROLLO EMPRESARIAL S.A.S (COLCEDE S.A.S)

LAURA CAMILA RIZO QUIÑONES

AUTOR

INFORME DE PRÁCTICAS CURRICULARES

DOCENTE

ADOLFO LEON DIAZ DE LA ROSA

ADMINISTRADOR DE EMPRESAS

ESP. EN DOCENCIA UNIVERSITARIA

ASESOR

UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR, SECCIONAL AGUACHICA

DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

PROGRAMA ADMINISTRACION DE EMPRESAS

AGUACHICA CESAR

2021-II

DEDICATORIA

Primeramente se lo dedico a Dios porque a él le debo todo lo que tengo y tendré, porque es él quien me da sabiduría, y fortaleza para continuar cada día.

A mí familia, por sus sacrificios, esfuerzos, amor incondicional y por apoyarme en cada paso de mi vida siempre creyeron en mis capacidades, brindándome apoyo y consejos para ser una mejor ser humano.

LAURA CAMILA RIZO QUIÑONES

AGRADECIMIENTOS

Por la colaboración en la elaboración de este trabajo agradezco especialmente a:

A mi familia por su amor, comprensión, respaldo y apoyo incondicional para que el sueño de ser profesional se haga realidad.

La UPC, Universidad Popular Del Cesar Seccional Aguachica, por brindarme la oportunidad de formarme en esta prestigiosa institución.

Adolfo Diaz de la Rosa docente de la UPC seccional Aguachica por orientarme a lo largo de mí formación y por su valiosa colaboración para el buen desarrollo de las prácticas curriculares.

Al personal de la centro colombiano de formación y desarrollo empresarial S.A.S (COLCEDE S.A.S) de Aguachica Cesar por haberme prestado su apoyo y confianza para realizar este trabajo, fueron personas que de forma directa o indirecta me ayudaron.

A los compañeros y amigos quienes sin esperar nada a cambio compartieron su conocimiento, alegrías y tristezas y estuvieron a mí lado apoyándome.

Gracias a todos.

LAURA CAMILA RIZO QUIÑONES

CONTENIDO

GLOSARIO 10
INTRODUCCION 12
CAPITULO 1 13
1 ASPECTOS BASICOS DE LA EMPRESA 13
1.1 ACTIVIDAD ECONOMICA QUE DESARROLLO LA EMPRESA 14
1.1.1 FORMA, TAMAÑO Y ÁMBITO OPERACIONAL 14
1.1.2 CAPITAL SUSCRITO. 14
1.2 MISION 15
1.2.1 PROPUESTA DE MISION 15
1.3 VISION 16
1.3.1 PROPUESTA DE VISION 16
1.4 POLITICAS 16
1.4.1 POLITICAS INTERNAS 16
1.4.2 POLÍTICAS DE CONVIVENCIA 17
1.5 VALORES INSTITUCIONALES 18
1.6 ORGANIGRAMA 20
1.7 AREA ESPECÍFICA DE LA PRÁCTICA 21
CAPITULO 2 22
2 ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DE LA PRACTICA PROFESIONAL 22
2.1 NOMBRE DEL TRABAJO 22
2.2 DIAGNOSTICO GENERAL 22
2.2.1 DIAGNOSTICO DEL AREA 25
2.2.2 MATRIZ D.O.F.A 26
2.3 JUSTIFICACION 27
2.3.1 JUSTIFICACION PRÁCTICA 27
2.3.2 JUSTIFICACION METODOLOGICA 27
2.3.3 JUSTIFICACION TEORICA 28
2.4 OBJETIVOS 31
2.4.1 OBJETIVO GENERAL 31
2.4.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS 31
2.5 PLAN DE ACTIVIDADES 32

CAPÍTULO 3 33
3 DESARROLLO DE LA PRÁCTICA 33
3.1 OBJETIVO ESPECÍFICO 1 33
3.1.1 ANÁLISIS EXTERNO 33
3.1.2 ANÁLISIS INTERNO 35
3.2 OBJETIVO ESPECÍFICO 2 38
3.2.1 POLÍTICAS DE GESTIÒN DE CARTERA 56
3.3 OBJETIVO ESPECÍFICO 3 58
3.4 CONCLUSIONES 65
3.5 RECOMENDACIONES 66
WEBGRAFÍA 67
BIBLIOGRAFÍA 68
ANEXOS 69

LISTA DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1 Organigrama COLCEDE S.A.S 20
Ilustración 2; Ubicación.....23
Ilustración 3; Modelo EP2M (Effective Progress and Performance Measurement). 28

LISTA DE TABLAS

Tabla 1; Datos básicos y logotipo.....13
Tabla 2; Capital suscrito. 15
Tabla 3; Talento humano.....22
Tabla 4; Matriz D.O.F.A 26
Tabla 5; Edades de la cartera 30
Tabla 6; Cronograma de actividades.....32
Tabla 7 Matriz MEFE (Matriz de evaluación de factores externos) 34
Tabla 8 Matriz MEFI (Matriz de evaluación de factores internos).....37
TABLA 9 SERVICIOS DE COLCEDE S.A.S 41
Tabla 10 Gestión de cobro basada en la clasificación de los clientes.....57
Tabla 11 Ficha técnica del servicio de agenda de reuniones 60
Tabla 12 acta de reuniones 62
Tabla 13 indicadores de gestión.....63
Tabla 14 cronograma de actividades 64

LISTA DE ANEXOS

ANEXO 1 MICRO EMPRESA COLCEDE S.A.S.....69
ANEXO 2; Recepción de la empresa COLCEDE S.A.S. 69
ANEXO 3; Puesto de trabajo de la practicante. 70
ANEXO 4 Oficina del área comercial 70
ANEXO 5; Formato de asesoría. 71
ANEXO 6 Reporte de visita empresarial COLCEDE S.A.S 72
ANEXO 7 Evaluación de empresa y docente.....73

GLOSARIO

CAPACITACION: “o desarrollo de personal, es toda actividad realizada en una organización, respondiendo a sus necesidades, que busca mejorar la actitud, conocimiento, habilidades o conductas de su personal” (Frigo, 2021).

CARTERA DE COBRANZA: “tiene por misión transformar las Cuentas por Cobrar en activos líquidos lo más rápido posible, revirtiendo el efecto negativo en el flujo de caja o Capital de Trabajo de la empresa” (DEBITIA, 2018).

CONTROL: “es la evaluación y medición de la ejecución de los planes, con el fin de detectar y prever desviaciones para establecer las medidas correctivas necesarias. Permite que las actividades y procesos en las empresas se efectúen de la mejor manera” (Hernandez Alvarez, 2020).

DESARROLLO EMPRESRIAL: “se refiere al progreso que tiene una organización a lo largo del tiempo. Esto se consigue con la capacitación e innovación que fortalecen al empresario y sus empleados, todo esto con el fin de mejorar las condiciones de la empresa” (Mejias, 2019).

DESARROLLO INTELECTUAL: “proceso mediante el cual el ser humano va adquiriendo conocimiento a través del aprendizaje y la experiencia. Está vinculado a la capacidad natural que tienen los seres humanos para adaptarse e integrarse a su ambiente” (INVANEP, 2020).

ESTRATEGIAS: “es el puente que hay entre las políticas o los objetivos más altos y las tácticas o acciones concretas para llegar a la meta” (Roncancio , 2019).

INNOVACION: “es un proceso que modifica elementos, ideas o protocolos ya existentes, mejorándolos o creando nuevos que impacten de manera favorable en el mercado” (Peiro, 2019).

ORGANIZACIÓN: “es una estructura ordenada donde coexisten e interactúan personas con diversos roles, responsabilidades o cargos que buscan alcanzar un objetivo particular. Usualmente cuenta con normas (formales o informales) que especifican la posición de cada persona en la estructura y las tareas” (Rincon Roldan, 2017).

PORTAFOLIO DE SERVICIOS: “es un documento en el cual se contempla la información básica y precisa de una empresa. Mediante el Portafolio de Servicios, la empresa da a conocer en forma detallada las cosas, elementos, productos y servicios que ofrece a sus clientes” (Duarte Garavito, 2021).

SERVICIO AL CLIENTE: “es el apoyo que una empresa ofrece a sus consumidores, ya sea antes, durante o después de una compra. El servicio al cliente se refiere a la prioridad que asigna la organización al responder preguntas, resolver problemas y escuchar comentarios” (ZENVIA, 2021).

INTRODUCCION

El presente informe tiene como finalidad dar a conocer los aspectos generales del Centro colombiano de formación y desarrollo empresarial S.A.S (COLCEDE S.A.S), a través de este documento podemos observar los objetivos que desea alcanzar la organización y plantea las diferentes estrategias que utilizan, con el fin de lograr las metas establecidas.

Se hace con la intensión de realizar la práctica curricular, cumpliendo con las funciones asignadas, aplicando los conocimientos adquiridos en la carrera de Administración de Empresas y enriqueciendo el conocimiento con la práctica, para esto en los siguientes capítulos se dará a conocer la información general del Centro colombiano de formación y desarrollo empresarial S.A.S (COLCEDE S.A.S).

En el informe de las prácticas curriculares se pretende desarrollar tres capítulos, en el primero se detallan, los aspectos básicos dela empresa, tales como: actividad económica, misión, visión, políticas, valores, organograma, área específica donde se realiza la práctica, con su respectivo análisis, en el segundo se mencionan las actividades específicas de la práctica profesional y el tercer capítulo, el desarrollo de la misma

CAPITULO 1

RESEÑA HISTORICA

El Centro Colombiano de Formación y Desarrollo Empresarial – COLCEDE SAS es una microempresa privada cuyo mercado es centrado en el municipio de Aguachica Departamento del Cesar y es dedicada a la prestación de servicios profesionales, donde se resalta la formación complementaria en todas las áreas del conocimiento y por prestar un excelente servicios de la mejor calidad a precios asequibles, en la actualidad se ofrecen servicios adicionales como Fumigación, control de plagas, servicios de Desinfección y consultoría a empresas del ámbito local y nacional. Fue fundada el 30 de octubre de 2018 a manos de Gonzalo Cárdenas Salcedo quien en la actualidad es profesional de Administración de negocios Internacionales graduado de la Universidad de Santander; un profesional al servicio de la región en los sectores público y privado. Actualmente caracterizándose por crear lasos de confianza entre clientes y empresas adicionalmente es caracterizado por ser una persona autónoma, comprometido con el desarrollo de la comunidad con un espíritu empresarial y competente, capaz de organizar, planear, ejecutar y controlar los procesos administrativos del establecimiento La idea de creación de la empresa (COLCEDE SAS) surge a raíz de implementar trabajadores o equipos de trabajo con conocimientos más sólidos en ámbitos laborales centrados en competencias de desarrollo intelectual para las empresas y personal calificado.

1 ASPECTOS BASICOS DE LA EMPRESA

Tabla 1; Datos básicos y logotipo.

Datos básicos	Específicos	
Nombre	Centro colombiano de formación y desarrollo empresarial S.A.S (COLCEDE S.A.S)	
Abreviatura	COLCEDE S.A.S	
Nit	901227378-2	
Teléfono (fax)	5662592	
Teléfono móvil	3108982296	

Correo electrónico	directorcolcede@outlook.es
Ciudad	Aguachica – Cesar
Representante legal	Cárdenas Salcedo Gonzalo

1.1 ACTIVIDAD ECONOMICA QUE DESARROLLO LA EMPRESA

FUENTE; ESTUDIANTE ADMON

El principal elemento de actividad económica que ejerce la empresa es prestar el servicio de educación para el trabajo y desarrollo humano. Dictar cursos de capacitación, diplomados y seminarios. a). área económica, administrativa, contable y de negocios, área de ciencias agrícolas, pecuarias y del medio ambiente, área de sistemas, área de mecánica, área de educación, artes y humanidades y demás que sean aprobada por la asamblea general de socios. personas que desarrollen actividades comerciales de manera informal, capacitar y asesorar a comunidades en temas referentes a organizaciones sociales, contribuir a la prevención y solución de problemas ocasionados por catástrofes y emergencias de cualquier género, para la cual podrá gestionar, administrar, ejecutar, controlar y evaluar programas y proyectos sociales, económicos de infraestructura de vivienda y ambientales celebrar todos los actos y contratos con entidades públicas, mixtas o privadas, para adelantar entre otras gestiones, la administración asesoría y gerencia de organizaciones nuevas o existentes, organización y comercialización de eventos que propendan por el desarrollo de la ciudad, la región y el país, la formación para el trabajo a su vez tiene otras actividades de servicio las cuales son de apoyo a las empresas N.C.P. "No Clasificado Previamente" y obtiene una identificación **NIT**: 901227378-2 por parte de la cámara de comercio del municipio para ejercer oficialmente su labor con la ciudadanía.

1.1.1 FORMA, TAMAÑO Y ÁMBITO OPERACIONAL

De conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.13.2.1 del decreto 1074 de 2015 y la resolución 2225 de 2019 del DANE el tamaño de la empresa es micro empresa. La constitución de persona jurídica denominada centro colombiano de formación y desarrollo empresarial S.A.S, y de ámbito comercial.

1.1.2 CAPITAL SUSCRITO.

Tabla 2; Capital suscrito.

TIPO DE CAPITAL	VALOR	ACCIONES	VALOR NOMINAL
Capital Autorizado	500.000.000	5.000	100.000
Capital Suscrito	1.000.000	10	100.000
Capital Pagado	1.000.000	10	100.000

FUENTE; ESTUDIANTE ADMON

1.2 MISION

COLSEDE S.A.S: Construir confianza, competitividad, innovación y beneficios compartidos con todos los grupos de interés de las empresas públicas y privadas además brindar una experiencia de aprendizaje que garantice el desarrollo del potencial del recurso humano. Extenderemos nuestros servicios en la implementación de políticas públicas a nivel de gobierno y entidades de Estado.

1.2.1 PROPUESTA DE MISION

En el centro colombiano de formación y desarrollo empresarial S.A.S (Colcede S.A.S) brinda una educación integra, en la cual se prioriza el desarrollo intelectual para una mejor vida, a través de procesos cognitivos orientados por docentes y personal calificado que impulsan modelos pedagógicos con el fin de lograr un éxito fundamental en el ámbito laboral para cada persona, además de guiar a los educandos en la formación de valores y principios que logren crear un personal competente para la vida. Así convertirnos en un centro con mayor demanda y ofertando un amplio portafolio de servicios para nuestros profesionales y empresas.

ANALISIS

Se modificó la misión de la empresa ya que cuenta actualmente con un portafolio más extenso para así permitir un mejor servicio y el desarrollo de los futuros profesionales y que este obtenga un conocimiento amplio en los servicios de educación que brinda la empresa. Teniendo en cuenta lo plasmado en la misión de la empresa permite perfeccionar los objetivos establecidos, se considera que sí cumple con lo establecido ya que es el centro (COLCEDE S.A.S) busca capacitar a

sus clientes a través de un servicio de calidad orientando el esfuerzo de sus colaboradores a ser mejor cada día, y así superar las expectativas de los clientes o educandos.

1.3 VISION

Ser líderes y marcar tendencia diferenciándonos en el mercado por nuestra oferta de servicio que se adapta rápidamente a las necesidades de los clientes innovando para hacer los primeros y prepararnos para ofrecer mejores soluciones ante nuevos retos y desafíos contando con un equipo humano de alto desempeño que garantiza la e idoneidad en la prestación de nuestros servicios.

1.3.1 PROPUESTA DE VISION

En COLCEDE S.A.S nos encaminamos a identificar e incentivar el desarrollo de diferentes sectores de la sociedad a través de unos procesos eficientes y efectivos para los futuros profesionales de nuestra institución y así fortalecer la adquisición de nuevos conocimientos para el año 2024 a través de los distintos temas a desarrollar con pedagogías óptimas y tecnología para el proceso educativo y formativo para la vida laboral con el fin de obtener una acreditación en alta calidad educativa y con procesos certificados.

ANÁLISIS

Teniendo en cuenta lo plasmado en la visión de la empresa se considera que está bien estructurada, se creó una visión propuesta ya que se esfuerza cada día para ser mejor y tiene un alto nivel de competitividad y eficiencia, orientados a satisfacer las necesidades y deseos de la comunidad con el mejor servicio y calidad, a los mejores precios y ayudando al fortaleciendo el crecimiento de nuestro país.

1.4 POLITICAS

1.4.1 POLITICAS INTERNAS

- Solo se permite personal autorizado manipulando los equipos de la empresa.
- Está prohibido el consumo de alimentos en el puesto de trabajo o delante de los clientes.
- La información de la empresa debe manejarse de forma confidencial, es justa causa de terminación de contrato compartir la información interna con terceros.
- Los correos informativos que se compartan deben ser leídos sin excusa alguna.
- El uso del celular personal no está permitido, salvo casos de extrema urgencia.
- El teléfono de la empresa es exclusivo para llamadas estrictamente laborales, no se permiten llamadas personales desde los mismos y debe permanecer en las instalaciones.
- Las llamadas que no sean exclusivas a clientes y a la empresa, la persona portante de este deberá cancelar el valor de los minutos consumidos.
- El uso del carnet de identificación es obligatorio.
- La presentación personal es indispensable (en el caso de mujeres maquillaje suave, cabello bien peinado y limpio, las uñas limpias y presentables, en caso de los hombres cabello limpio, peinado, buen corte y el cutis bien afeitado.

ANALISIS

Mediante estas políticas se busca salvaguardar una excelente imagen corporativa además de condicionar a colaborador y seguir el objetivo de la empresa. Es por tanto que no se sugiere anexarle ni modificar ninguna de las anteriores.

1.4.2 POLÍTICAS DE CONVIVENCIA

- Respeto y subordinación a los superiores.
- Respeto a sus compañeros de trabajo.
- Procurar completa armonía con sus superiores y compañeros de trabajo en las relaciones personales y en la ejecución de labores.
- Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de la empresa.
- Ejecutar los trabajos que le confíen con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.

- Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
- Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, con su verdadera intención que es en todo caso la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de la empresa en general.
- Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo Jefe para el manejo de las máquinas o instrumentos de trabajo.
- Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde debe desempeñar sus labores, siendo prohibido, salvo orden superior, pasar al puesto de trabajo de otros compañeros.

ANÁLISIS

Las políticas de convivencia juegan un papel importante en la empresa, puesto que las relaciones interpersonales son un nuevo valor agregado para las compañías haciéndolas mayor competitivas, si hay un buen ambiente hay un buen empleado y a su vez clientes satisfechos. Además se debe tener en cuenta dos ítems, uno el cual resalte el respeto y comunicación asertiva del superior hacia el colaborador y dos generar espacios de convivencia para que el personal se relacione de otras maneras a las habituales.

1.5 VALORES INSTITUCIONALES

El centro colombiano de formación y desarrollo empresarial (COLSEDE SAS) brinda una educación basada en principios éticos y morales, resaltando el respeto, la honestidad y la responsabilidad, además una formación pacífica y tolerante.

Transparencia: en un entorno social donde cada vez es menos frecuente, dentro de los valores empresariales podemos integrar la transparencia hacia el equipo y hacia los clientes. Transparencia implica confianza y las relaciones humanas, incluidas las comerciales, se forjan con confianza.

Excelencia: la calidad llevada al máximo, eso es la excelencia. Si nos exigimos lo mejor, podremos dar lo mejor. Y que un cliente o educando y un empleado vean que les ofrecemos algo excelente les impulsará a continuar con nosotros.

Responsabilidad: se establecen normas y conductas para el desarrollo de cada tema a tratar con el fin de que los clientes finales siempre reciban un servicio de calidad y con los mayores estándares.

Honestidad: actuar con la verdad, honradez y total transparencia. Que define la calidad humana y consiste en comportarse y expresarse con coherencia y sinceridad, de acuerdo con los valores de verdad y justicia.

Respeto: tratamos tanto a nuestros compañeros laborales como a nuestros clientes como una persona valiosa y única.

Integridad: Proveemos un ambiente armonioso y transparente en nuestro lugar de trabajo, somos cordiales y contamos con una actitud positiva.

I**nnovación**: Poseemos la habilidad de crear nuevas ideas para el mejoramiento continuo tanto personal como de la empresa.

Compromiso: somos comprometidos con nuestro trabajo y trabajamos a diario en pro de mejora además somos puntuales, responsables y entusiastas.

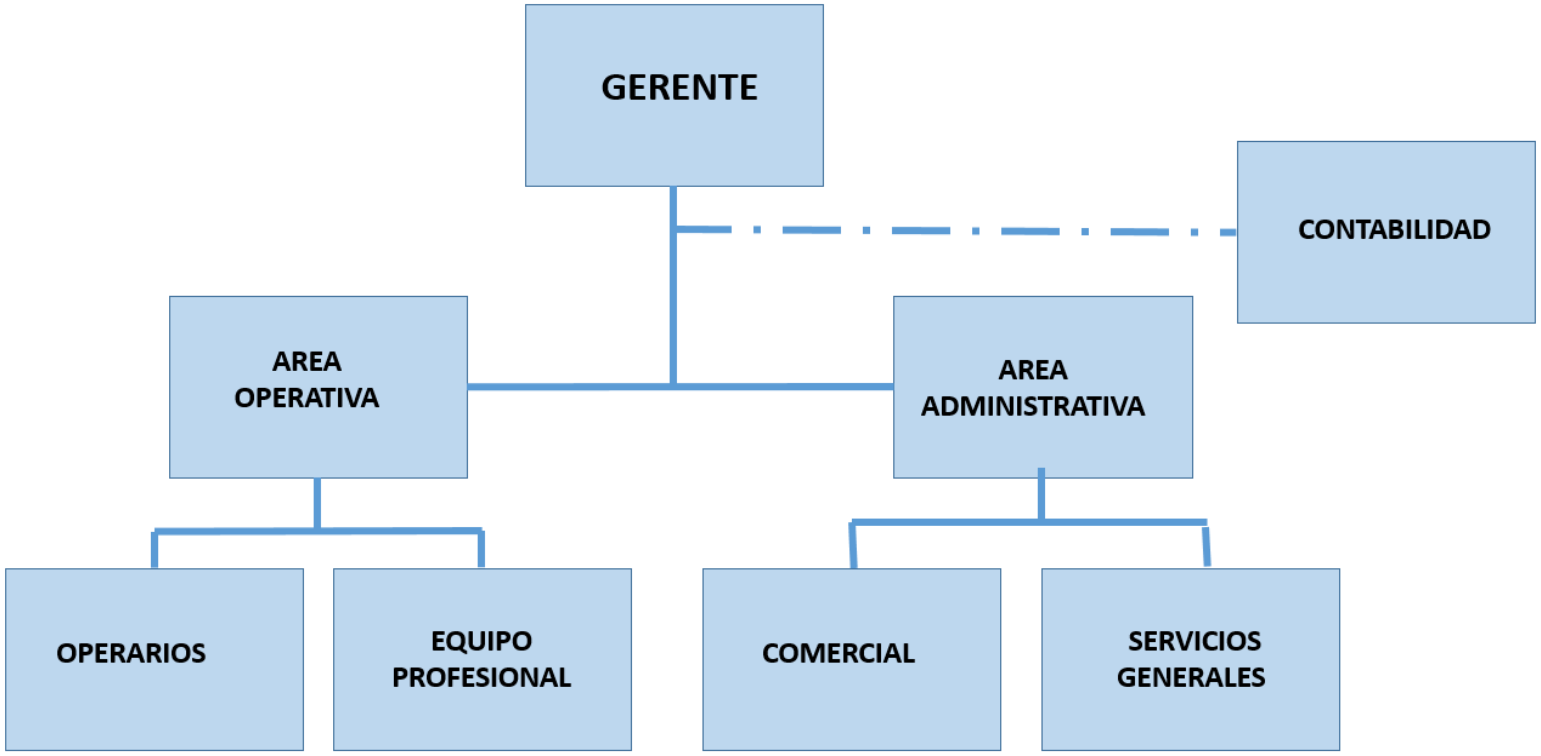
ANALISIS

Los valores institucionales son los elementos de la cultura empresarial (creencias, normas que orientan y regulan la vida de la estructura) propios de cada organización. Los valores institucionales en COLSEDE S.A.S son flexibles y están en concordancia con la misión y visión de la misma.

Los valores institucionales están relacionadas con la identidad de la organización enfocadas en la ética profesional, lo que significa transparencia, compromiso, honestidad y respeto lo cual es un valor agregado y estratégico para la misma.

1.6 ORGANIGRAMA

Ilustración 1 Organigrama COLCEDE S.A.S



FUENTE; ESTUDINTE ADMO

ANALISIS

El organigrama es el instrumento que representa gráficamente los aspectos más fundamentales de la empresa u organización, lo que permite entender generalmente un esquema de la misma así como la diferenciación funcional de los elementos que lo integran.

El organigrama de la empresa COLSEDE S.A.S es un organigrama vertical, de ámbito General ya que contiene información representativa de la organización como el determinado nivel jerárquico, su magnitud y características. Este también es informático porque está a disposición del público y macro administrativo porque corresponden a una sola organización.

1.7 AREA ESPECÍFICA DE LA PRÁCTICA

En el Centro colombiano de formación y desarrollo empresarial S.A.S (COLCEDE S.A.S), la practicante se encuentra ubicada en el departamento comercial, esta es la encargada de la promoción del portafolio de servicios, venta y de adquisición de nuevos clientes como de recaudo.

El departamento comercial se encuentra ubicada en el organigrama dentro del área administrativo, el jefe inmediato es el señor Gonzalo Cárdenas Salcedo, en total trabajan en esta área dos personas.

FUNCIONES ASIGNADAS EN EL AREA ESPECÍFICA

- La actualización del portafolio de servicios para cubrir la necesidad de los clientes.
- Recepción de llamadas localizando a nuestros futuros y constantes clientes entre otros.
- Realizar llamadas de apoyo a la base de datos para extender invitaciones a los comerciantes para las diferentes capacitaciones (presenciales y virtuales)
- Pendiente de los ingresos y egresos de la empresa,
- Verificar cumplimiento de pago que los clientes es decir, estén al día con cartera adicional.

CAPITULO 2

2 ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DE LA PRACTICA PROFESIONAL

2.1 NOMBRE DEL TRABAJO

ACTUALIZACION DEL PORTAFOLIO EN SERVICIOS Y GESTION DE CARTERA DE LA EMPRESA CENTRO COLOMBIANO DE FORMACION Y DESARROLLO EMPRESARIAL S.A.S (COLCEDE S.A.S).

2.2 DIAGNOSTICO GENERAL

La microempresa centro colombiano de formación y desarrollo empresarial S.A.S es una entidad privada, que sirve de intereses generales del comercio local regional la cual brinda formación y capacitación de todas áreas del conocimiento. Esta cuenta con todos los requerimientos técnicos y operativos necesarios para el buen funcionamiento de sus actividades misionales además de tener un clima laboral adecuado, pues genera un ambiente optimo con condiciones adecuadas y provee las herramientas de trabajo necesarias, también establece como una norma principal el buen trato hacia todo su personal.

Talento humano: actualmente la microempresa centro colombiano de formación desarrollo empresarial S.A.S cuenta con 5 trabajadores de planta, las funciones administrativas realizan actividades o deberes al mismo de la mano con el resto del personal, capacitando a cada área en lo necesario tiempo siendo competentes y eficaces con lo propuesto.

Tabla 3; Talento humano

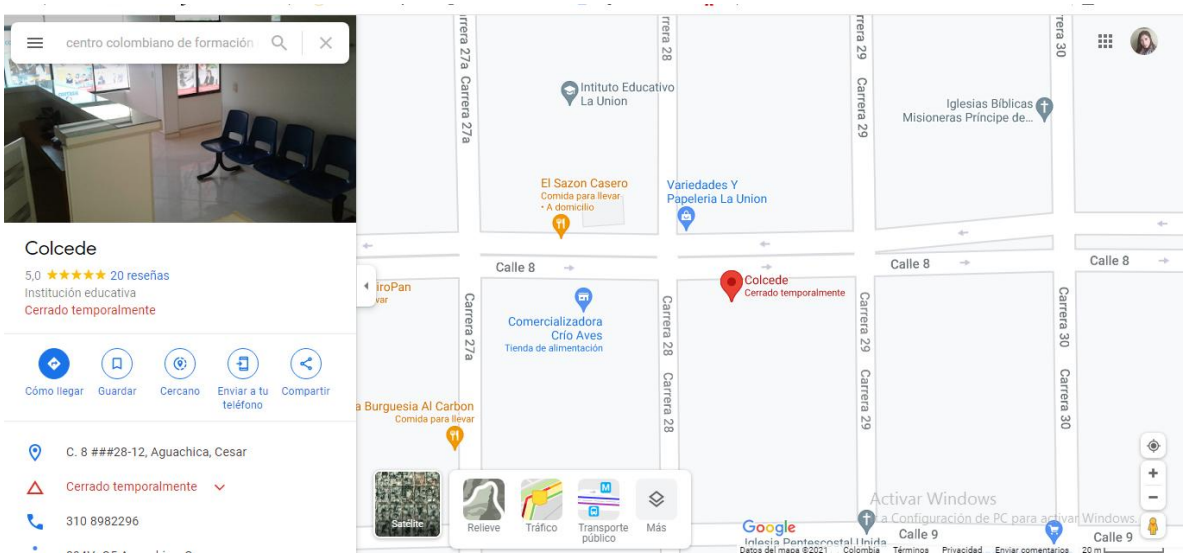
CANT	CARGO	PERFIL
1	Especialista ejecutivo	Gerente
1	Auxiliar administrativos	Secretaria
2	Especialistas	Docentes
1	Operarios 1	Fumigador
1	Operario 2	Podador

1	Auxiliar de servicios generales	Aseadora

FUENTE; ESTUDIANTE ADMON

Infraestructura: la microempresa centro colombiano de formación desarrollo empresarial S.A.S cuenta con una sala de espera, una sala de juntas, área de cafetería, 3 oficinas, recepción, bodega y dos baños.

Ilustración 2; Ubicación



FUENTE; ESTUDIANTE ADMON

Equipamiento y Tecnológico: cuenta con cuatro video beam, donde se archiva todo documento que ingresa o sale y así este seguro, las áreas que necesitan estar comunicándose con los clientes, cuentan con celular corporativo y hay dos Tablet disponibles para las personas que se encargan de ir a los municipios cercanos a prestar el servicio, cuenta con un dispensador de agua tanto para el personal interno como para el externo. Cada una de estas áreas cuenta con su equipamiento para realizar sus funciones tecnológicamente.

Portafolio de servicios: capacitación y formación, asesoría administrativa integral: direccionamiento estratégico, formulación y evaluación de proyectos, asociatividad empresarial, planeación financiera, estudios de mercados, plan de marketing y ventas, construcción del sistema de indicadores de gestión.implementación, evaluación y seguimiento del SGSST, asistencia técnica para la industria de alimentos, consultoría ambiental, social, empresarial y jurídica, eventos socio

culturales y empresariales, alquiler de salones para reuniones, auditoria administrativa y programas de gobierno.

Teniendo en cuenta el portafolio de servicios se anexan los aspectos básicos y metodológicos de cada servicio prestado.

- Capacitación y formación: ciencias de la salud, ciencias administrativas, contables y financieras, ciencias humanas, ingeniería, bellas artes, sistemas de SGSST, HSEQ. reglamentado en el decreto 1075 del 26 de mayo de 2015. ministerio de educación nacional.
- Servicios en seguridad y salud en el trabajo: gestión y administración integral del programa de salud ocupacional, implementamos un sistema de gestión integral, teniendo como base el marco legal. desarrollamos programas preventivos focalizados en el diagnóstico y evaluación de los riesgos prioritarios, diseño y ejecución del programa de salud ocupacional, diseño y administración de indicadores obligatorios para las empresas, asesoría y entrenamiento de copasos.
- Desarrollo de programas de higiene y seguridad industrial: elaboración de panoramas de factores de riesgo, desarrollo y capacitación en normas de seguridad, evaluaciones ambientales y de puestos de trabajo, intervención de los riesgos biológicos, ergonómicos y deportivos, desarrollo de planes de emergencias.
- Programas de capacitación y formación en salud ocupacional: talleres formativos en temas de salud, capacitación en riesgos profesionales y legislación, entrenamiento de brigadas de emergencias y primeros auxilios, liderazgo transformacional, programas especiales.
- Formación para manipuladores de alimentos: conocimientos básicos en materia de higiene alimentaria, prácticas correctas de higiene y sus fundamentos, prácticas incorrectas de higiene y sus consecuencias
- Consultoría en Implementación de BPM: mejorar la infraestructura de la organización a través de inspecciones periódicas, documentar planes y programas, plan de saneamiento básico, desarrollo de un plan de capacitación para el personal, sistema de trazabilidad y retiro de producto.
- Documentación e implementación de PPRS: limpieza y desinfección, control de plagas, control de residuos, suministro y tratamiento de agua, mantenimiento preventivo de equipos, instalaciones y maquinaria, proveedores, recall y trazabilidad, alérgenos, control de vidrio y calibración.
- Diagnóstico higiénico- sanitario: evaluamos la situación en que se encuentra su organización frente a los requisitos de la normatividad vigente, para posteriormente sugerir acciones de mejora.
- Optimización y mejora continúa del proceso productivo: planificamos y desarrollamos un plan de producción, control de calidad y mantenimiento así

como implementación de nuevas tecnologías en sus procesos para obtener una mayor producción en menos tiempo optimizando costos.

- Auditoria Administrativa: existencia y desarrollo del cumplimiento de la misión y calidad de los programas trazados. viabilidad de los objetivos trazados, conocimiento de las metas a corto y largo plazo, conformación de una adecuada estructura orgánica o carta organizacional selección, contratación y liquidación de personal.
- Beneficios directos para la empresa: focalizar e implementar las modificaciones requeridas al interior de las organizaciones empresariales, en procura de su crecimiento sostenible, redireccionar la orientación de las organizaciones hacia el enfoque estratégico, contribuir efectivamente al mejoramiento de los niveles de innovación, desarrollo tecnológico y competitividad.
- Asesoría administrativa integral: Direccionamiento estratégico, Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión, Asociatividad Empresarial, Planeación Financiera, Estudios de Mercados, Plan de Marketing y ventas.

2.2.1 DIAGNOSTICO DEL AREA

El área comercial de la microempresa COLSEDE S.A.S tiene como principal objetivo promover el desarrollo empresarial a través de la formación complementaria y la prestación de servicios de apoyo. Las principales funciones del área comercial son la atención al cliente, recepción de llamadas, oferta del portafolio de servicios, seguimiento de posibles clientes, organización de cronograma de servicios, recaudación e informes de cartera, con esto se busca que los servicios ofrecidos a las empresas contribuyan a fortalecimiento de estas.

Talento humano: el área cuenta con un personal profesional, que está bien capacitado para poder dar solución a las diferentes demandas expuestas por las empresas que solicitan sus servicios.

Coordinación de actividades: el área comercial maneja una base de datos de los clientes potenciales y antiguos con esto puedan gestionar y ofrecer , información por correos entre otros, con el gerente el señor Gonzalo Cárdenas Salcedo se realizan reuniones y convenios con las diferentes entidades como la alcaldía, el S.E.NA, la universidad popular del Cesar, entre otras por último se sube la información de los diferentes servicios en las redes sociales de la microempresa COLSEDE S.A.S, de esta manera se logran de manera eficiente los objetivos del área.

2.2.2 MATRIZ D.O.F.A

Tabla 4; Matriz D.O.F.A

D.O.F.A	FORTALEZAS	DEBILIDADES
	• Empleados profesionales altamente calificados. • Excelente ubicación. • Equipo de mantenimiento avanzado.	• Comunicación externa poca asertiva • Falta de expansión y penetración de mercado. • No poder satisfacer las necesidades de la demanda existente.
OPORTUNIDADES	**ESTRATEGIAS FO**	**ESTRATEGIAS DO**
• Pedir reseñas positivas a nuestros clientes. • Aumentar nuestra presencia en redes sociales e internet. • Ampliar horizontes • Alianzas con empresas	• Recuperar e incluir nuevos clientes a través de ofertas y servicios asequibles por medio de buena publicidad web.	• Implementar nuevos sistemas de información que permitan la confiabilidad en el manejo de la información. • Maximizar los trabajos actuales y puntualidad en las entregas.
AMENAZAS	**ESTRTEGIAS FA**	**ESTRATEGIAS DA**
• Competencia virtual con precios bajos. • El ingreso de nuevas empresa en la zona • Incertidumbre sobre futuros márgenes de rentabilidad por inconvenientes de contratos con clientes.	• Programas de promoción y afianzamiento de los servicios adquiridos para mantener y fidelizar a los clientes actuales. • Asesorar a clientes potenciales, divulgando siempre antes que el precio prevalece a la calidad.	• Realizar auditorías constantes de forma permanente a todas las áreas e investigando el mercado de forma permanente. • Evaluar el grado de satisfacción de los clientes por los servicios prestados.

FUENTE; ESTUDIANTE ADMON

2.3 JUSTIFICACION

Todas las empresas y organizaciones deben generar actualizaciones que les permitan competir en los cambios constantes y a la incertidumbre de nuevas tendencias, es por lo anterior que se realiza las siguientes justificaciones:

2.3.1 JUSTIFICACION PRÁCTICA

El éxito de toda organización depende de la capacidad de establecer objetivos medibles y alcanzables es por tanto que este informe de prácticas curriculares, busca la actualización del portafolio en servicios y gestión de cartera de la empresa centro colombiano de formación y desarrollo empresarial S.A.S en el área de mercado, con la finalidad de que esté disponible a través de distintos medios y elaborado en un lenguaje claro, amigable y comprensible como también se logre disminuir el desgaste administrativo generado por el reproceso de solicitudes de no competencia y contribuye a mejorar la imagen de la organización en el caso de la gestión de cartera, la automatización de estos procesos ayudará a cargar los recibos pendientes de forma puntual, con lo que se llevara al día las cuentas, haciendo que los proveedores y clientes tengan una buena imagen de la organización.

2.3.2 JUSTIFICACION METODOLOGICA

Este estudio se desarrollara por un tipo de investigación descriptiva porque nos permite una amplia observación sin afectar el comportamiento del sujeto, permitiendo describirlo y de esta manera tener una visión general del ente de investigación de modo que se puede evaluar y tomar decisiones, aunque estos resultados no pueden ser utilizados como repuestas definitivas pues se debe comprender unas limitaciones que permita construir herramientas útiles en la investigación como observación y registro de datos, decodificación y categorización de la información y por último el análisis.

Por otra parte tendrá un enfoque de modelo mixto (cualitativo y cuantitativo) debido a que hay mayor fidelidad del instrumento facilitando una mayor perspectiva de los datos, consolidando interpretaciones y utilizando fortalezas de ambos tipos.

De esta manera utilizando un enfoque mixto con una investigación descriptiva permite caracterizaciones de variables, indicadores y proyecciones que otorgan verificar los datos y generar un amplio diagnóstico de la investigación.

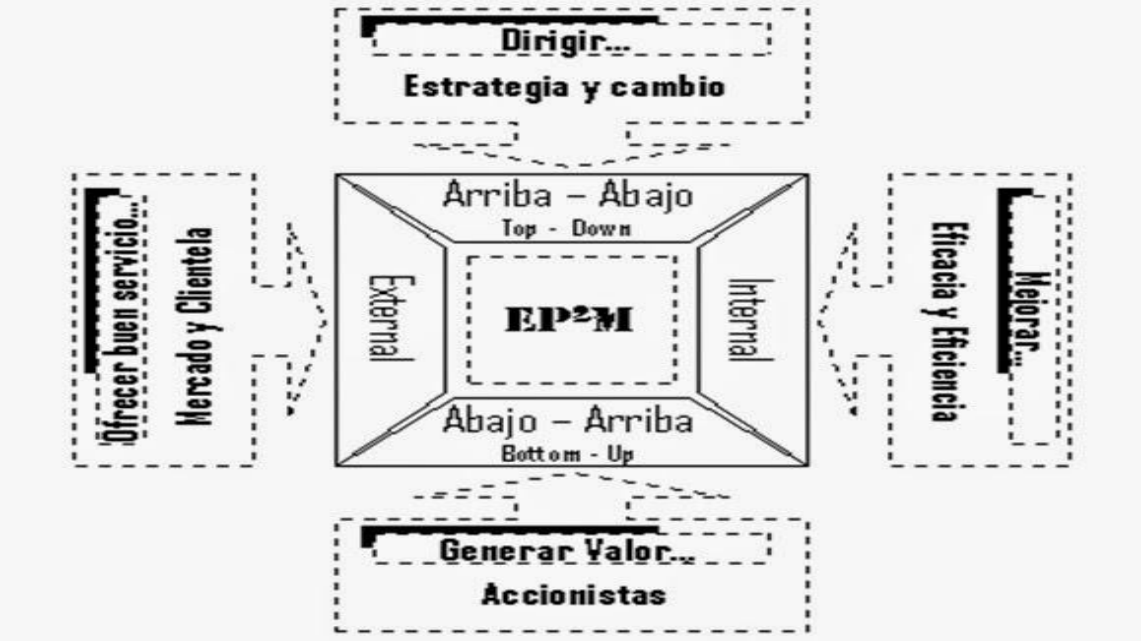
2.3.3 JUSTIFICACION TEORICA

El modelo de gestión EP2M (medición efectiva del progreso y el desempeño) propuesto por Adams y Roberts (1993), se centra en analizar la evolución de los indicadores en donde las estrategias juegan un papel fundamental en la dirección de la empresa y la gestión del cambio. Este modelo tiene cuatro propósitos:

- Mejorar la eficiencia y la eficacia.
- Dirigir el cambio
- Ofrecer un buen servicio al cliente.

Por medio de este modelo se fomenta la cultura organizacional, donde se generan cambios constantemente, gracias a la rápida retroalimentación informativa en todos los niveles de responsabilidad que favorece a la toma oportuna de decisiones por parte de la gerencia.

Ilustración 3; Modelo EP2M (Effective Progress and Performance Measurement).



FUENTE;https://pensamientodesistemasaplicado.blogspot.com/2015/01/sistemas-para-la-medicion-del-desempeno.html

Como de muestra en la anterior ilustración. en la parte superior del modelo de Adams y Roberts, la estrategia juega un rol esencial, siendo un punto de referencia importante en la dirección de la empresa y en la gestión del cambio. Por el contrario, en la parte inferior, la generación de valor supone un elemento importante desde la perspectiva del accionista. También la medición externa e interna juegan un papel notable en este modelo: en la parta derecha se busca la mejora en cuanto a eficacia y eficiencia de procesos, y en la parte izquierda el control del cliente y mercado resulta crucial. (MICOBE , 2015)

GESTION DE CARTERA

La cartera se puede determinar como todas aquellas cuentas de cobro pendientes que tercero le deben a la empresa, producto de las ventas de productos o servicios prestados, las empresas deben implementar políticas para que los procesos de la gestión de recaudos sean efectivos, para esto se deben tener en cuenta diferentes aspectos:

- Los roles del equipo de cartera.
- El tiempo.
- Esquema que caracterización de la cartera.
- Gestión y seguimiento de pagos.
- Negociación con clientes para recuperación de carteras vencidas.
- Informe de resultados.

Lo anterior con el fin lograr una adecuada administración de la cartera, que permita una gestión de recuperación de forma eficiente del tiempo y los recursos económicos de la empresa.

EDADES DE LA CARTERA

Son periodos de tiempo que se le asignan al vencimiento de las cuantos por cobrar, estas a su vez determinan el riesgo de recuperación de las cuentas pendientes, estos tiempos son asignados por la empresa, con base en los días de incumplimiento o mora del pago de los bienes o servicios de los clientes de la siguiente manera:

Tabla 5; Edades de la cartera

CARTERA POR EDADES	
Entre 0 a 30 días	Cartera vigente
Entre 31 a 90 días	Cartera vencida
Entre 91 a 120 días	Cartera morosa
Entre 121 a 1800 días	Cartera jurídica
Más de 1801 días	Cartera incobrable

FUENTE; ESTUDIANTE ADMON

CARTERA VIGENTE: son las deudas que se encuentran al día y que aún no presentan vencimiento en los tiempos.

CARTERA VENCIDA: estas deudas presentan vencimiento de los plazos establecidos, se puede proceder hacer cobro persuasivo que consiste en realizar gestión de estos clientes con el fin obtener el pago inmediato y de forma voluntaria de la obligación.

CARTERA MOROSA: son deudas de difícil recaudo, a pesar de una gestión de proceso de cobro persuasivo, persiste el comportamiento de no pago de la obligación, por lo que puede ser puede pasar a las instancias de un cobro jurídico.

CARTERA JURIDICA: persiste el comportamiento de no pago del cliente, por lo cual es remitido al departamento jurídico que puede ser interno o externo, esta área se encargara de recuperar las cuentas de cobro pendiente por medios judiciales.

CARTERA INCOBRABLE: estas cuentas de cobro se consideran como imposibles de recaudar, habiendo agotado todas las instancias de cobro anterior, se determina como una cartera castigada.

2.4 OBJETIVOS

2.4.1 OBJETIVO GENERAL

Formular la actualización del portafolio de servicios y gestión de cartera de la empresa centro colombiano de formación y desarrollo empresarial S.A.S (COLCEDE S.A.S).

2.4.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Realizar el diagnóstico del portafolio y gestión de cartera actual de COLCEDE S.A.S.
- Rediseñar el portafolio de servicios y elaborar un proceso de gestión de cartera acorde a las necesidades de COLCEDE S.A.S.
- Proponer el plan de mejora que contribuyan al portafolio y gestión de cartera de COLCEDE S.A.S.

2.5 PLAN DE ACTIVIDADES

Tabla 6; Cronograma de actividades

Meses	Agosto				Septiembre				Octubre				Noviembre				Diciembre			
Semanas	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Inducción y capacitación de la microempresa COLCEDE S.A.S.																				
Recopilación de todos los datos relevantes a la organización.																				
Información del área específica de la práctica.																				
Realizar el diagnóstico del portafolio y gestión de cartera actual de COLCEDE S.A.S.																				
Rediseñar el portafolio de servicios y elaborar un proceso de gestión de cartera acorde a las necesidades de COLCEDE S.A.S.																				
Proponer el plan de mejora que contribuyan al portafolio y gestión de cartera de COLCEDE S.A.S.																				

FUENTE; ESTUDIANTE ADMON

CAPÍTULO 3

3 DESARROLLO DE LA PRÁCTICA

En el desarrollo de este proyecto de prácticas curriculares, y como se mencionó el capítulo 2 esta investigación de tipo mixto se encuentra sujeto en base a un enfoque descriptivo, pues permite conocer la situación real de la microempresa COLCEDE S.A.S., para rediseñar el portafolio de servicios y elaborar un proceso de gestión de cartera, que generen beneficio para la organización.

Para Formular la actualización del portafolio de servicios y gestión de cartera de la empresa centro colombiano de formación y desarrollo empresarial (COLCEDE S.A.S), resulta necesario en primer lugar visualizar el ambiente externo e interno a esta organización debido a que todos los cambios que se originen tanto a fuera como dentro de la empresa, afectarán a este proyecto directa o indirectamente.

3.1 OBJETIVO ESPECÍFICO 1

Realizar el diagnóstico del portafolio y gestión de cartera actual de COLCEDE S.A.S.

3.1.1 ANÁLISIS EXTERNO

“Se relaciona con el ambiente externo de la empresa, como, clientes, competidores, colaboradores, con el fin de identificar oportunidades y amenazas. El análisis externo se hace continuamente, puesto que el ambiente de la empresa cambia de manera constante”. (Metzger & Donaire, 2007, pág. 14).

A continuación se presenta un análisis del entorno enfocado en todos los factores externos que afectan positiva y negativamente a la empresa.

Actualmente en el municipio de Aguachica Cesar, padece de un escenario social desalentador, si se tiene en cuenta aspectos como el problema sanitario del covid-19 que trajo consigo mayor desempleo e informalidad, hechos que evidencian la

pobreza de sus habitantes, donde se aprecia como el desempleo viene aumentando, lo que incide de alguna manera con el mercado de los negocios de la ciudad y por su puesto con las empresas de asesoría y consultoría quienes también tienen que competir con precios bajos en un mercado de bajos ingresos.

Por otro lado se destaca la alta informalidad que viene generando una cultura de la ilegalidad, donde la piratería, el contrabando y la evasión tributaria son una constante en los negocios. En este sentido, esa cultura de informalidad también ha llevado a que alguno de estos empresarios maneje sus negocios empíricamente, considerando los servicios de asesorías y consultorías como un costo y no como una inversión.

Como hecho positivo se destaca que Aguachica Cesar culturalmente es una ciudad diversa donde conviven personas de diferentes razas y regiones del país, siendo la segunda ciudad más representativa del departamento del cesar además tiene una posición geográfica estratégica que le permite ser un punto convergencia, para la comercialización, elementos que inciden positivamente sobre los negocios, dado que cada cultura aporta en la diversidad de negocios, bienes y servicios que de alguna manera requiere de los servicios de consultorías y asesorías.

Es por tanto así que para la identificar los valores externos se usó la matriz MEFE donde se relacionan los principales componentes considerados como oportunidades y amenazas, obteniendo un indicador sobre el estado de la fuerza externa de la empresa.

Tabla 7 Matriz MEFE (Matriz de evaluación de factores externos)

FACTORES CLAVES EXTERNOS	VARIABLES	VAL	CLF	CLFP
Tendencia de crecimiento de ventas.	Oportunidad	0,12	3	0,18
Fidelización de clientes al potencializar el producto Core.	Oportunidad	0,13	3	0,39
Diversidad cultural, amplia oferta de negocios.	Oportunidad	0,13	3	0,39
Generar alianzas estratégicas con empresas que poseen el mismo perfil de cliente en común.	Oportunidad	0,18	3	0,54
SUB TOTAL		0,55		1,5
Incertidumbre por alto índice de desempleo bajos ingresos.	Amenaza	0,13	1	0,13

La competencia ofrece métodos más rápidos de financiamiento.	Amenaza	0,12	3	0,36
Alta informalidad generando una cultura de la ilegalidad.	Amenaza	0,1	3	0,3
Se manejan mucho empirismo entre los pequeños y microempresarios	Amenaza	0,1	4	0,4
SUB TOTAL		0,45		1.19
TOTAL		1,00		2,66

FUENTE; ESTUDIANTE ADMON

Cundo el valor de la matriz MEFE es de 4,0 índica que es el más alto en cuanto a mejor comportamiento, por lo que entre más se acerque a este a este valor significa que la organización está respondiendo de manera excelente a las oportunidades y amenazas existentes en su sector, cuando el valor del promedio ponderado es inferior a 2,5 indica que no se están aprovechando las oportunidades y evitando las amenazas.

Por lo anterior la evaluación de factores externos establece que la Microempresa COLCEDE S.A.S. tiene una fuerza externa de promedio baja con una ponderación del 2,66 aunque esta cumpla muestra la posibilidad de mejorar y aprovechar mejor sus oportunidades y evitar más las amenazas.

3.1.2 ANÁLISIS INTERNO

“Permite valorar todos los aspectos del funcionamiento interno, que pueden ayudar a determinar los objetivos del diagnóstico, esto es, la determinación de las causas de la situación actual de la empresa, y los detalles del dicho estado actual”. (Metzger & Donaire, 2007, pág. 8).

A continuación se presenta un análisis del entorno enfocado en todos los factores internos que afectan positiva y negativamente a la empresa.

La empresa se encuentra bien estructurada tiene la capacidad de reaccionar rápidamente y responder a una demanda más amplia con recursos propios y/o terceros. Los competidores independientes unipersonales, no tienen la misma infraestructura para responder y atender una demanda inesperada de sus servicios.

En lo que tiene que ver con el aspecto general de las asesorías ofrecidas cabe hacer las siguientes precisiones: en primer término no sé ofrece los servicios de asesoría integrales, es decir, todas las propuestas existentes ellas lo hacen teniendo como base de trabajo una oficina a la cual acude el empresario en busca de sus servicios o se desplaza a un funcionario a la empresa, pero no responde satisfactoriamente a sus demandas en la medida en que por efectos del contrato y la imposibilidad de acceder a él cuando se le requiere por el cliente, se tiene que esperar a que entregue los resultados no cuando lo solicite sino en los parámetros y tiempos fijados en el contrato.

Por otro lado, los colaboradores que tienen características híbridas en la empresa, por cuanto aun cuando utiliza los medios de la entidad y tiene personas que actúan de acuerdo a sus lineamientos dentro del establecimiento, no está sujeto a ningún tipo de control por parte de quien maneja el personal, situación que ha llevado a que se trunque el desarrollo normal de los negocios, de manera que se hace más grave en la medida en que la entidad tiene menos personal para desarrollar la actividad empresarial. Esta es una de las razones por las cuales los empresarios no acuden a contratar los servicios de los asesores empresariales.

Un factor que le ha permitido a COLCEDE S.A.S sobresalir sobre sus competidores es contar con una alta experiencia en el mercado, ya que representa un requisito indispensable para la presentación de algunas propuestas y en otras significa obtener puntos adicionales en la evaluación.

En la cartera con los clientes en el sector privado la organización maneja condiciones de pago a treinta días pero sufre los problemas de mora que aproximadamente se causa a 60 días y la empresa no puede trasladar los costos de mora que cobran sus proveedores a los clientes. Aunque hay menos facilidades para negociar que con las personas naturales, a COLCEDE S.A.S. No le conviene demasiado ser muy estricto en sus condiciones y negociaciones ya que los clientes buscan facilidades de pago que otras compañías si están en capacidad de ofrecer y lo pueden cambiar muy fácilmente al sentirse atraídos por otras condiciones.

Para el análisis interno se utilizó la herramienta, matriz MEFI (Matriz de evaluación de factores internos) donde se identificaron los principales componentes considerados como fortalezas y debilidades, obteniendo un indicador sobre el estado de la fuerza interna de la microempresa.

Tabla 8 Matriz MEFI (Matriz de evaluación de factores internos)

FACTORES CLAVES INTERNOS	VARIABLES	VAL	CLF	CLFP
No realiza control sobre la calidad de los servicios	Debilidad	0,08	2	0,16
No cuenta con informes de gestión de las diferentes áreas de manera que se analiza la información en términos estadísticos.	Debilidad	0,07	2	0,14
Indicador de prospectos convertidos en cotizaciones.	Debilidad	0,06	2	0,12
Falta de presencia en eventos donde se posicione la organización. .	Debilidad	0,07	3	0,21
Falta de impulso publicitario del valor competitivo (aporta estilo de vida y estatus)	Debilidad	0,05	4	0,2
No realiza análisis sobre el conjunto de tareas de los puestos y las competencias con periodicidad (Desempeño)	Debilidad	0,08	2	0,16
Sub total	Debilidades	0,41		0,99
Se emplean varios tipos de indicadores de medición en la parte comercial.	Fortaleza	0,09	3	0,21
Actividad constante en la web como Fan page e Instagram (tiempos de respuesta rápidos y efectivos)	Fortaleza	0,11	2	0,22
La empresa dispone de información sobre la evolución de los diferentes segmentos de mercado	Fortaleza	0,09	2	0,18
Se realiza promociones y hace un debido control de las mismas midiendo los efectos que tuvieron.	Fortaleza	0,11	3	0,33
El merchandising se considera que esta bien.	Fortaleza	0,09	3	0,27
Considera que hay sentido de pertenencia y compromiso por parte de los empleados	Fortaleza	0,10	4	0,4
Sub total	Fortalezas	0,59		1.61
TOTAL		1.00		2.60

FUENTE; ESTUDIANTE ADMON

“Los totales ponderados muy por debajo de 2.5 caracterizan a las organizaciones que son débiles en lo interno, mientras que las calificaciones muy por encima de 2.5 indican una posición interna de fuerza”. (Gehisy, 2016)

La evaluación de factores internos (MEFI) determina que la Microempresa COLCEDE S.A.S. Tiene una fuerza interna en promedio medio con una ponderación de 2.60, por lo que se puede inferir que la organización debe establecer políticas de mejora si desea crecer internamente.

Realizando la ejecución de las anteriores matrices se puede determinar un mejor rumbo estratégico de la empresa determinando cuales son las principales necesidades a suplir. A través del concepto final del diagnóstico se procede a la formulación de las metas propuestas. El plan se apoyará a su vez en tablas ilustrativas que permitan tener claridad sobre lo que se pretende comunicar.

3.2 OBJETIVO ESPECÍFICO 2

Rediseñar el portafolio de servicios y elaborar un proceso de gestión de cartera acorde a las necesidades de COLCEDE S.A.S.

Para rediseñar el portafolio de servicios y elaborar un proceso de gestión de cartera de la microempresa COLCEDE S.A.S. Se tomó en cuenta información que anteriormente se ha obtenido de las matrices. Como también los aspectos básicos de la empresa con el fin de que sean acorde a la misma.

Primeramente se diseñara el portafolio de servicios de COLCEDE S.A.S con el objetivo de que este sea de mayor eficiencia y eficacia a la hora de comunicar y resaltar a través de los distintos medios. Cabe anexar que el portafolio actual del centro colombiano de formación y desarrollo empresarial COLCEDE S.A.S carece de algunos conceptos básicos que son imprescindibles para cualquier catalogo como lo son objetivo, alcance, temario, modalidad y tiempo, pues con estos se tiene un mínimo riesgo, para un retorno dado.

Dando continuidad se presente la propuesta del catálogo

CENTRO COLOMBIANO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO EMPRESARIAL S.A.S

¿Necesitas asesoría profesional empresarial y servicios de educación para el trabajo y desarrollo humano?



Contáctanos
5662592 – 3108982296

Colcede SAS

@colcede

@colcede

www.colcede.co
directorcolcede@outlook.es
Calle 8 # 28 – 12 / barrio la unión
Aguachica Cesar

FUENTE; https://blog.boxemprendimiento.com/asesor%C3%ADa-vs-capacitaci%C3%B3n-qu%C3%A9-es-lo-que-necesita-tu-negocio

PORTAFOLIO DE SERVICIOS COLCEDE S.A.S



Nos complace presentarnos COLCEDE S.A.S, la cual recoge la expresión emprendedora de un grupo interdisciplinarios de profesionales de gran calidad humana, con experiencia en diversas áreas de trabajo. Con más de 10 años, nos ha permitido obtener altos estándares de satisfacción al acompañarles en sus desafíos gerenciales, de procesos, de gestión de la calidad, de aprendizaje significativo, crecimiento y desarrollo del personal. Nuestro trabajo destaca por: alta capacidad de trabajo, respuestas innovadoras y oportunas, una visión integradora y actualizada, capacidad de alinear estrategias y resultados concretos.

FUENTE; https://blog.boxemprendimiento.com/asesor%C3%ADa-vs-capacitaci%C3%B3n-qu%C3%A9-es-lo-que-necesita-tu-negocio

SERVICIOS COLCEDE S.A.S.

TABLA 9 SERVICIOS DE COLCEDE S.A.S

Capacitación y formación	Promovemos el aprendizaje continuo, a través de la construcción colectiva y de forma interactiva, nuestros participantes –profesionales y público en general, de la empresa privada suman acciones para el desarrollo y la evolución de sus habilidades personales, profesionales y empresariales.
Asesoría administrativa integral	Conscientes de los nuevos retos que enfrentan las empresas y organizaciones, ofrecemos asesoría personalizada, efectiva y oportuna, sobre diversos tópicos de su interés que le faciliten la toma de decisiones. La opinión de nuestros expertos le permitirá decidir la mejor alternativa. Orientamos al personal interno sobre la optimización de procesos y compartimos apreciaciones acerca de cómo puede llevar a su organización a obtener altos estándares de rendimiento, con base a una adecuada gestión humana.
Asistencia técnica para la industria de alimentos	Ofrecemos un programa de capacitación continuo y permanente, teniendo en cuenta el sector de la empresa, además de encargamos de acompañar la gestión de los equipos gerenciales y operativos para la adecuación de sus sistemas y métodos. A partir del trabajo en conjunto, actuamos como soporte en la construcción y desarrollo de sus proyectos transformadores, en la gestión el cambio, en la optimización de procesos, en el diseño y aplicación de modelos gerenciales humanizados, orientados a resultados y logros.
Consultoría ambiental, social, empresarial y jurídica	Ofrecemos servicios de consultoría en áreas en las que requiera la solución de un problema a través de la ejecución de actividades puntuales. Efectuamos diagnósticos organizacionales y proponemos estrategias de abordaje que permitan resolver las situaciones problemáticas o puntos críticos. Le ayudamos a alcanzar los objetivos y fines de la organización mediante un serio proceso de acercamiento a sus requerimientos e intervenciones puntuales. Mapeo de puntos críticos y estrategias de abordaje. Permite el reconocimiento de nuevas áreas de mejora u oportunidades de ampliación.

FUENTE; https://www.cofide.mx/blog/capacitacion-empresarial

Eventos socio culturales y empresariale	Prestamos servicios de eventos de diversa índole, en especial, los de carácter extra muro para integración del personal, actividades motivacionales, congresos y jornadas técnicas o académicas, entre otros. La realización de eventos corporativos actúa a favor de prácticas integradoras y humanas que aportan beneficios al capital relacional de la empresa o institución.
Auditoria administrativa	Realizamos seguimiento del cumplimiento de la gestión que se hace de la empresa o de cualquier otra entidad, de sus métodos de control, medios de operación, empleo que dé a sus recursos humanos y materiales además de realizar un análisis crítico evaluativo a las acciones de la administración en su avance hacia los objetivos establecidos.
Programas de gobierno	Nos especializamos en servicios integrales a organizaciones políticas y actores sociales, que asumen con responsabilidad la participación en un proceso de elección popular. Brindamos servicios de capacitación, investigación y asesoría, en elaboración de programa de Gobierno; realizando diseños de discurso; e implementación de estrategia comunicacional.
Alquiler de salones para reuniones	Permitimos brindar un espacio, de apoyo organizacional o institucional, que brinda comodidad tranquilidad en aspectos como ubicación estratégica, muebles, proyectores, tableros y conexión a Wifi.
Diplomados	Brindamos servicios de educación permanente, profundización y actualización de conocimientos; desarrollo de habilidades, destrezas y fortalecimiento de competencias.

FUENTE; ESTUDIANTE ADMON

Ofrecemos el desarrollo de actividades formativas bajo distintas modalidades y duración a convenir con el contratante por lo que los programas siguientes a presentar pueden ser modificados según lo que se llegue acordar. Los talleres han sido una de las modalidades más comunes para la actualización y desarrollo entre presenciales, semi presenciales virtuales. Disponemos de un equipo de facilitadores altamente capacitado y comprometido con su labor, tenga en cuenta que estos están destinados a aquellos emprendedores, comerciantes, profesionales interesados/as en la creación, elaboración e impartición de sus áreas laborales.

FUENTE; https://www.cofide.mx/blog/capacitacion-empresarial

CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN

PROGRAMAS FORMATIVOS EN ÁREAS

CIENCIAS DE LA SALUD: asesoría médica brinda atención a las dudas e inquietudes de la comunidad universitaria en temas de promoción de la salud y prevención de la enfermedad, las acciones son de carácter educativo-preventivo, es una oportunidad para identificar factores de riesgo y orientar a la comunidad en la práctica de estilos de vida saludable.

Objetivo: Generar investigación científica translaccional y de desarrollo en temas relacionados con la Actividad Física, sobresaliendo por la calidad, la innovación y la formación de investigadores.

Alcance: Dirigido a todos los estudiantes o especialistas de ciencias de la salud que deseen mejorar o desarrollar proyectos de investigación que se relacionen con la actividad física y la salud. y, así, aumentar la calidad de sus relaciones y contribuir con el mejoramiento del mundo en que vive.

Temario:

- **Módulo I la metodología científica:** técnicas para un procedimiento investigativo esencialmente para la búsqueda de conocimiento basado en las ciencias de la salud.
- **Módulo II otras disciplinas:** clasificación de ciencias de la nutrición, enfermería, farmacia, fisioterapia, fonoaudiología, laboratorio clínico, medicina, medicina, y veterinaria.
- **Módulo III avances científicos tecnológicos:** medicamentos, vacunas, pruebas diagnósticas y de pronóstico, así como las plataformas bioinformáticas que incorporan modelos matemáticos para la vigilancia epidemiológica.

Duración: tres talleres con un total de 40 horas

Metodología: utiliza herramientas centradas en dinámicas y estrategias participativas interactivas, dinámicas y motivantes para fortalecer su propia capacidad crítica y constructiva.

FUENTE; http://unisalud.edu.co/

CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN

PROGRAMAS FORMATIVOS EN ÁREAS

CIENCIAS ADMINISTRATIVAS CONTABLES Y FINANCIERAS: brinda el conocimiento de la realidad, muestra cómo funciona el ingenio administrativo en lo real, cuáles son los problemas que se le plantean, por qué y para que los encuentra. Busca simplemente comprender una realidad gracias a la investigación científica. La adecuación a los fines, extraer los preceptos para un buen funcionamiento de la Administración.

Objetivo: estudiar el hecho administrativo, contable y financiero, para aplicar y examinar en la administración, para solucionar los interrogantes de qué debe ser y qué será.

Alcance: está dirigido a emprendedores, directivos, gerentes y todos aquellos que necesitan desarrollar sus habilidades de dirección, conducción y liderazgo para mejorar la productividad en su ámbito laboral u organizacional.

Temario:

- **Módulo I habilidades gerenciales:** Desarrollar capacidades y conocimientos que permitan realizar las actividades de administración y liderazgo en el rol de gerente o director.
- **Módulo II contabilidad básica:** registrar todo y cada uno de los movimientos económicos y financieros de una empresa.
- **Módulo III finanzas:** obtención y administración del dinero y el capital.

Duración: tres talleres con un total de 60 horas

Metodología: en el programa los participantes son el centro del aprendizaje significativo. Son ellos quienes con la ayuda del facilitador, van analizando, reflexionando y construyendo conocimiento para la elaboración de propuestas técnicas, basada en los aspectos conceptuales y metodológicos del programa.

FUENTE; https://www.aprendum.com.ar/curso-online-de-sage-50-cloud/

CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN

PROGRAMAS FORMATIVOS EN ÁREAS

Ciencias humanas y bellas artes: actualmente, el mundo está pasando por diversas dificultades que avivan una crisis humana (conflictos políticos, convulsiones económicas, deterioro del medio ambiente, entre otras más.), necesitamos encaminarnos hacia el autoconocimiento con la finalidad de transformarnos en personas íntegramente desarrolladas. Para ello, debemos conocer tanto nuestro mundo interior como el mundo exterior en que vivimos, dos tipos de conocimientos imprescindibles para un desarrollo como personas humanas.

Objetivo: aplicar estrategias efectivas en las diversas situaciones de la vida diaria, que faciliten el entendimiento entre la pluralidad de las personas, así mismo fomentar la convivencia social armónica en general mediante diferentes tipos de arte.

Alcance: está dirigido a todas las personas interesadas en cambiar su mundo interior, para promover el cambio en el mundo exterior en que vivimos.

Temario:

Módulo I autoconocimiento para el autodesarrollo: el auto observación, el proceso de aprendizaje, entendiendo más profundamente y la resistencia al cambio.
Módulo II introspección emocional y práctica proceso abstracto: impacto de la cultural, hábitos y creencias y los hábitos de las sociedades.
Módulo III oratoria y presentaciones orales efectivas: el miedo escénico, ¿cómo controlarlo?, recursos para hacer más efectivas las presentaciones orales, prácticas y materiales.

Duración: cuatro talleres de un total de 60 horas.

Metodología: basada en el participante como centro del aprendizaje significativo que se fortalece desde su propia capacidad crítica. Utiliza herramientas centradas en intervenciones, exposición del facilitador, lecturas y otros ejercicios grupales.

FUENTE; https://www.nebrija.com/carreras-universitarias/grado-en-bellas-artes/

CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN

PROGRAMAS FORMATIVOS EN ÁREAS

Sistemas de SGSS y HSEQ: es muy común decir que el combustible de toda organización son los colaboradores y velar por sus óptimas condiciones se traduce en mayor productividad y eficacia**.** Además se ser una obligación del empleador garantizar la protección de la seguridad y la salud de los empleados, este es un factor clave para el éxito de toda organización.

Objetivo: permitir medir con precisión el impacto de las actividades de promoción y prevención que realizan las empresas.

Alcance: está dirigido a emprendedores, directivos, gerentes y todos aquellos que necesitan desarrollar sus habilidades de prevención y gestión de riesgos para mejorar la productividad en su ámbito laboral u organizacional.

Temario:

Módulo I Sistemas de Gestión de Calidad: mediante la aplicación de la Norma ISO 9001:2015.
Módulo II Sistemas de Seguridad y Salud en el Trabajo: aquí la norma aplicable es la ISO 45001:2018.Se ocupa del conjunto de medidas y lineamientos que promueven el bienestar físico, mental y social de los trabajadores.
Módulo III Sistemas de Gestión Ambiental: norma ISO 14001:2015. Establece requisitos para lograr que el desarrollo de los procesos internos sea lo más sostenible posible.

Duración: cuatro talleres de un total de 60 horas.

Metodología: en el programa los participantes son el centro del aprendizaje significativo. Son ellos quienes con la ayuda del facilitador, van analizando, reflexionando y construyendo conocimiento para la elaboración de propuestas técnicas, basada en los aspectos conceptuales y metodológicos del programa.

FUENTE; https://www.seguridad-laboral.es/sl-latam/colombia/recomendaciones-para-2021-segun-la-ley-de-seguridad-y-salud-en-el-trabajo_20210122.html

CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN

PROGRAMAS FORMATIVOS EN ÁREAS

Manipuladores de alimentos: ofrecemos un programa de capacitación continuo y permanente, en aspectos como la preparación, fabricación, transformación, elaboración, envasado, almacenamiento, transporte y distribución de alimentos teniendo en cuenta el sector de la empresa, el cargo de los funcionarios y los peligros a los que se exponen.

Objetivo: Concienciar a los que manipulan y transforman los alimentos sobre los peligros que conlleva la contaminación de los alimentos además de realizar una correcta limpieza y desinfección de los utensilios e instalaciones.

Alcance: está dirigido a aquellos trabajadores que entran en contacto con los alimentos de manera constante, directa, ocasional y de forma indirecta.

Temario:

Módulo I Conocimientos básicos en materia de higiene alimentaria: importancia sanitaria de la higiene alimentaria.
Módulo II Prácticas correctas de higiene y sus fundamentos: normas higiénicas
Módulo III Prácticas incorrectas de higiene y sus consecuencias: como desactivar patógenos como el Staphylococcus aureus y otros microorganismos.

Duración: dos talleres un total de 20 horas.

Metodología: utiliza herramientas centradas en dinámicas y estrategias participativas interactivas, dinámicas y motivantes para fortalecer su propia capacidad crítica y constructiva.

FUENTE; https://www.digame.com.co/curso-gratis-de-manipulacion-de-alimentos-en-barrancabermeja2/

ASESORÍA ADMINISTRATIVA INTEGRAL

Brindamos un conjunto de soluciones y apoyo integrales enfocadas hacia el manejo y control de las operaciones diarias de los negocios, a través de la articulación del personal, los procedimientos, los mecanismos y los registros utilizados por una organización, satisfaciendo todas las necesidades y así orientarlo a la toma de decisiones que lo direccionen al crecimiento desarrollo de su organización.

Direccionamiento estratégico: desarrollamos los procesos de guía con el cual su equipo de dirección defina el marco que guíe todos los planes y acciones de la organización, defina la filosofía organizacional, las estrategias y el plan de mejora para alcanzar sus objetivos.

Formulación y Evaluación de Proyectos: dirigimos a los directivos, gerentes de proyectos, líderes empresariales y comunitarios, investigadores, educadores, estudiantes y evaluadores de proyectos del sector público y privado. Para que puedan estructurar proyectos que permitan:

- Comprender la relación investigación, innovación y emprendimiento de base tecnológica.
- Identificar las etapas del ciclo de un proyecto.
- Planificar el desarrollo de las diferentes etapas del proyecto; esto es, desde el origen de la idea, su análisis y evaluación hasta la implantación y puesta en operación.
- Entender la relación entre estudio de factibilidad y plan de empresa.
- Conocer la metodología de marco lógico y su campo de aplicación en proyectos cofinanciados por el Estado y de cooperación internacional.
- Comprender los conceptos básicos de la Gerencia de Proyectos.
- Reconocer la importancia de la interdisciplinariedad y el trabajo en equipo para el éxito de los proyectos.

Asociatividad Empresarial: direccionamos asociaciones de carácter civil, por capitales y mercantil ya sean inscritas o no inscritas cumpliendo con el compromiso de conseguir los objetivos comunes y obtener beneficios que no podrían alcanzar individualmente.

FUENTE; https://villalvazocontadorespublicos.wordpress.com/nuestros-servicios/consultoria-financiera-pyme/

Planeación Financiera: elaboramos el proceso para un plan financiero integral, organizado, detallado y personalizado, que garantice alcanzar los objetivos financieros de su organización.

Estudios de Mercados: Servicios de asesoría en marketing e investigación de mercados para ayudar en sus procesos estratégicos y desarrollo de planes, acciones tácticas y acompañamiento en su implementación.

Fases de nuestro servicio: diagnóstico, desarrollo estratégico y acompañamiento y seguimiento.

Plan de Marketing y ventas: ponemos a tu servicio todos los recursos para que puedas tener todos los beneficios de un departamento de marketing. Nos reuniremos contigo semanalmente y seremos parte de tu equipo, para aumentar el rendimiento de tú negocio enfocado en la rentabilidad de la inversión.

Construcción del sistema de Indicadores de gestión de implementación, evaluación y seguimiento del SGSST: Implementar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo en cumplimiento de todos los requisitos del Decreto 1072. Mediante los siguientes indicadores:

- Gestión y administración integral del programa de salud ocupacional
- Implementamos un sistema de Gestión integral, teniendo como base el marco legal. Desarrollamos programas preventivos focalizados en el diagnóstico y evaluación de los riesgos prioritarios:
- Diseño y ejecución del Programa de Salud Ocupacional
- Diseño y administración de indicadores obligatorios para las empresas.
- Asesoría y entrenamiento de Copasos.

Así mismo se establecemos objetivos orientados a la gestión de riesgos, realizamos la medición del cumplimiento o no e implementamos actividades que permitan el cumplimiento de los objetivos propuestos a medida que se ha necesario.

FUENTE; https://villalvazocontadorespublicos.wordpress.com/nuestros-servicios/consultoria-financiera-pyme/

ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA INDUSTRIA DE ALIMENTOS

Para la industria alimenticia, gestionar adecuadamente los riesgos asociados se ha convertido en un elemento clave para cuidar su reputación debido a la globalización del mercado de materias primas, al incremento de la regulación alimentaria y al mayor número de agentes implicados en la cadena de valor.

Es por todo lo anterior que ofrecemos servicios integrales en las distintas fases de la cadena alimentaria: desde la evaluación al diseño, la implantación y la gestión, con el objetivo de poder garantizar la calidad y seguridad alimentaria de sus productos.

Nuestras soluciones abarcan los distintos eslabones de la cadena de valor en el sector de la alimentación: productores de materias primas, elaboradores, transformadores, distribución y comercialización.

Realizamos un planteamiento objetivo y ajustable a sus necesidades que incluye:

- Mejorar la Infraestructura de la organización a través de inspecciones periódicas.
- Documentar planes y programas
- Plan de saneamiento básico
- Desarrollo de un Plan de Capacitación para el personal
- Sistema de trazabilidad y retiro de producto

FUENTE; https://seguridadalimentariasesal.wordpress.com/2014/07/21/ciencia-y-tecnologia-para-garantizar-la-calidad-de-los-alimentos/

CONSULTORÍA AMBIENTAL, SOCIAL, EMPRESARIAL Y JURÍDICA

Las consultorías son realizadas por especialistas altamente calificados los cuales los orientaran de acuerdo a sus necesidades.

Ambiental: esta línea permite desarrollar en las empresas un sistema de gestión ambiental que conduce a hacer un mejor uso de los recursos, mejorar la imagen corporativa, dar cumplimiento al marco legal aplicable y disminuir gastos de operación y pago de sanciones. Permitiendo la protección ambiental como parte de la cultura empresarial.

Social: ofrece a su empresa orientación, asesoría y acompañamiento técnico sobre responsabilidad social desarrollando estrategias corporativas, procesos de formación y sensibilización, que permiten fortalecer la productividad de su equipo de trabajo, el crecimiento de su empresa y el de sus colaboradores.

Empresarial: las consultorías están orientadas a recursos humanos, finanzas, ventas, o cualquier área que tenga una necesidad de mejora en su gestión de tiempo, capital humano o planeación. Como objetivos propuestos para aumentar la eficiencia y productividad de la organización, nos centramos en:

- Solucionar problemas gerenciales.
- Identificar áreas de oportunidad en distintos departamentos de la empresa.
- Brindar herramientas y aprendizajes que propicien un cambio dentro de la organización

Jurídica: será atendido por un equipo de profesionales altamente capacitados, quienes evaluarán atentamente sus necesidades legales y le proporcionarán las estrategias jurídicas más adecuadas, nos especializamos en la redacción de documentos legales, elaboración de contratos, firmas de acuerdos, negociaciones con empleados, entre otras más. A diferencia de otros, no tendrá que esperar a que un abogado esté desocupado para recibir una consulta jurídica porque queremos ser proactivos con su empresa, anticipar conflictos y proyectar el futuro de su organización.

FUENTE; https://anec.es/14-ejemplos-servicios-consultoria-puedes-ofrecer-online/

EVENTOS SOCIO CULTURALES Y EMPRESARIALES

Eventos corporativos

Los eventos corporativos tienen una gran cantidad de beneficios para una marca. Lo ideal es que cada evento se realice con un tiempo considerable de preparación, generalmente, las empresas necesitan espacios para crear relaciones con los empleados, los clientes fieles, los accionistas e inclusive, los posibles nuevos clientes, por tal motivo, desarrollaremos los aspectos importantes que promueven la ejecución de los eventos corporativos. Nunca está de más investigar y analizar nuevas dinámicas para un negocio.

Algunos de los eventos corporativos que ofrecemos son:

- Almuerzos de trabajo
- Aniversarios
- Charlas y coloquios
- Congresos y convenciones
- Conferencias
- Entregas de premios
- Desayunos de trabajo
- Seminarios y workshops
- Ferias

Eventos socioculturales

Para la celebración de cualquier evento desde reuniones, bodas, cumpleaños entre otros más COLCEDE S.A.S ofrece asesoría personalizada, audio y video iluminación y mobiliario.

Es bueno considerar que la agencia cuenta con las tecnologías y herramientas de vanguardia, con el fin de que los invitados vivan la experiencia y se sientan parte importante de la celebración.

FUENTE; https://aprende.com/blog/emprendimiento/eventos/tipos-de-eventos-empresariales-que-puedes-organizar/

AUDITORIA ADMINISTRATIVA

En la auditoria administrativa practicamos un examen completo y constructivo de la estructura organizativa de la empresa, institución o departamento gubernamental; o de cualquier otra entidad y de sus métodos de control, medios de operación y empleo que dé a sus recursos humanos y materiales. Con el propósito de precisar su nivel de desempeño y oportunidades de mejora.

Así mismo de los métodos, sistemas y procedimientos que se siguen en todas las fases de los procesos administrativos con el fin de asegurar que cumplan con las leyes y reglamentaciones y políticas, mediante la medición y evaluación sistemática de los planes estratégicos de la organización.

Adicionalmente durante la auditoria administrativa se le proporcionara a los directivos de la empresa el diagnóstico integral de cómo está siendo administrada mediante el análisis al tipo de estructura organizacional, señalando las fortalezas y debilidades de las áreas que requieran una pronta atención.

Todo lo anterior se realiza con el fin de que su organización subsane las deficiencias y supera los obstáculos actuales, como también prevenirla de futuros acontecimientos que perjudiquen su actuar, de esta manera su organización tendrá un mejor enfoque al momento de la toma de decisiones, es importante mencionar que el nuestro personal seguirá haciendo seguimiento de sus procesos, brindándole confianza para nuevos procesos.

FUENTE; https://www.impulsapopular.com/finanzas/contabilidad/por-que-realizar-una-auditoria-administrativa-en-la-pyme/

PROGRAMAS DE GOBIERNO

En todo gobierno para alcanzar el desarrollo sostenible y la equidad, hay que fortalecer la democracia, profesionalizando y dignificando la forma de hacer política.

Es por esto que centro colombiano de formación y desarrollo empresarial S.A.S (COLCEDE S.A.S), nos especializamos en servicios integrales a organizaciones políticas y actores sociales, que asumen con responsabilidad la participación en un proceso de elección popular.

Brindamos servicios de capacitación, investigación y asesoría:

- investigación de opinión pública: Una toma de encuesta de preferencias, anhelos y expectativas ciudadanas. Análisis general de contexto local, político, económico y social.
- análisis político y de contexto económico, social y ambiental:
- Elaboración de programa de Gobierno: Diseño gráfico de campaña, manual de marca de campaña, archivos editables para manejo de distintos medios impresos y audiovisuales. diseño de dos afiches de campaña y rediseño / Diseño de Fan Page en redes sociales de acuerdo a la estrategia.
- diseño de discurso
- implementación de estrategia comunicacional.

Adicionalmente, incluimos procesos de transferencia de conocimientos mediante conversatorios y talleres de formación política.

FUENTE; https://www.valledelcauca.gov.co/publicaciones/72644/el-programa-de-reactivacion-economica-valle-inn-recibira-asistencia-tecnica-del-gobierno-nacional/

NUESTROS DIPLOMADOS

Los diplomados son Ajustados, cursos de extensión o de actualización profesional a los requerimientos de la institución contratante con diseños a la medida de sus expectativas de formación; también, orientamos sobre el componente académico y canalizamos el aval de reconocidas universidades nacionales.

- Psicología infantil: presencial
- Docencia universitaria: presencial
- Sistemas integrados de gestión: presencial
- Desarrollo aplicación e herramientas TIC: virtual
- Diseño y elaboración de protocolos de bioseguridad: virtual

También manejamos seminarios:

- Manejo de plataforma Secop 2: presencial
- Veeduría ciudadanas: presencial

Llámenos y con gusto atenderemos sus requerimientos. Disponemos de un equipo de facilitadores altamente capacitado y comprometido con su labor.

FUENTE; https://logosinternationaluniversity.org/academica/diplomados/

Seguidamente se procederá a realizar el proceso de gestión de cartera para COLCEDE S.A.S. ya que es uno de los procesos de mayor importancia para una empresa o institución, pues ésta debe estar alineada con los demás departamentos y debe suministrar la información real y actualizada sobre el estado de cada una de las cuentas por cobrar, sin embargo, es importante destacar que cada empresa pública o privada es autónoma en establecer el proceso de cobranza.

Para establece dicho proceso se propone las siguientes políticas de gestión de cartera; estudio de crédito, garantías de pago, gestión de cobro, herramientas de cobro, seguimientos, lineamientos y contabilización.

3.2.1 POLÍTICAS DE GESTIÒN DE CARTERA

- **Políticas de estudio de crédito:**

Los créditos se realizarán por medio del diligenciamiento de un formulario con la información básica de la empresa solicitante y datos generales de los estados financieros así la asignación de cupo de crédito se basara en una tabla de ingresos la cual clasifica a los clientes en pequeños, medianos y grandes. El desarrollo de estas políticas para la asignación de cupos de crédito se establece de esta manera, para que no haya molestar a la hora de realizar la solicitud de documentos llevando a la pérdida de clientes potenciales.

- **Garantías de pago:**

Para este caso se realizara un pagare donde se manifieste el inicio de la deuda, compromisos de pago, monto, consecuencias del no pago y fecha de terminación de la deuda esto se llenara conjunto a una letra de cambio por el valor total de la deuda.

- **Políticas de Gestión de cobro:**

La clasificación de los clientes se basara en la categoría de las empresas además del rango de servicios y monto solicitado. La cual buscaba establecer la importancia del cliente y así mismo su manejo en cobro.

Tabla 10 Gestión de cobro basada en la clasificación de los clientes.

CATEGORÍA	GESTIÓN DE COBRO
A MICRO NO > A 1SMMLV	Plazo 30 - 60 - 90 días Gestión de cobro anticipada 8 días, a los 15 días de vencimiento para la toma de decisiones (suspensión de servicios).
B PEQUEÑA NO > A 1,5 SMMVL	Plazo 30 a 60 días Gestión de cobro 8 días antes del vencimiento, a los 15 días de vencimiento para la toma de decisiones (suspensión de servicios).
C MEDIANA NO > A 2 SMML	Plazo 30 días Gestión de cobro al vencimiento Suspensión del servicio al día 40 Carta de pre jurídico.

FUENTE; ESTUDIANTE ADMON

- **Herramientas de cobro:**

Se generara un listado de cartera mensual para el seguimiento de los clientes para cobro el cual será de consulta de todos los integrantes del equipo. Por otro lado, se llevara un registro tanto físico como digital, el cual tendrá conocimiento directo de los integrantes del equipo de cobro respecto a llamadas realizadas, envío de correo electrónico u otro tipo de medidas.

Teniendo en cuenta que la gestión de cartera se plasmara bajo una bitácora, cualquier miembro del equipo estará en capacidad de proseguir con el cobro de cuerdo a los compromisos y/o respuestas brindadas por el cliente. Lo anterior a fin de no depender de una sola persona para la gestión de cobro y por ende hacerla más ágil y eficiente.

- **Seguimiento:**

Se evidencia que se lleva un control del recaudo apoyados en los movimientos financieros únicamente, al cierre de cada mes se presentan los informes a la Gerencia de listado de deudores en cascada, recaudo acumulado del mes y cartera al cierre.

Cuando los casos de cartera vencidos correspondan a clientes tipo A y B se trabajan de la mano con la Gerencia general y el área comercial, buscando no afectar las ventas, logrando mejorar el recaudo ya que todos se involucran en el proceso de cobro.

- **Lineamientos de contabilización:**

Se garantizara la contabilización de pagos a diario, obteniendo un estado de cartera real que permite una eficiente y acertada gestión de cobro ante los clientes, de tal forma, que se ha disminuido el cobro a clientes que ya han pagado, mejorando la relación con los clientes evitando malentendidos y pérdida de clientes además la contabilización de los pagos se registra extemporáneamente con un retraso de 8 a 15 días.

Con lo anterior expuesto se determinó, que a pesar de que el área de cartera tiene una estructura pequeña, se puede optimizar sus resultados a través de direccionamiento e implementación de protocolos y procesos. Así mismo Al interior del área de cartera se logró romper los estándares que no permitían el crecimiento y la recepción de ideas nuevas que contribuyeran al desempeño de su trabajo.

3.3 OBJETIVO ESPECÍFICO 3

Proponer el plan de mejora que contribuyan al portafolio y gestión de cartera de COLCEDE S.A.S.

Se establecerán estrategias que permitan realizar un plan de mejoramiento para el fortalecer el portafolio y la gestión de cartera para centro colombiano de formación y desarrollo empresarial S.A.S (COLCEDE S.A.S). Con este se logrará un mejor posicionamiento del establecimiento con un portafolio de servicios más amplio y una gestión de cartera más estructurada y detallada para su correcto uso en el seguimiento de gestión.

Estrategia 1: para la primera estrategia donde se pretende diseñar una ficha técnica con toda la información de los servicios, para que los clientes conozcan más a fondo lo que ofrece la entidad.

Estrategia 2: en la segunda estrategia se presentará la propuesta de ampliar los canales de distribución de la entidad no solo a plataformas como WhatsApp o correo electrónico sino con redes sociales como Instagram, Twitter y Facebook, donde se presenten los beneficios adicionales de adquirir retomas y paquetes para incrementar el interés de los clientes y prospectos, además mantener informados a los referenciados sobre información importante de los otros nuevos servicios.

Estrategia 3: en la tercera estrategia se realiza un diseño de indicadores de cartera, que permitan una mejor visibilidad en la gestión de cobro. Se busca percibir la mora en el pago de las facturas de sus clientes. Como también comparar la cartera entre los años siguientes con base en la política de crédito.

Estrategia 4: se propone un plan operativo donde se plasme en el calendario de la ejecución y finalización de cada estrategia, como herramienta se utilizó el grafico de Gantt, el cual permitirá entender de manera visual cómo será el desarrollo de las tareas y actividades en las fechas estipuladas.

Desarrollo de la estrategia 1:

Las actividades relacionadas para la estrategia son:

- Realizar una videoconferencia con Comercial para presentar la propuesta que permitirá el cumplimiento.
- Realizar la gestión de construcción de ficha técnica según el servicio, teniendo en cuenta la información brindada en el documento de estrategia organizacional, de servicios y la información comercial.
- Presentación de ficha técnica para aprobación de Dirección y Coordinación Comercial.

Se realiza entonces el modelo de la ficha técnica la cual explica la descripción, estructura y beneficios para el cliente, con esta ficha se pretende que el cliente se interese por todos los servicios de la COLCEDE S.A.S, no solo en los dos servicios del apoyo comercial, es decir, el agendamiento de reuniones y construcción de bases de datos.

Como también tendrá una estructura de fácil entendimiento y acceso para el cliente, donde se encontrarán las palabras claves de cada servicio para que el cliente aumente el interés en estos servicios.

Tabla 11 Ficha técnica del servicio de agenda de reuniones

<table>
<tr><td rowspan="2">
</td><td colspan="3">CENTRO COLOMBIANO DE FORMACION Y DESARROLLO EMPRESARIAL S.A.S (COLCEDE S.A.S)</td><td rowspan="2">
</td></tr>
<tr><td>CALLE 8 # 28 – 12 /</td><td>901227378 -2</td><td>5662592 3108982296</td></tr>
<tr><td colspan="5">Servicio de agenda de reuniones</td></tr>
<tr><td colspan="2">Tiempo de desarrollo:</td><td colspan="3">Persona encargada:</td></tr>
<tr><td>Descripción:</td><td colspan="4">Permite identificar y gestionar oportunidades de negocios, mediante encuentros uno a uno con empresas, donde se incluye la asesoría y planificación de la agenda, investigación de potenciales contactos, información completa de reuniones agendas y seguimiento.</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Caracteristicas:</td><td>Gestión especializada</td><td colspan="3">Se desarrolla contactos por medio de reuniones con potenciales clientes de empresas pequeñas, medianas o grandes y se encarga de que las relaciones sean positivas.</td></tr>
<tr><td>Exclusividad</td><td colspan="3">La empresa contratante contará con un profesional que trabajará de manera exclusiva durante el tiempo de desarrollo acordado</td></tr>
<tr><td>Herramientas</td><td colspan="3">COLCEDE S.A.S proporciona todos los recursos necesarios para la ejecución de sus tareas: puesto de trabajo; computador; teléfono con cobertura local; wifi; impresora y servicio de cafetería básica en modo autoservicio.</td></tr>
<tr><td>Beneficios</td><td colspan="4">Aumentar la posibilidad de mantener las relaciones a largo plazo entre el cliente y la organización de manera efectiva, permitiendo de esta forma, ventas, rentabilidad o posición estratégica de la empresa.
Mejora la presencia de la empresa en el mercado objetivo y seguimiento a primeros contactos.</td></tr>
<tr><td>Observaciones</td><td colspan="4">Las reuniones pueden ser presenciales o virtuales.</td></tr>
</table>

FUENTE; ESTUDIANTE ADMON

De esta manera se le incorporara a cada servicio una ficha técnica para que la clientela analice detalle los beneficios de adquirir servicios de COLCEDE S.A.S

Se presente a las áreas administrativa y operativa para que en conjunto y mediante una comunicación 360º se implemente a todos los servicios prestados.

Desarrollo de estrategia 2

Las actividades para este objetivo son las siguientes:

- Realizar una videoconferencia para presentar la propuesta (ampliación de los canales de distribución como las redes sociales) que permitirá el cumplimiento.
- Mediante una videoconferencia pactar los horarios de reuniones para establecer las estrategias desde el área de comunicaciones con el objetivo de hacer más cercana la comunicación con los clientes.
- Realizar reunión de gestión.
- Realizar reunión de seguimiento.

El beneficio principal de esta estrategia es el acercamiento con los clientes, permite un relacionamiento más estrecho que aumenta la credibilidad de la información de la entidad y genera un alcance de expansión más amplio de la imagen de COLCEDE S.A.S a nuevos mercados.

El desarrollo de la estrategia se dispone a mediano plazo, en este caso no se presenta un producto sino la presentación de la estrategia para la COLCEDE S.A.S, la cual debe realizarse con seguimiento semanal para generar propuestas y un plan de acción.

Esta se realiza con una mezcla de actividades virtuales y luego presenciales, ya que se estará en constante desarrollo, así que se debe realizar un seguimiento continuo, de las actividades presenciales.

Tabla 12 acta de reuniones

	**PROCESO DE PORTAFOLIO DE SERVICIOS**	**CODIGO:**
	FORMATO DE ACTA DE REUNIONES.	**VERSIÒN:**

MODELO ACTA DE REUNIONES

Fecha:
Hora:
Lugar:

Asistentes:

(Nombre de Jefe) Jefe
(Nombre del Responsable) Responsable Marketing

Asunto: Atentamente dejar constancia de las reuniones acerca de las nuevas promociones, e impulsos publicitarios de los servicios, además de los seguimientos que se tendrán seguidamente.

Nª	FECHA	NOMBRE	Nª DE CÈDULA	OBSERVACIONES

FUENTE; ESTUDIANTE ADMON

Desarrollo de la estrategia 3

Se quiere controlar el número de cuentas vencidas por cobrar, tener una menor cantidad de cuentas ayudara a la institución o mejorar la liquidez de COLCEDE S.A.S en cuentas que se encuentran vencidas ya de algunos periodos. Es por esto que se realiza una tabla de indicadores de gestión de cartera para medir y controlar los comportamientos a corto, mediano y largo plazo.

Tabla 13 indicadores de gestión

Titulo		Índice de morosidad por cuentas por cobrar					
Objetivo		Mejora de la cartera vencida por clientes a partir del mes ***					
Unidad		Porcentaje	Oportunidad de medición	Corte de la cartera por trimestre			
Formula/criterio para el calculo		$\frac{\text{cartera vencida} + \text{cartera que no debenga interes}}{\text{total de la cartera}}$					
Fuente/proceso de obtención		Departamento de auditoria de cartera que hace la recolección de información mediante la extracción de los datos de la base de colocaciones.					
Responsable de cumplimiento		Auditor estadístico y jefe II					
Responsable de datos reales		Auditor estadístico					
Meta corto plazo		Semáforos		Meta largo plazo		Semáforo	
Fecha	Valor	Verde	Rojo	Fecha	Valor	Verde	Rojo

FUENTE; ESTUDIANTE ADMON

Desarrollo de la estrategia 4

Se establecieron fechas donde se puedan concretar reuniones que permitan realizar una retroalimentación de las acciones que se llevaran a cabo, estas fechas están plasmadas en el cronograma de la actualización del portafolio gestión de cartera.

Tabla 14 cronograma de actividades

	ESTRATEGIAS																													
		NOVIEMBRE																DICIEMBRE												
N°	ACTIVIDADES	L	M	M	J	V	S	L	M	M	J	V	S	L	M	M	J	V	S	L	M	M	J	V	S	L	M	M	J	V	S
		15	16	17	18	19	20	22	23	24	25	26	27	29	3	1	2	3	4	6	7	8	9	10	11	13	14	15	16	17	18
1	diseño de indicadores																														
2	ampliar los canales de distribución																														
3	diseño de indicadores de cartera																														
4	calendario de la ejecución y finalización de cada tarea																														

FUENTE; ESTUDIANTE ADMON

3.4 CONCLUSIONES

De acuerdo a todos los factores tanto internos como externos analizados, y teniendo en cuenta la complejidad observada como estudiante-practicante en la ejecución de los objetivos específicos para lograr la actualización portafolio en servicios y gestión de cartera de la empresa centro colombiano de formación y desarrollo empresarial S.A.S (COLCEDE S.A.S) se puede concluir lo siguiente:

El primer objetivo el cual correspondió a un diagnóstico situacional del portafolio y gestión de cartera, arrojo el nivel de fuerza que posee la empresa tanto interna como externa mente en el sector y también se identificó que acciones tienen mejora en el área.

Diseño el portafolio y un plan de gestión de cartera como segundo objetivo. En este se identificó la manera de realizar una estrategia de fácil implementación, bajo presupuesto, rápida implementación y generación de nuevos prospectos.

Por último el tercer objetivo específico plasmo la presentación del nuevo portafolio y gestión de cartera mediante un plan de desarrollo de estrategias que se ilustro en tiempo real, en el cual se pueden disponer cada una de las estrategias propuestas. Así los gerentes pueden implementar estas sin causar un cambio drástico en el sistema, de esta manera se logró identificar como medir la eficiencia consecutivamente de las estrategias.

La realización de esta propuesta, como practicante, representa la satisfacción de haber cumplido cabalmente con el objetivo de la práctica curricular diseñada por la Universidad Popular del Cesar – Seccional Aguachica.

3.5 RECOMENDACIONES

Como estudiante-practicante, se recomienda a la microempresa centro colombiano de formación y desarrollo empresarial S.A.S (COLCEDE S.A.S) dar su aprobación e implementar el presente la actualización del portafolio en servicios y gestión de cartera el cual puede llegar a generar un mejoramiento en solvencia económica, también generar nuevas estrategias que tengan como fin el aumento de ventas y el posicionamiento en la región, pues estas decisiones pueden tener repercusiones positivas en la percepción a nivel interno y externo de sus grupos de interés, también se recomienda.

- Hacer seguimiento periódico a los colaboradores para garantizar el cumplimiento de las actividades propuestas para optimizar los recursos.
- Realizar un informe de resultados mensuales para evaluar el progreso de las estrategias implementadas.
- Se sugiere la implementación de los formatos, guías y procedimientos para los seguimientos.

WEBGRAFÍA

De la Barrera, H. (2015). *El proyecto de investigaciòn: comprensiòn holìstica de la metodologìa y la investigaciòn (Vol. Sexta ediciòn).* Caracas: Quiron Ediciones.

DEBITIA. (17 de Mayo de 2018). Obtenido de https://debitia.com.ar/que-es-la-cartera-de-cobranzas/

Duarte Garavito, N. (04 de Noviembre de 2021). Obtenido de https://www.webcolegios.com/file/1b983a.pdf

Frigo, E. (04 de Noviembre de 2021). Obtenido de https://www.forodeseguridad.com/artic/rrhh/7011.htm

Gehisy. (06 de Noviembre de 2016). *aprendiendoconcalidad*. Obtenido de herramientas para el analisis del contexto: MEFE Y MEFI : https://aprendiendocalidadyadr.com/herramientas-analisis-contexto-mefi-mefe/

Hernandez Alvarez, M. (07 de Juilo de 2020). Obtenido de https://www.uic.mx/noticias/la-importancia-del-control-en-la-administracion/

Hernandez Smpieri, R. (2014). *Metodologia de la investigacion (sexta edicion).* Mexico D.F: Mc Graw Hill.

INVANEP. (30 de Diciembre de 2020). Obtenido de https://invanep.com/blog_invanep/desarrollo-cognitivo-del-ser-humano

Mejias, A. (25 de Marzo de 2019). Obtenido de https://www.cuidatudinero.com/13098633/definicion-de-desarrollo-empresarial

Metzger, & Donaire. (2007). *Gestion mpresarial estrategica.* Obtenido de Gestion mpresarial estrategica: https://repositorio.iica.int/bitstream/handle/11324/7043/BVE18040203e.pdf?sequence=1

MICOBE . (16 de Enero de 2015). Obtenido de https://pensamientodesistemasaplicado.blogspot.com/2015/01/sistemas-para-la-medicion-del-desempeno.html

Peiro, R. (14 de Noviembre de 2019). Obtenido de https://economipedia.com/definiciones/innovacion-2.html

Rincon Roldan, P. (07 de Enero de 2017). Obtenido de https://economipedia.com/definiciones/organizacion.html

Roncancio , G. (13 de Diciembre de 2019). Obtenido de https://gestion.pensemos.com/estrategia-que-es-y-las-herramientas-para-crearla

ZENVIA. (26 de Abril de 2021). Obtenido de https://www.zenvia.com/es/blog/todo-sobre-el-servicio-al-cliente-que-es-la-importancia-y-los-principios/

BIBLIOGRAFÍA

De la Barrera, H. (2015). *El proyecto de investigaciòn: comprensiòn holìstica de la metodologìa y la investigaciòn (Vol. Sexta ediciòn).* Caracas: Quiron Ediciones.

DEBITIA. (17 de Mayo de 2018). Obtenido de https://debitia.com.ar/que-es-la-cartera-de-cobranzas/

Duarte Garavito, N. (04 de Noviembre de 2021). Obtenido de https://www.webcolegios.com/file/1b983a.pdf

Frigo, E. (04 de Noviembre de 2021). Obtenido de https://www.forodeseguridad.com/artic/rrhh/7011.htm

Gehisy. (06 de Noviembre de 2016). *aprendiendoconcalidad*. Obtenido de herramientas para el analisis del contexto: MEFE Y MEFI : https://aprendiendocalidadyadr.com/herramientas-analisis-contexto-mefi-mefe/

Hernandez Alvarez, M. (07 de Juilo de 2020). Obtenido de https://www.uic.mx/noticias/la-importancia-del-control-en-la-administracion/

Hernandez Smpieri, R. (2014). *Metodologia de la investigacion (sexta edicion).* Mexico D.F: Mc Graw Hill.

INVANEP. (30 de Diciembre de 2020). Obtenido de https://invanep.com/blog_invanep/desarrollo-cognitivo-del-ser-humano

Mejias, A. (25 de Marzo de 2019). Obtenido de https://www.cuidatudinero.com/13098633/definicion-de-desarrollo-empresarial

Metzger, & Donaire. (2007). *Gestion mpresarial estrategica.* Obtenido de Gestion mpresarial estrategica: https://repositorio.iica.int/bitstream/handle/11324/7043/BVE18040203e.pdf?sequence=1

MICOBE . (16 de Enero de 2015). Obtenido de https://pensamientodesistemasaplicado.blogspot.com/2015/01/sistemas-para-la-medicion-del-desempeno.html

Peiro, R. (14 de Noviembre de 2019). Obtenido de https://economipedia.com/definiciones/innovacion-2.html

Rincon Roldan, P. (07 de Enero de 2017). Obtenido de https://economipedia.com/definiciones/organizacion.html

Roncancio , G. (13 de Diciembre de 2019). Obtenido de https://gestion.pensemos.com/estrategia-que-es-y-las-herramientas-para-crearla

ZENVIA. (26 de Abril de 2021). Obtenido de https://www.zenvia.com/es/blog/todo-sobre-el-servicio-al-cliente-que-es-la-importancia-y-los-principios/

ANEXOS

ANEXO 1 MICRO EMPRESA COLCEDE S.A.S



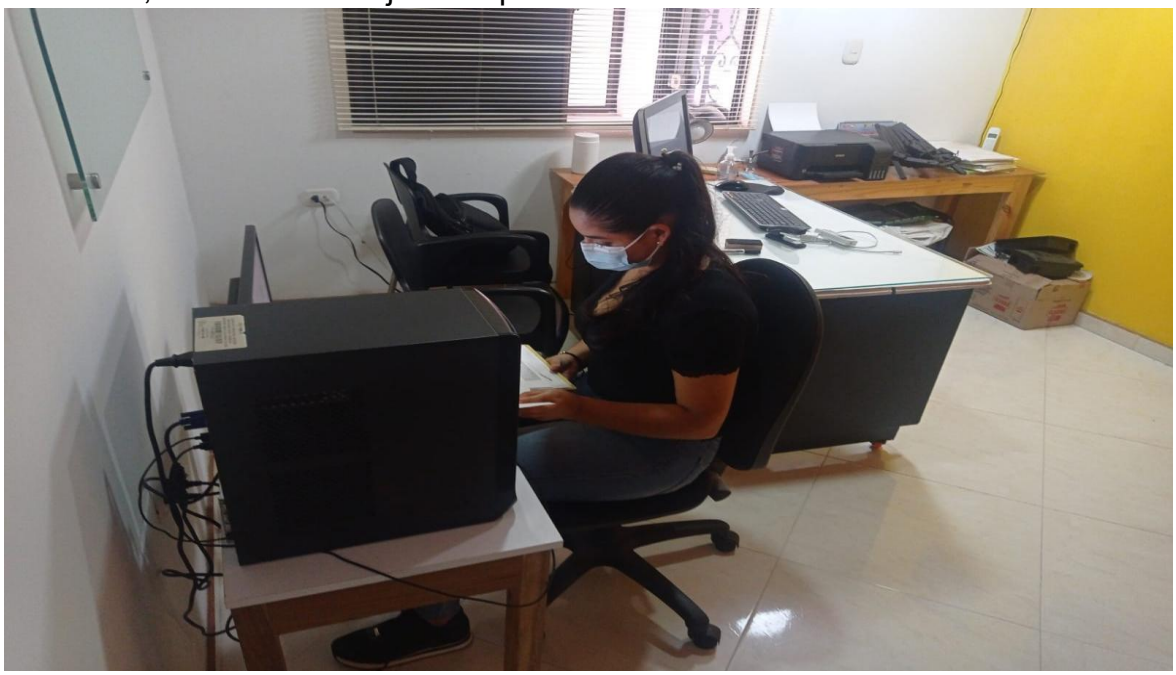
FUENTE; ESTUDIANTE ADMON

ANEXO 2; Recepción de la empresa COLCEDE S.A.S.



FUENTE; ESTUDINTES ADMON

ANEXO 3; Puesto de trabajo de la practicante.



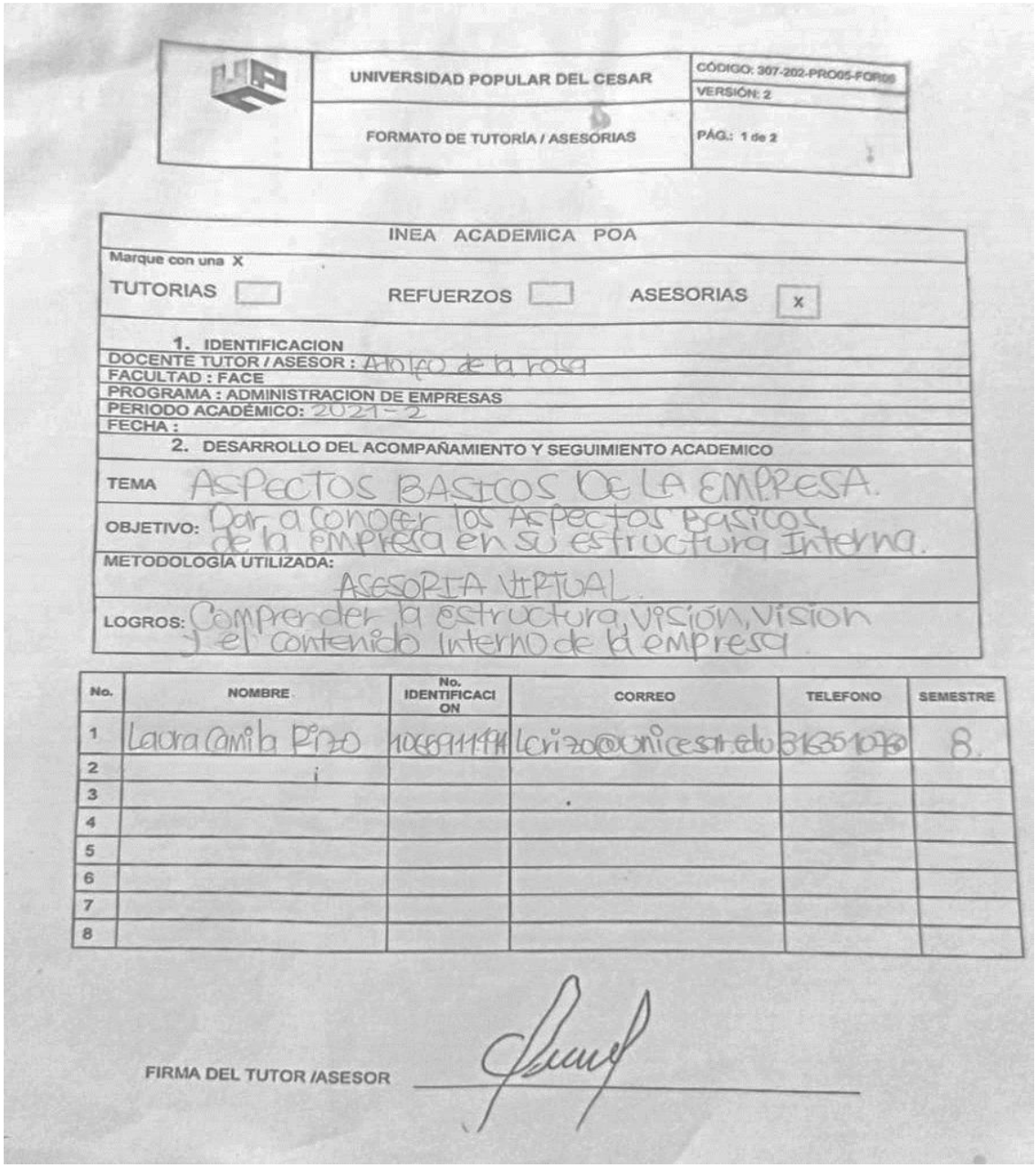
FUENTE; ESTUDINTE ADMO

ANEXO 4 Oficina del área comercial



FUENTE; ESTUDINTES ADMO.

ANEXO 5; Formato de asesoría.



	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO: 307-202-PRO05-FOR08 VERSIÓN: 2
	FORMATO DE TUTORÍA / ASESORIAS	PÁG.: 1 de 2

INEA ACADEMICA POA

Marque con una X

TUTORIAS [ ] REFUERZOS [ ] ASESORIAS [X]

1. IDENTIFICACION

DOCENTE TUTOR / ASESOR : Adolfo de la rosa

FACULTAD : FACE

PROGRAMA : ADMINISTRACION DE EMPRESAS

PERIODO ACADÉMICO: 2021-2

FECHA :

2. DESARROLLO DEL ACOMPAÑAMIENTO Y SEGUIMIENTO ACADEMICO

TEMA: ASPECTOS BASICOS DE LA EMPRESA.

OBJETIVO: Dar a conocer los Aspectos basicos de la empresa en su estructura Interna.

METODOLOGÍA UTILIZADA: ASESORIA VIRTUAL.

LOGROS: Comprender la estructura, vision, vision y el contenido interno de la empresa

No.	NOMBRE	No. IDENTIFICACION	CORREO	TELEFONO	SEMESTRE
1	Laura Camila Pizo	1065911171	lcri20@unicesar.edu	3163510750	8.
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					

FIRMA DEL TUTOR /ASESOR

FUENTE; ESTUDINTES ADMON.

ANEXO 6 Reporte de visita empresarial COLCEDE S.A.S

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR Seccional Aguachica	CÓDIGO
		VERSIÓN: 1
	REPORTE DE VISITA EMPRESARIAL	PÁG: 1 de 1

Empresa Visitada: COLCEDE S.A.S

Dirección: Clle 8 # 28-12 **Municipio:** Aguachica, Cesar

Funcionario Que Atendió: Gonzalo Cardenas Salcedo

Cargo: Gerente **Área De Sección:** Gerencia.

Observación:

ACTIVIDADES REALIZADAS

1. Visita a la practicante en el sitio de trabajo
2. Reunión con el gerente de la practica
3. Orientación a la practicante sobre el informe de practicas.

INFORMACION BASICA

Nombre Del Docente: Adolfo Diaz de la Rosa

Nombre Del Estudiante: Laura Camila Rizo Quiñones

Programa: Administración Empresas **Semestre:** Octavo

Sugerencias:

Fecha De La Visita: 03/12/2021.

PARA CONSTANCIA SE FIRMA POR LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON

EMPRESA DOCENTE ESTUDIANTE

FUENTE; ESTUDIANTE ADMON

ANEXO 7 Evaluación de empresa y docente

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CÓDIGO: 201-300-PRO05-FOR11	
	COORDINACIÓN DE PRÁCTICAS CURRICULARES	VERSIÓN: 1	
	EVALUACIÓN DE LA EMPRESA Y DOCENTE TUTOR	PÁG.: 1 de 1	

DATOS BÁSICOS DEL PRACTICANTE/EMPRESA					
Apellidos, Nombre Del Practicante	Laura Camila Rizo Quiñones				
Nombre/ Razón Social De La Empresa	Colcede S.A.S.				
Fecha Inicio Practica	26-08-2021	Fecha Final Practica	03/12/21	Total Horas:	569 hrs
Área, Dpto. De Desempeño Del Practicante	Area Administrativa.				
Responsable De La Practica En La Empresa	Gonzalo Cardenas Salcedo				
Email Responsable / Teléfono	directorcolcede@outlook.es				
Empresa	COLCEDE S.A.S.			Fecha:	03/12/21
Evaluador	Gonzalo Cardenas Salcedo			Cargo Del Evaluador:	Gerente

ASPECTOS A EVALUAR POR PARTE DE LA EMPRESA EN RELACIÓN CON EL ESTUDIANTE					
Evalué del 1 al 5, los siguientes aspectos; donde e5 es la mayor calificación y 1 es la menor					
ASPECTOS A EVALUAR	1	2	3	4	5
1. Nivel de conocimiento					X
2. Habilidades y destrezas aplicadas en el área de trabajo					X
3. Destreza en equipos y herramientas tecnológicas, si las uso					X
4. Relaciones interpersonales, trato con los compañeros de trabajo					X
5. Puntualidad y responsabilidad con compromisos asignados					X
6. Cumplimiento de las normas institucionales y de la empresa					X
7. Actitud proactiva e iniciativa y creatividad en el trabajo					X
Recomendaciones de la empresa a la institución o al practicante: Continuar con los procesos de pasantias					
Aspectos a mejorar del estudiante: Continuar con su proceso formativo en los niveles de especialización.					

JEFE INMEDIATO

EVALUADOR

FUENTE; ESTUDIANTE ADMON