

**INFORME FINAL PRÁCTICA EMPRESARIAL
CÁMARA DE COMERCIO DE PAMPLONA**

**JESSICA PAOLA PORTILLA VERA
CÓDIGO 1094271960**

**UNIVERSIDAD DE PAMPLONA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y EMPRESARIALES
CONTADURÍA PÚBLICA
PAMPLONA
2018**

**INFORME FINAL PRÁCTICA EMPRESARIAL
CÁMARA DE COMERCIO DE PAMPLONA**

**JESSICA PAOLA PORTILLA VERA
CÓDIGO 1094271960**

**Informe presentado como requisito final para optar al título de Contador
Público**

**Supervisor de Práctica
JULIA TERESA CAÑAS JAIMES**

**UNIVERSIDAD DE PAMPLONA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y EMPRESARIALES
CONTADURÍA PÚBLICA
PAMPLONA
2018**

INTRODUCCION

El trabajo que se va a realizar es el resumen de toda una carrera, años de esfuerzo, en la formación como contador público, al realizar el 10 semestre decidí elegir una de las 5 opciones de grado como fue la práctica profesional, seleccione esta opción de grado ya que me permite como estudiante en formación tener una experiencia como se maneja el campo laboral y de cierta manera aplicar lo aprendido durante este proceso, esta para mi es una de las primeras experiencias en una oficina.

La práctica profesional que voy a llevar acabo la realizare en la Cámara de Comercio de Pamplona la cual cuenta con 4 dependencias y dentro de las mismas la apoyan 13 personas, dentro de estas dependencias desarrollare mi practica en el área de Gestión Financiera donde desempeñare las funciones que sean asignadas.

El objetivo es desempeñar y apoyar todas las actividades que me sean encomendadas aplicando así los conocimientos que nuestros maestros nos entregaron, de igual manera aprender a manejar los procesos que tiene la Cámara de Comercio de Pamplona. También se encontrará una clara descripción de lo que es la Cámara de Comercio, donde está situada, su actual situación, cuáles son los beneficios que ofrece al público, los servicios, el apoyo que pueden encontrar los comerciantes en el área de registros públicos, área de gestión financiera, promoción y desarrollo ya que es una de las áreas que apoyan con capacitaciones y promueven el sector empresarial, y demás.

Todo esto con el fin de realizar un diagnóstico de qué y cómo funciona el área de Gestión Financiera, que actividades y funciones hay que

desempeñar cómo ha sido el seguimiento de estos procesos especialmente donde me permita enfocarme en una propuesta que servirá de apoyo en la falencia que se presente en esta área.

RESUMEN

El informe realizado muestra el desempeño en la Cámara de Comercio de Pamplona durante mi práctica empresarial, dando a conocer la reseña histórica, las dependencias que esta tiene, las personas que allí trabajan, aspectos corporativos, que funciones son las que desempeña cada funcionario, conocer cuál es el objetivo de esta empresa y para lo cual fue creada, entre otras.

Hablando principalmente de la dependencia gestión financiera donde desarrolle mi práctica profesional apoyando las funciones que esta desarrolla y de la misma manera realice una DOFA la que me permitió ver las oportunidades, debilidades, fortalezas y amenazas que esta dependencia tiene, este análisis me permitió saber qué propuesta será la más aceptada para dejar implementada en la Cámara, opte por diseñar una guía para un mejor control de inventarios en activos fijos. Esto significa revisar los códigos que antiguamente se encuentran ubicados y revisar en el sistema cuales ya no existen y cuales están vigentes, ya con esto hacer un inventario físico sobre lo que se encuentra en la nueva sede para así dar un correcto manejo a los activos.

De esta manera aporte con mi conocimiento a la empresa desarrollando esta labor, en la parte de la organización de los activos para que cuando realicen nuevas compras, daños, deterioros, depreciaciones, tengan claro cómo deben hacer los respectivos registros.

ABSTRACT

The report shows the performance in the Chamber of Commerce of Pamplona during my business practice, making known the historical review, the dependencies that it has, the people who work there, corporate aspects, which functions are those performed by each official, know what is the purpose of this company and for which it was created, among others.

Speaking mainly of the financial management dependence where I develop my professional practice supporting the functions that it develops and in the same way make a SWOT which allowed me to see the opportunities, weaknesses, strengths and threats that this unit has, this analysis allowed me to know what proposal will be the most accepted to leave implemented in the Chamber, choose to design a guide for a better control of inventories in fixed assets. This means reviewing the codes that were formerly located and reviewing in the system which no longer exists and which are in force, and with this, making a physical inventory of what is in the new headquarters in order to give proper management to the assets.

In this way I contribute with my knowledge to the company developing this work, in the part of the organization of the assets so that when they make new purchases, damages, deteriorations, depreciations, have clear how they should make the respective records.

1. INFORME DE PRÁCTICA EMPRESARIAL

CÁMARA DE COMERCIO DE PAMPLONA

1.1 RESEÑA HISTÓRICA DE LA EMPRESA

Gracias a la Iniciativa de los Comerciantes y a la Gestión realizada por el empresario Carlos Eladio Mantilla, el 10 de marzo de 1943, mediante **decreto No. 518**, fue creada la Cámara de Comercio de Pamplona, en aquel entonces la Presidencia de la República bajo el mandato del doctor Alfonso López Pumarejo y el doctor Santiago Rivas Camacho, como ministro de la Economía Nacional.

La Jurisdicción de la Cámara de Comercio de Pamplona, fue establecida por medio del decreto 74 de 1976, Artículo 27, la cual comprende los municipios de Pamplona, Bochalema, Chitagá, Cacota, La bateca, Mutiscua, Pamplonita, Silos y Toledo, en el Departamento Norte de Santander.

Desde entonces y a lo largo de 70 años hemos sido líderes en la Región, con un alto compromiso y sentido de pertenencia contribuyendo al desarrollo del Sector comercial y empresarial a lo largo y ancho de nuestra Región.

Conscientes de los constantes cambios, hemos enfocado todos nuestros esfuerzos, implementando procesos de mejoramiento continuo que nos permitan conocer e identificar las necesidades y expectativas de nuestros comerciantes, fortaleciendo nuestros nexos y permitiendo una proyección nacional e internacional. Por lo anterior en el Año 2008 bajo el Liderazgo de la Junta Directiva Presidida por el Sr. Rubén Darío Cañas Rojas y bajo la Dirección del Ing. Carlos Humberto Solano Espinosa se inauguró la Nueva Sede al Servicio del Sector Comercial de la Jurisdicción.

En el año 2017 bajo la Dirección del Ing. Carlos Humberto Solano Espinosa se realizó la compra de la nueva sede como lo es la Casa Vélez donde está ubicada actualmente la Cámara de Comercio de Pamplona desde los primeros días de julio, debido al cambio de sede fue que me impulso a realizar esta propuesta porque este cambio genero una dada de baja a una cantidad de activos y la inclusión de nuevas compras que necesitaban seguir un control y manejo para tener registros actualizados.

1.2 ASPECTOS CORPORATIVOS

1.2.1 Misión. Somos una organización privada, gremial, Sin Ánimo de Lucro, depositaria de fe pública, dedicada a la prestación de servicios del Registro Único Empresarial y Social (RUES), la ejecución de programas y proyectos en beneficio del sector productivo y la generación de espacios de conciliación; siendo dinamizadores del desarrollo integral de nuestra región.

1.2.2. Visión. Para el año 2020 seremos reconocidos como la Organización gremial líder en el desarrollo integral de nuestra región, mediante el acompañamiento de proyectos que impacten al sector empresarial; enmarcados en una política de modernización de los servicios registrales, el mejoramiento continuo y una cultura organizacional de calidad

1.2.3 Objetivos Aumentar la satisfacción de nuestros Clientes a través de la aplicación eficaz del Sistema de Gestión de Calidad, incluidos los procesos para la mejora continua del sistema y el aseguramiento de la conformidad con los requisitos del cliente, legales y reglamentarios aplicables.

1.2.4 Valores Son las creencias y la cultura de la organización que apoyan el desarrollo de la misión y el cumplimiento de la visión.

- LEALTAD

- RESPONSABILIDAD
- INTEGRIDAD
- AMABILIDAD
- ÉTICA
- PARTICIPACIÓN
- HONESTIDAD

1.2.5 Principios.

TRABAJO EN EQUIPO: interrelación del talento humano en desarrollo de los procesos de la entidad.

MEJORAMIENTO CONTINUO: Aplicar la actualización permanente de los procesos en pro de lograr la excelencia en el servicio.

TALENTO HUMANO: Formación y motivación permanente e integral del talento humano para ser más competitivos.

BUENA FE: Mantener la credibilidad y obrar con transparencia en el desarrollo de nuestras funciones.

IGUALDAD Y RESPETO: Fortalecer la Institución fomentando el respeto por la persona humana y brindando igualdad de oportunidades.

1.3 DIAGNOSTICO

La Cámara de Comercio de Pamplona es una entidad privada la cual ofrece servicios a los usuarios de los municipios de Pamplona, Chitaga, Cacota, Bochalema, la Bateca, Silos, Toledo, Mutiscua, Pamplonita del departamento Norte de Santander, la sede de la Cámara está ubicada en el parque principal de la ciudad en la carrera 8 # 5-88 Casa Vélez la cual cuenta con cuatro departamentos que están a cargo de 4 personas y 9 empleados, sus cuatro departamentos son Jefe de Registros Públicos y Conciliación, Jefe de Gestión Financiera, Jefe de Sistemas Compras e Infraestructura, Jefe de

Promoción y Desarrollo, los cuales se subdividen y se apoyan en diferentes cargos, también maneja una parte muy importante que es la aceptación de estudiantes para realizar sus prácticas profesionales acepta pasantes de las diferentes entidades de educación superior.

PRESIDENTE EJECUTIVO

ING. CARLOS HUMBERTO SOLANO ESPINOZA

Ejercer la representación legal de la CÁMARA DE COMERCIO DE PAMPLONA de conformidad con lo establecido en el artículo 78 del Código de Comercio.

Proponer a la Junta Directiva el Plan Estratégico de la entidad, así como el plan anual de acción.

Presentar a consideración de la Junta Directiva la evaluación de cumplimiento de la meta de los programas y acciones contempladas en el plan de acción de cada año.

Celebrar o ejecutar todos los actos y contratos comprendidos dentro de las funciones y objetivos de la Cámara de Comercio o que se relacionen directamente con su existencia y funcionamiento y que por su cuantía le estén atribuidos directamente, o cuya celebración o ejecución le corresponda con ocasión de lo previsto en el presente artículo, o cuya celebración o ejecución hayan sido autorizadas por el Presidente o Vicepresidente de la Junta Directiva, la Comisión de la Mesa o por la Junta Directiva, de conformidad con los presentes estatutos. El Presidente Ejecutivo podrá celebrar o ejecutar todo acto de compra o contrato cuya cuantía no supere los 15 SMMLV.

Celebrar los contratos o convenios con entidades, públicas o privadas, nacionales o extranjeras, con o sin ánimo de lucro con el fin de implementar programas y ejecutar proyectos que se enmarquen dentro de las funciones atribuidas por la ley o por el Gobierno Nacional a la Cámara de Comercio, con la aprobación de la junta directiva.

Representar a la Cámara de Comercio como organismo vocero de la comunidad empresarial regional y promover permanentemente la capacidad de liderazgo de la entidad en materia cívica y de desarrollo general, dentro de los objetivos institucionales con el propósito de procurar el mejoramiento de la calidad de vida.

Rendir a la Junta Directiva informes periódicos de sus labores.

Servir de consultor o asesor de los empresarios o de intermediario de los mismos cuando así sea solicitado; teniendo en cuenta que solamente puede ejercer sus funciones dentro del ámbito de competencia de la Cámara de Comercio según la normatividad vigente.

Elaborar con los funcionarios correspondientes el presupuesto anual de la Cámara de Comercio y someterlo oportunamente a la aprobación de la Junta Directiva

Presentar para aprobación de la Junta los balances de prueba y de fin de ejercicio.

Presentar anualmente a los afiliados o inscritos un informe de labores, el cual debe someterse previamente a consideración de la junta,

Firmar los Certificados y Sellos generados por el área registros públicos una vez los documentos sean revisados y validados por el jefe de registros públicos, llevando su visto bueno.

Suministrar oportunamente la información requerida para actualizar la documentación del Sistema de Gestión de Calidad y para facilitar y complementar las revisiones realizadas por el comité de Calidad. Ejemplo: Cambios en las actividades de los procesos, en los documentos de referencia y de registro asociados.

TALENTO HUMANO

Nombrar y remover libremente el personal al servicio de la Cámara de Comercio, con excepción de los Jefes de Departamento, cuyo Nombramiento, Remoción y Evaluación están a cargo de la Junta Directiva.

Liderar el Proceso de Talento Humano acorde a la planificación de la Organización.

Coordinar como responsable del área de Talento Humano todo lo concerniente a la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo de la Organización.

Dirigir el funcionamiento de todas y cada una de las áreas de trabajo de la Cámara de Comercio, en coordinación con los funcionarios respectivos para garantizar el desempeño centralizado y armónico de la institución.

JEFE DE REGISTROS PUBLICOS, JURIDICA Y CONCILIACION

DRA. RUTH MAYELBY PEÑA ROJAS

Organizar, controlar y dirigir las actividades de Registro Mercantil, de Entidades sin ánimo de lucro, de registro de proponentes y los otros registros adjuntos por normativa en el Registro Único Empresarial y Social RUES, asesorando a las personas que requieran algún servicio relacionado con los registros citados.

Coordinar y supervisar el trabajo del personal del área en torno a lograr una mejor eficiencia y resolver las dudas que a ellos se les presenten.

Atender y resolver todo lo relacionados con los Derechos de Petición, Quejas, Reclamos, recursos, impugnaciones, revocatorias directas.

Elaborar periódicamente acorde a la normatividad vigente el informe estadístico de registro público para enviarlo a la Superintendencia de Industria y Comercio sobre las actuaciones del Registro Único Empresarial y Social RUES, como Cámara de Comercio Responsable y Cámara de Comercio Receptora.

Estudio jurídico de todos los documentos sujetos a registros como; escrituras de constitución, reformas de sociedades en general, Actas de sociedades en general y contrato de prendas.

Supervisar y velar para que haya un adecuado servicio y atención al público.

Desplazarse a los municipios de la jurisdicción a cumplir con actividades propias de los registros.

Elaboración de correspondencia para enviar a los juzgados sobre la inscripción de embargos, demandas y liquidaciones obligatorias permitidas por autoridad competente.

AUXILIAR DE REGISTROS PUBLICOS Y CONCILIACION

ASTRID LORENA JAIMES

Dirigir, planear y coordinar todo lo concerniente al Centro de Conciliación y Arbitraje y cumplir con las acciones para su buen funcionamiento.

Asesorar y llevar los procesos jurídicos que se adelanten desde y en contra de la Cámara de Comercio de Pamplona

Atender y Resolver todo lo relacionado con derechos petición y recursos que se radiquen en la entidad.

Prestar servicios de conciliación a todo el personal que lo requiera tanto interno como externo a la entidad.

Hacer salidas a los diferentes establecimientos (negocios) realizando consultas y llevando notificaciones a los negocios que no están aún registrados y los que se encuentran sin las renovaciones en la Cámara, para que estas personas se presenten a la entidad en el término de 5 días, si estos comerciantes no acuden, nuevamente se les hace un llamado y si ya no es posible su presencia se radica una carta a la superintendencia de industria y comercio para que sean ellos los que tomen la decisión sobre este asunto.

AUXILIAR DE REGISTROS PUBLICOS CON FUNCIONES DE DIGITACION

GLORIA GIL SERRANO

Archivar los documentos que ingresan por el sistema RUE.

Atender al público y orientarlo de acuerdo con sus necesidades, personal y telefónicamente.

Efectuar las liquidaciones y recibir el dinero, correspondiente a la venta de servicios que presta la Cámara de Comercio, con sujeción a las tarifas establecidas por las normas vigentes.

Llevar y mantener al día los libros de registro mercantil, de registro único de proponentes y de Entidades sin Ánimo de Lucro.

Expedir certificados.

Recibir los documentos referentes a los registros públicos.

Digitalizar y Digitalizar la información de los registros.

Dejar diariamente la caja cuadrada con la venta de los servicios y dispuesta para el arqueo y posterior consignación.

Hacer la inscripción y rubricar los folios de los libros contables que los comerciantes lleven para tal efecto.

Realizar los procedimientos del RUE.

Realizar correcciones a los certificados previa autorización.

Verificar la información solicitada por la rama jurisdiccional y entes de control.

Realizar las funciones de la secretaria del Centro de Conciliación.

Realizar las funciones de la secretaria del Consejo Directivo del Centro de Conciliación.

AUXILIAR DE REGISTROS PUBLICOS CON FUNCIONES DE ARCHIVO LUZ ESTELA LEAL PARADA

Organizar y Archivar los documentos de registros que ingresan a la Cámara de Comercio.

Archivar los documentos que ingresan por el sistema RUE.

Mantener actualizado y ordenado el archivo de Registros Públicos.

Apoyar las actividades del área que sean necesarias.

Cuidar que los expedientes y documentos archivados, se mantengan en perfecto estado y se cumpla con las normas pertinentes.

Expedir certificados, renovaciones y demás que soliciten los comerciantes.

Apoyar las campañas de matrículas y renovaciones.

Asistir el archivo en las diferentes dependencias de la entidad.

Asistir a la auxiliar de registros públicos (con funciones de digitación) en caso de ausencia.

AUXILIAR DE REGISTROS PUBLICOS CON FUNCIONES DE DIGITALIZACION

CESAR DAVID GUERRERO

Organizar y Archivar los documentos de registros que ingresan a la Cámara de Comercio.

Mantener actualizado y ordenado el archivo de Registros Públicos.

Apoyar las actividades del área que sean necesarias.

Cuidar que los expedientes y documentos archivados, se mantengan en perfecto estado y se cumpla con las normas pertinentes.

Asistir el archivo en las diferentes dependencias de la entidad.

JEFE PROMOCION Y DESARROLLO

DRA. YUDY PARRA PEÑALOZA

Planear, coordinar, ejecutar y controlar todas las actividades de Promoción y Desarrollo de la Cámara de Comercio de Pamplona.

Programar las capacitaciones y seminarios para empresarios y comunidad en los temas que se requiera.

Organizar Ferias y Eventos Comerciales, tanto locales como regionales.

Ofrecer el servicio de material de consulta al público en general y atender a los directivos, afiliados, empresarios y demás personas que se dirijan a solicitar información.

Entregar informes de las actividades gestionadas por el departamento a la presidencia ejecutiva.

Establecer convenios institucionales con otras entidades de carácter privado para la realización de eventos de formación para los empresarios y comunidad.

Asistir y representar a la Cámara de Comercio en reuniones y eventos relacionados con las funciones y objetivos del Departamento de Promoción y Desarrollo, cuando se delegue.

Establecer y mantener contactos en entidades externas, con el fin de obtener información estadística requerida para la elaboración de indicadores económicos y servicios de información.

Realizar un seguimiento permanente a los procesos y reportar los informes y resultados de los indicadores de gestión, indicadores de medición, mecanismos y análisis correspondiente de acuerdo con la periodicidad definida y el tiempo establecido.

Suministrar oportunamente la información requerida para actualizar la documentación del Sistema de Gestión de Calidad y para facilitar y complementar las revisiones realizadas por el comité de Calidad. Ejemplo: Cambios en las actividades de los procesos, en los documentos de referencia y de registro asociados.

AUXILIAR DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO – UNIDAD DE AFILIADOS GERMAN ANDRES DAZA

Asistir y representar a la Cámara de Comercio en reuniones y eventos relacionados con las funciones y objetivos del Departamento de Promoción y Desarrollo, cuando se delegue.

Organizar y coordinar actividades de divulgación de la buena imagen de la Cámara en los diferentes medios de comunicación como prensa, radio u otro medio.

Actualizar permanentemente la página Web.

Asesorar a los empresarios interesados en participar en eventos feriales realizados dentro y fuera de la región

Atender el programa de afiliados de la Entidad

Mantener la atención preferencial y la información oportuna a los afiliados sobre las actividades realizadas por la Cámara de Comercio de Pamplona.

Mantener actualizado el portafolio de servicios y beneficios de los afiliados, y efectuar un seguimiento del uso de estos beneficios entre la red de afiliados.

Realizar la Secretaría Técnica del comité interno de Afiliados, llevando copia y custodia de las actas del comité, solicitudes de afiliación, relación de las solicitudes de desafiliación y demás documentos relacionados a los afiliados, llevando copia al expediente de los Regmer.

Proponer acciones y estrategias para incrementar el grupo de Afiliados de la entidad.

Generar nuevas alianzas que aporten nuevos beneficios para los afiliados.

JEFE DE SISTEMAS, COMPRAS E INFRAESTRUCTURA

ING. OSCAR MAURICIO MENDOZA

SISTEMAS:

Administrar y operar los Sistemas que Integren los Registros Públicos SII, RNT, ETC y el Sistema Administrativo de Gestión ERP JSP7 y responder por el buen manejo de los diferentes programas de la organización.

Realizar las copias de seguridad cotidianamente.

Programar y realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de software y equipos.

Generar los informes requeridos por los entes de control y la noticia mercantil en los tiempos establecidos.

Revisar el correo institucional de la Cámara de Comercio diariamente, filtran información y direccionar al área encargada.

Actualizar la información de la noticia mercantil en la página web.

Prestar soporte técnico y operativo a los funcionarios de la cámara de comercio.

Capacitar a los funcionarios que lo requieran sobre la operación del sistema (software y red).

Supervisar el acceso de los usuarios a la red informática y aplicativa de la cámara de comercio.

COMPRAS

Identificar y evaluar la necesidad de adquisición de un bien y/o servicio.

Elaborar el Plan Anual de Compras de la entidad para su aprobación.

Tramitar aprobación del plan de compras y su ejecución.

Solicitar cotizaciones, Estudiar cotizaciones, Generar orden de compra.

INFRAESTRUCTURA

Identificar y evaluar las necesidades de mantenimiento de equipos e infraestructura.

Programar y realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura.

Responder por la custodia y manejo de los bienes y equipos entregados para el desarrollo de sus funciones.

SECRETARIA GENERAL

LADDY MILEK OROZCO MOGOLLON

Recibir, radicar y distribuir la correspondencia recibida por la entidad y radicar la correspondencia enviada por las diferentes dependencias.

Manejar y prestar el servicio de fax a la empresa, los afiliados e inscritos y la comunidad en general.

Atender cortésmente a las personas que se dirigen a la Cámara de Comercio, ya sea en forma personal o por teléfono.

Atender la comunicación telefónica interna de la Cámara de Comercio y distribuir las llamadas a los diferentes departamentos.

Elaborar formatos, planillas y demás documentos requeridos por la entidad en el desempeño de sus funciones.

Colaboración directa en la redacción y digitación de oficios, actas de junta directiva y otros documentos pertinentes a la Presidencia ejecutiva y a la entidad.

Manejar la Caja menor de la Entidad.

Manejo de llaves de la entidad, cumpliendo el horario a cabalidad de apertura y cierre de la entidad.

SERVICIOS GENERALES

LEYDY JHOANA

Asear las oficinas y áreas asignadas, durante la jornada laboral y vigilar que se mantengan aseadas.

Mantener los baños y lavamanos en perfectas condiciones de aseo y limpieza y con la dotación necesaria.

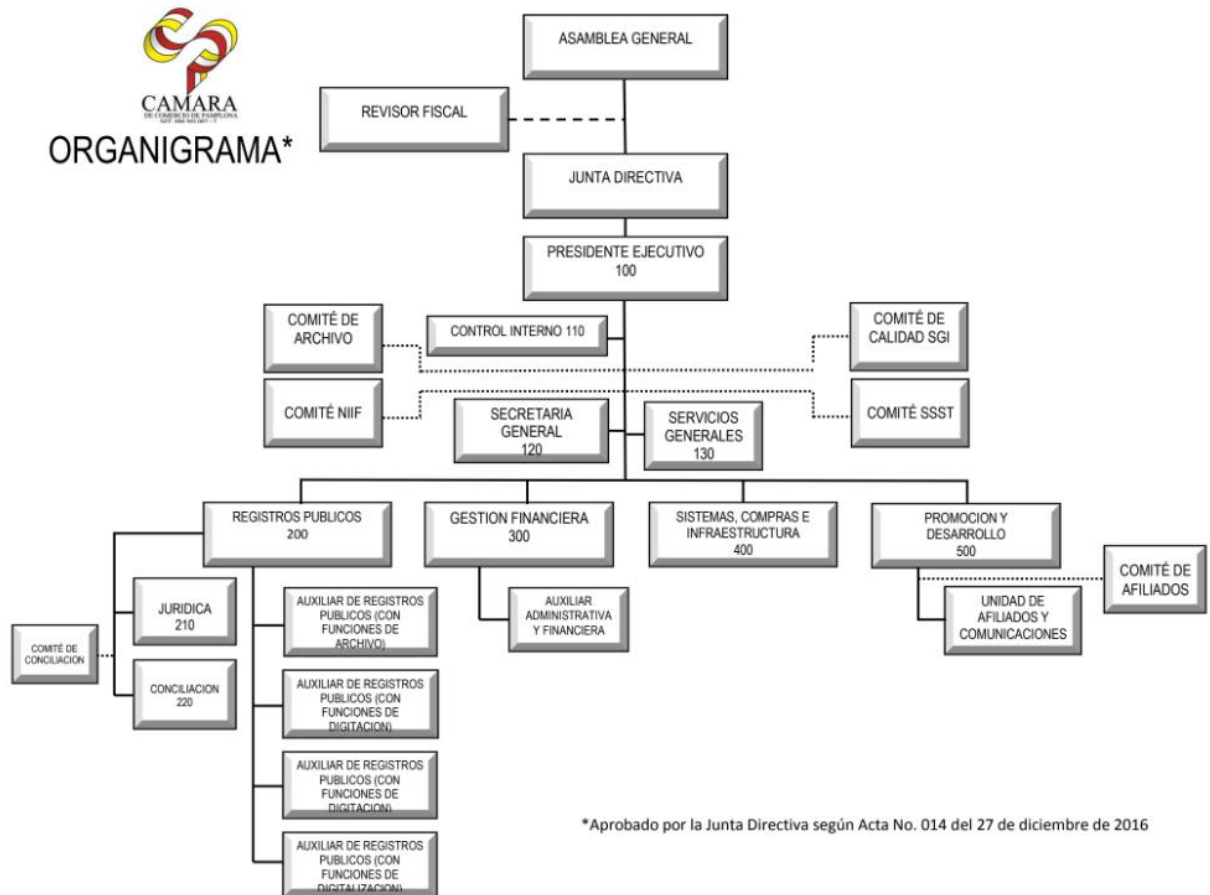
Clasificar la basura empacando desechos orgánicos, papeles y materiales sólidos en bolsas separadas.

Responder por los elementos a su cargo e informar sobre cualquier anomalía o deterioro que ellos presenten y solicitar su reposición o reparación si es del caso.

Mantener limpios los muebles, enseres, ventanas, cortinas y todo elemento accesorio de las áreas de las oficinas.

Prestar el servicio de cafetería a los funcionarios en sus oficinas y atender las reuniones que se lleven a cabo.

Imagen 1. Organigrama de la Cámara de Comercio de Pamplona



Obtenida de: http://camarapamplona.org.co/camara2/lt_Organigrama

1.4 DESCRIPCIÓN DEL ÁREA DE TRABAJO

AREA DE GESTION FINANCIERA (AREA A LA QUE FUI ASIGNADA)

El área de Gestión Financiera se desarrollan todas las actividades relacionadas con registros, pagos de nómina, parafiscales, archivo, apoyo en la creación, ejecución y control del presupuesto, de causaciones, consignaciones de caja menor, respectivos pagos en el banco sobre los ingresos que recibe la Cámara ya sean públicos y privados, el archivo de todos los documentos que se realizan llevando una secuencia mes a mes.

De igual manera la persona de esta área es la encargada de quedar a cargo de la Cámara de Comercio cuando el presidente ejecutivo no está presente, también podemos encontrar en esta oficina la asesoría tanto al público en general como a los empleados de la misma sobre aspectos tributarios, de impuestos de inscripción de sus negocios entre otra cualquier duda que le competa a la parte contable y financiera, en la parte ambiental y de recursos se maneja un espacio adecuado para desarrollar y desempeñarse en óptimas condiciones y el manejo de recursos es satisfactorio cuenta con los materiales e instrumentos necesarios para realizar las labores diarias.

Esta área está a cargo de dos personas como lo son:

ASISTENTE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

DAYANA FERNANDA JAIMES CARRILLO

Apoyo en la elaboración y archivo de todas las causaciones, discriminando por áreas y programas en público y privado, la discriminación de los recursos públicos y privados se hace así: los recursos públicos son los que ingresan por Matriculas, Renovaciones, Inscripción de documentos , Registros de proponentes, ya los recursos privados son los que se reciben por parte de prestar servicios de conciliación a todas las personas que lo requieran, el cobro se hace según la necesidad y para esto están establecidos unos topes según su porcentaje(%).

Soporte en la realización y revisión de consignaciones de caja mayor, este es el proceso por el cual se realiza la consignación diaria, luego de haber recibido el reporte del final de cada día por parte de los auxiliares de registros públicos, luego de esto se hace el respectivo archivo de los arqueos y al final cada soporte de consignación.

Transcribir documentos de trámites que se soliciten en esta área.

Archivar en forma consecutiva la correspondencia, los documentos y libros de las áreas a las cuales apoya, se tiene que llevar archivado todo tipo de documentación y trámite que se realice en esta área, estos archivos se llevan en A-Z carpetas amarillas que la Cámara tiene específicas. Libros y demás que se requieran.

Apoyo en la elaborar las notas de contabilidad soporte en la elaboración de conciliaciones bancarias, esto hace referencia a los pagos que se hacen mensualmente ya sea a proveedores, por pagos de servicios y demás, de esto se hace una relación en Excel, este documento lleva programa presupuestal, cuenta, nombre de la cuenta, beneficiario del pago, concepto, base, si lleva retención, impuesto al consumo, I.V.A total que se pagó. Y porque recurso se cancela este valor si es público o si es privado.

Apoyo en el diligenciamiento de los formularios para pago de aportes parafiscales, se realizan los pagos de los empleados revisando si laboraron los 30 días o algunos presento incapacidad, vacaciones, u otro.

Soporte en la elaboración de Actas y documentos a cargo de la Presidencia Ejecutiva.

Apoyo en el manejo y registro del proceso de compras SECOP y el manejo de los activos fijos de la entidad.

JEFE DE GESTIÓN FINANCIERA
DRA. SANDRA BIBIANA ABREU NAVARRO

Suministrar información contable a las áreas que lo soliciten, esto se hace porque esta área registra y hace pagos que conciernen con las actividades que desarrolla el área de promoción y desarrollo, y los afiliados de la misma. Con el área de registros y conciliación de todos los movimientos que se realizan a diario (pagos), y trabaja de la mano con el área de compras y demás áreas que en cualquier momento soliciten una información contable.

Colaborar en la elaboración del presupuesto de la Cámara de Comercio este proceso se inicia en el mes de octubre, el cual la DRA. SANDRA colabora con la elaboración del mismo para el respectivo funcionamiento y cumplimiento de lo que allí se estipule para el próximo año.

La jefe de gestión financiera es supervisada igualmente por el revisor fiscal en materia contable, por presupuesto en forma directa y por el Presidente Ejecutivo en forma general.

Prestar apoyo al revisor fiscal en el momento que lo requiera.

Control y supervisión del software contable, en este se maneja un paquete contable que tiene esta área como lo es el JSP7 el cual es donde se llevan todos los registros y operaciones que se realizan en esta área.

Supervisar y colaborar en la elaboración de las declaraciones tributarias.

Registrar los movimientos contables diariamente.

Elaboración de cheques.

Ingresar el valor correspondiente a los arqueos diarios constatando la respectiva consignación, esto se hace mediante la suma de todos los recibos que se imprimen durante el día y diferentes tramites que se realizan en la oficina de registros públicos y conciliación ya que al realizar esta suma tiene que coincidir con la consignación que se hace en el banco.

Llevar y registrar la contabilidad que requiere día a día la Cámara de Comercio.

Elaborar y presentar los informes contables a los entes de control, dentro de estos se encuentran los informes que se tienen que presentar ante la junta directiva ya sean periódicamente o anualmente como lo son estados financieros.

Elaborar notas bancarias.

Estar pendiente de los saldos Bancarios.

Elaborar y causar nomina

Trabajar en conjunto con la Presidencia ejecutiva en el suministro de información y efectuar los registros financieros y llevar al día los libros mayor y balances, libro caja diario. Estos libros se deben llevar secuencialmente cada año.

Supervisar y elaborar las conciliaciones bancarias, se hace mediante pagos que se realizan por la página y con la ayuda de la guía de Excel que realiza la auxiliar ya que es un mejor control de los pagos, realizado esto la contadora realiza las causaciones y los egresos y al final de mes se hace y revisa la conciliación bancaria.

Estar pendiente que la ejecución presupuestal se lleve a cabo como fue establecida

Supervisar el diligenciamiento de los pagos de parafiscales y seguridad social.

Prestar asesorías a comerciantes, estudiantes y usuarios en general, todo lo relacionado con las obligaciones que tiene las personas del régimen común, la creación de nuevas sociedades cuales son las más convenientes, y demás información contable, tributaria, y financiera.

Realizar un seguimiento permanente a los procesos y reportar los informes y resultados de los indicadores de gestión, indicadores de medición, mecanismos y análisis correspondiente de acuerdo con la periodicidad definida y el tiempo establecido.

Suministrar oportunamente la información requerida para actualizar la documentación del Sistema de Gestión de Calidad y para facilitar y complementar las revisiones realizadas por el comité de Calidad. Ejemplo: Cambios en las actividades de los procesos, en los documentos de referencia y de registro asociados.

Revisar los procesos periódicamente y establecer planes de mejora que permitan optimizar la funcionalidad de cada uno de sus elementos.

Tabla 1. Matriz DOFA

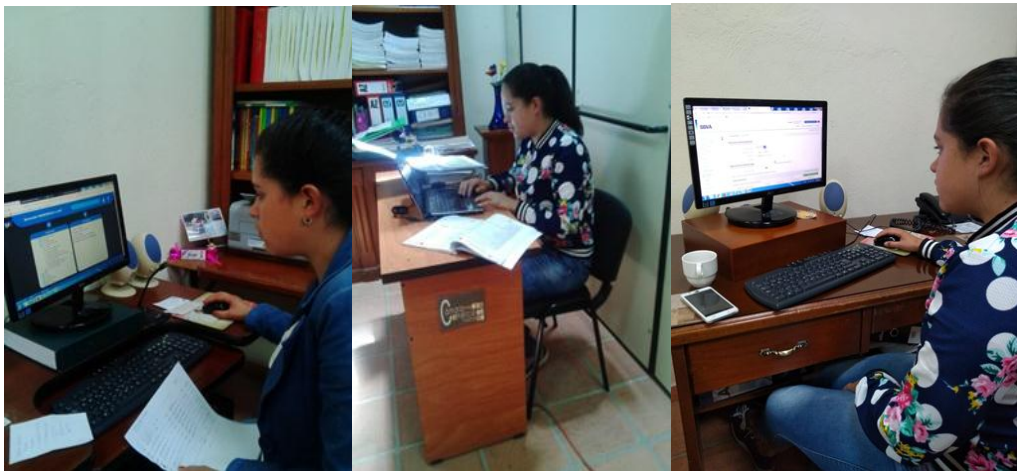
ANALISIS INTERNO	ANALISIS EXTERNO
<p>FORTALEZAS</p>	<p>OPORTUNIDADES</p>
<p>La ubicación de esta área se encuentra con espacio suficiente y apto para atender el personal de la empresa y público en general. Personal altamente capacitado que puede ofrecer soluciones rápidas y eficaces para cualquier inconveniente relacionado con esta área. Cuenta con un paquete contable (JSP7) que le permite el registro y control de las operaciones. Participación directa para la elaboración y control del presupuesto de la Cámara de Comercio. Ambiente de trabajo agradable.</p>	<p>Nuevos comerciantes que deciden inscribir y registrar su negocio. Confianza del público en el momento de recibir un servicio de asesoría por parte de los encargados de la gestión financiera, ya que saben que están siendo bien asesorados en sus inquietudes. Generación de ingresos por conceptos de matrículas y renovaciones. La Cámara de Comercio cuenta con una ubicación en un lugar central y con rápido acceso.</p>
<p>DEBILIDADES</p>	<p>AMENAZAS</p>
<p>Errores en la digitación en los arqueos de caja diario. Desactualización en el Excel para registrar la inclusión de la facturación correspondiente de los nuevos activos fijos que ingresan a la Cámara. Fallas en la codificación y placas de los activos fijos que tiene que tener cada persona a su cargo en su puesto de trabajo. Retraso en la impresión de los libros mayores y balances y el libro diario. No se encuentran incluidas las últimas compras y por lo tanto no se ha dado el código que corresponde debido a que hay que revisar en el programa jsp7 que código serán los que corresponden. Retraso en la realización de archivo.</p>	<p>Niveles de informalidad empresarial, esto hace que los ingresos a la cámara sean menores y no se pueda cumplir con las metas pactadas. Crisis venezolana informalidad en el trabajo. Comerciantes que no hacen sus respectivas renovaciones y registros por estar mal informados sobre la responsabilidad del trabajo informal. Cambio de la normatividad referente a temas financieros.</p>

1.5 FUNCIONES COMO PASANTE

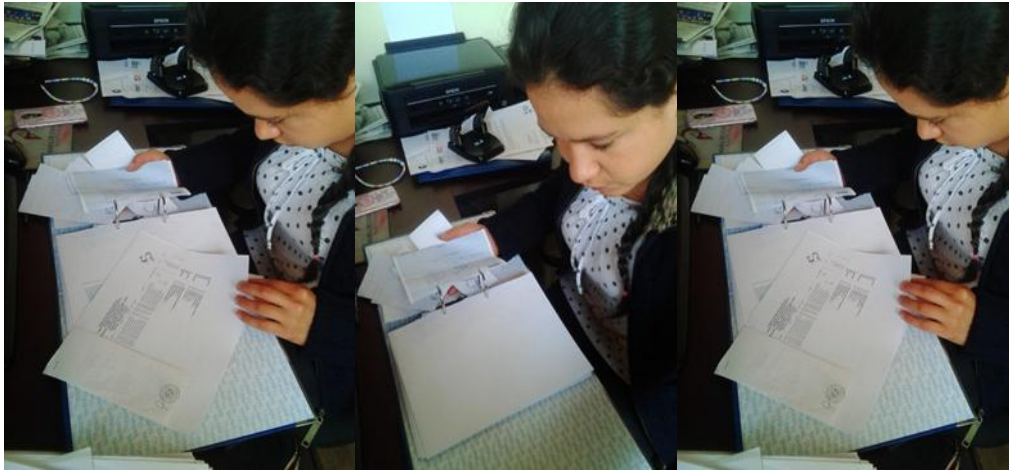
FUNCIONES ASIGNADAS AL ESTUDIANTE EN PRACTICA

Las funciones encomendadas a mi práctica empresarial en el área de Gestión Financiera en la Cámara de Comercio de Pamplona son de vital importancia ya que para mí es agradable poder apoyar y colaborar con esta área.

Supervisión del proceso de registros de los movimientos contables diariamente.



Apoyo en el proceso de registros de los arqueos diarios constatando la respectiva consignación.



Trabajar en conjunto con la jefe del Área y la Presidencia Ejecutiva en el suministro de información, día a día se realizan tramites y en este momento requerimientos que hace la contraloría para la respectiva auditoria a los cuales hay que dar desarrollo y respuesta a los mismos, algunos de estos son:

Suministrar carpetas de conciliación.

Revisar arqueos del año 2017.

Elaborar un Excel con la facturación de las compras de cafetería y papelería.

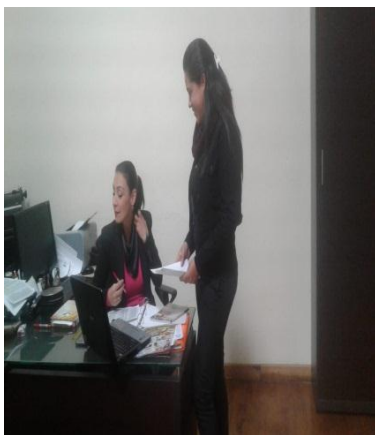
Colocar los códigos a los balances que requirió el auditor.

Apoyo en los registros financieros y llevar al día los libros mayores y balances, libro caja diario, estos libros se encontraron desactualizados desde el año 2013 por lo tanto mi apoyo fue dirigirme a la DIAN a colocar el sello, y la firma respectiva, luego de esto traer nuevamente las hojas a la Cámara y colocarles el consecutivo y con la ayuda de la Jefe de Gestión financiera desde el programa JSP7 empezar a imprimir en secuencia estos libros y luego realizar el empastado y respectivo archivo.



Actualización y apoyo en el control de los inventarios de los activos fijos, esta función es la principal a desempeñar la cual es mi propuesta de mejoramiento ya que se encuentra desactualizada la información y bases de datos, porque no se registran y muestran datos verídicos de los activos fijos que hay en la Cámara de Comercio, dando así una solución actualizando bases de datos y registrando las nuevas compras, los consecutivos de códigos que corresponden a cada área.

Prestar asesorías a comerciantes, estudiantes y usuarios en general siempre y cuando estén dentro de mis capacidades facilitarles la información y asesoría que requieran.



Colaborar y dar apoyo a las diferentes áreas que conforman la cámara de comercio, participar en las actividades que la cámara de comercio tiene estipuladas.

Encuentro de afiliados

Alianzas para la innovación, (Confecámaras)



Apoyo en el suministro de información contable a las áreas que lo soliciten, cuando cualquier área de la Cámara de Comercio solicite información que este en mis manos facilitarla le será suministrada.





Prestar apoyo al jefe de gestión financiera y revisor fiscal, en cualquier actividad que ellos lo requieran siempre y cuando estén dentro de mis competencias.



1.6 ESTRUCTURACIÓN DE LA PROPUESTA DE MEJORAMIENTO

1.6.1 Título. “DISEÑO DE UNA GUÍA PARA EL MANEJO Y CONTROL DE INVENTARIOS EN ACTIVOS FIJOS DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE PAMPLONA”.

1.6.2 Objetivo General. Diseño de una guía para el manejo y control de inventarios en activos fijos de la Cámara de Comercio de Pamplona.

1.6.3 Objetivos Específicos. Levantar inventario físico de activos fijos y devolutivos de cada dependencia, para ser analizados, y posteriormente alimentar las bases de datos con la información encontrada.

Elaborar una tabla que muestre la depuración de códigos y los que aún están activos para así poder alimentar en el sistema las nuevas compras y dar los respectivos códigos siguiendo el consecutivo de igual forma imprimir las hojas de vida de cada activo fijo, para finalmente situar las placas que lleva las iniciales de cada dependencia, responsable y su respectivo código.

Diseño de una guía que contendrá el proceso de los activos fijos y un acta de entrega para el seguimiento de los mismos en la Cámara de Comercio de Pamplona, de igual manera capacitar el personal encargado para el buen uso de esta guía.

1.6.4 Justificación. El control de inventarios es de vital importancia para cualquier entidad ya que le permite un control y manejo de lo que existe o se tiene, para la Cámara de Comercio de Pamplona es importante tener un claro registro del inventario de activos fijos, devolutivos y personales, de igual manera es importante tener los respectivos registros en el paquete JSP7 y en

las bases de datos (Excel) y físicamente tanto en archivos A-Z como las placas que se le colocan a cada uno de estos activos, el beneficio obtenido es un control constante de lo que no existe y de lo que existe, también le podemos agregar que en caso de perdidas la placa que se les coloca nos sirve de marca para que sean identificados fácilmente y que si algún ente de control desea hacer un respectivo análisis de los mismos lo pueda hacer en un tiempo acorde y con una facilidad de entendimiento.

1.6.5 Cronograma

NUMERACION	ACTIVIDADES A REALIZAR	AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE				
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
1	Inicio de practicas	■																				
2	Induccion y presentacion		■	■																		
3	Diagnostico area que fui asignada.			■	■																	
4	Levantar inventario físico de activos fijos y devolutivos de cada dependencia, para ser analizados, y posteriormente alimentar las bases de datos con la información encontrada.					■	■	■	■													
5	Entrega del primer informe								■													
6	Elaborar una tabla que muestre la depuración de códigos y los que aún están activos para así poder alimentar en el sistema las nuevas compras y dar los respectivos códigos siguiendo el consecutivo de igual forma imprimir las hojas de vida de cada activo fijo, para finalmente situar las placas que lleva las iniciales de cada dependencia, responsable y su respectivo código.									■	■	■	■									
7	entrega segundo informe													■								
8	Diseño de una guía que contendrá el proceso de los activos fijos y un acta de entrega para el seguimiento de los mismos en la Cámara de Comercio de Pamplona, de igual manera capacitar el personal encargado para el buen uso de esta guía.													■	■	■						
9	Entrega tercer informe para que el supervisor de el aval.															■						
10	Entrega del informe final al CEMPAE																■					
11	Sustentaciones de grado																	■				
12	Notas finales																			■		

2. DESARROLLO PROPUESTA DE MEJORAMIENTO

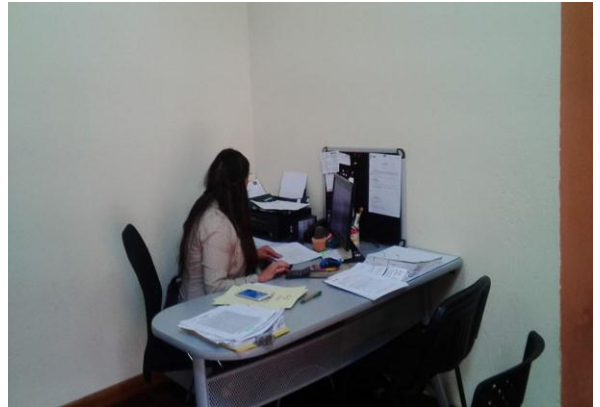
2.1 TITULO

2.1.1 Inventario físico. Para dar desarrollo a mi propuesta de mejoramiento inicialmente se empieza con el levantamiento de inventario físico, esto se hace pasando por las oficinas que tiene la Cámara de Comercio, tomando así apuntes de la propiedad, planta y equipo, (equipos de oficina o devolutivos, muebles y enceres, equipos de cómputo) en este levantamiento de activos fijos tomamos campos como la: cantidad, nombre, marca, modelo, serie, responsable y nombre de la oficina. Así mismo se toma una lista de las cosas que son pertenencia personal, como requerimiento de la contraloría se tiene que tomar con una secuencia de 1 hasta el numero de objetos que se encuentren en cada oficina, luego de esto procedo a realizar el Excel donde se hacen los respectivos registros de lo encontrado, analizando la nueva ubicación que tomaron algunos activos fijos dado al cambio que realizo la Cámara de Comercio al trasladarse a otro edificio.

Imagen 2. Inventario físico de activos fijos



Oficina de Gestión Financiera



Oficina de Promoción y Desarrollo



Oficina Compras e Infraestructura



Registros Públicos y Conciliación



Oficina Registros Públicos y Conciliación



Oficina Presidencia Ejecutiva

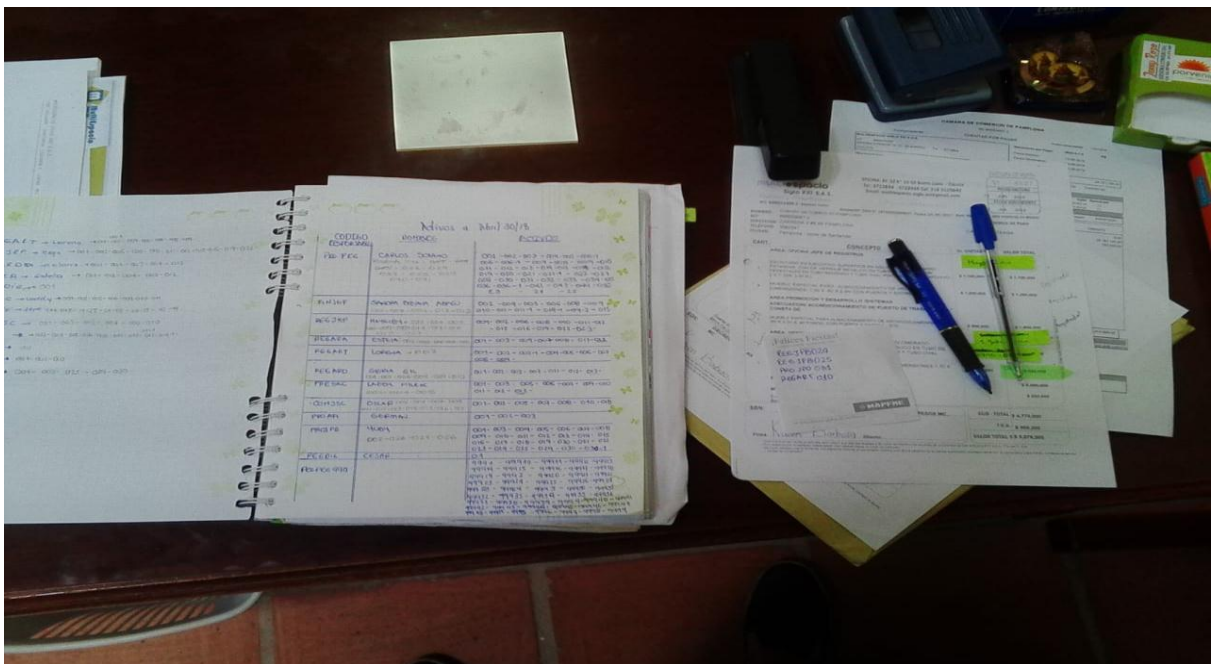
Imagen 3. Base de datos inventario físico

INVENTARIO ACTUAL				RESPONSABLE	UBICACIÓN ACTUAL		
CANTIDAD	NOMBRE	MODELO	SERIE				
INVENTARIO DEVOLUTIVO							
1	PERFORADORA	STUDEMARC		LADDY MILECK OROZCO MOGOLLÓN (SECRETARIA GENERAL)	OFICINA DE RECEPCIÓN		
1	CALCULADORA	MAX ELECTRONICS	mx-D 252				
1	GRAPADORA	RANK MODEL 340					
1	TELEFONO FIJO	PANASONIC KX-T7730	4AATI286805				
1	BANDEJA PORTAPAPELES						
MUEBLES Y ENCERES							
2	ARCHIVADOR DE PISO DE 3 GABETAS						
1	ESCRITORIO MODULAR						
1	SILLA ERGONOMICA EJECUTIVA						
1	CUBICULO DE VENTANA Y PUERTA DE VIDRIO						
1	PAPELERA PLASTICA						
EQUIPO DE COMPUTO							
1	PANTALLA	LG FLATRONE 1942					
1	MAUSE	GENIUS X76122904282	GM-04003A				
1	TORRE (CPU)	INTEL					
1	TECLADO	GENIUS	CK-070006/U				
1	IMPRESORA	EPSON L380	X34N120601				
2	PARLANTES	GENIUS N° SP-Q065	ZF49106Y5934				
INVENTARIO DEVOLUTIVO							
1	PERFORADORA	STUDEMARC		GLORIA GIL SERANO (AUXILIAR DE REGISTROS PÚBLICOS EN DIGITACIÓN)	OFICINA DE REGISTROS PÚBLICOS		
1	CALCULADORA	MAX ELECTRONICS					
1	GRAPADORA	STUDEMARC					
1	TELEFONO FIJO	PANASONIC					
1	ALMUJADILLA DE SELLO	RANK					
1	PAD MAUSE						
1	TABLA DE PORTAPAPELES						
1	SELLO MARCADOR DE BILLETES						
MUEBLES Y ENCERES							
2	ARCHIVADOR DE 3 GABETAS						
1	MUEBLE ESCRITORIO						
1	SILLA DE RODACHINES						
1	MODULO ARCHIVADOR						
1	SILLA INTERLOCUTORA						
1	SOPORTE PARA TORRE						
1	PISO ACRILICO						
1	PAPELERA						
EQUIPO DE COMPUTO							
1	PANTALLA	SAMSUNG					
1	MAUSE	GENIUS					
1	TORRE (CPU)	HG INTEL					
1	TECLADO	GENIUS					
1	IMPRESORA	KYOCERA					
1	IMPRESORA DE RECIBOS DE PUNTO	BIXOLON					
1	CAMARA DIGITAL						
1	HUELLERO DIGITAL	FUNTIONIC FP 410728					
1	SACANJET	HP 8290					
2	PARLANTES	RIGHT					
INVENTARIO DEVOLUTIVO							

2.1.2 Códigos activos e inactivos. El siguiente paso es revisar en el sistema JSP7 ya que este es el sistema por el cual se llevan todos los registros contables, es el paquete que maneja la Cámara de Comercio, en el cual encontramos un campo que nos muestra el ingreso de las compras de estos activos y el código que se les determina, de esta manera nos muestra cuales son los activos que están y los que ya no están en uso y así mismo los códigos activos he inactivos.

De la misma manera se revisa en la carpeta física los listados anteriormente impresos para verificar que la información que se encuentra en el sistema como la del físico sean las mismas.

Imagen 4. Códigos dados de baja y activos



Esta grafica muestra la base de datos que se realiza para ver cuáles son los códigos que no están activos mostrando así la primera celda el número de código que ya no está activo respectó al código que lleva como nombre

(PREPRE) que es el que muestra que este código representa un activo fijo que tenía la empresa que ya está dado de baja.

Imagen 5. Base de datos en Excel de los activos dados de baja

CODIGO RESPONSABLE	CODIGO DADO DE BAJA	FONDO	CODIGO	DESCRIPCION
		PB	1524	EQUIPO DE OFICINA
O16	PREPRE9991	PB		MUEBLES Y ENSERES A J - SALDO DE MUEBLES Y
O26	PREPRE9992	PB		MODULOS DIVISIONES DE OFICINAS Y SALA DE
O29	PREPRE9993	PB		STANDS PARA FERIAS
O37	PREPRE9994	PB		TELEVISOR - TELEVISOR
O38	PREPRE9995	PB		ACTIVOS VARIOS - AJUSTES POR INFLACION
O39	PREPRE9996	PB		UPS TRIPLE LITE 2.1 KVA SAMART - UPS TRIPLE
O40	PREPRE9997	PB		ESTABILIZADOR - SALDO INICIAL A JUNIO 30 DE
			1528	EQUIPO DE COMPUTO Y COMUNICACIÓN PUBLICO
O41	PREPRE9998	PB		CPU TORRE LUJO 3101 - REFERENCIA 3101
OO1	PREPRE9999	PB		CPU TORRE ATX LUJO 3109 - REFERENCIA 3109
OO3	PREPRE99910	PB		LICENCIAS XP - 2 LICENCIAS WINDOWS XP
OO7	PREPRE99911	PB		MONITOR 15 PULGADAS - MONITOR 15 PULGADAS
O12	PREPRE99912	PB		COMPUTADOR CLON - COMPRA DE CLON PARA LA
O13	PREPRE99913	PB		COMPUTADOR CLON - COMPUTADOR CLON PARA
OO3	PREPRE99914	PB		COMPUTADOR CLON - UN COMPUTADOR DE
OO4	PREPRE99915	PB		COMPUTADOR CLON - COMPRA DE CLON
OO5	PREPRE99916	PB		COMPUTADOR CLON - COMPRA DE COMPUTADOR
OO7	PREPRE99917	PB		COMPUTADOR CLON - COMPUTADOR PARA
OO9	PREPRE99918	PB		COMPUTADOR DE ESCRITORIO PROCESADOR
O13	PREPRE99919	PB		COMPUTADOR PORTATIL HEWLETT PACKARD -
O14	PREPRE99920	PB		COMPUTADOR PORTATIL HEWLETT PACKARD -
O17	PREPRE99921	PB		COMPUTADOR PORTATIL HEWLETT PACKARD -
O18	PREPRE99922	PB		COMPUTADOR PORTATIL HEWLETT PACKARD -
O20	PREPRE99923	PB		COMPUTADOR PORTATIL HEWLETT PACKARD -
O21	PREPRE99924	PB		COMPUTADOR INTEL MMX-233 - COMPUTADOR
OO2	PREPRE99925	PB		IMPRESORA HP DESKJET 2050 SERIAL CNOB13FOTY
OO5	PREPRE99926	PB		IMPRESORA LASER PHASER 3420 XEROX CON CBLE
OO6	PREPRE99927	PB		IMPRESORA 8753 - IMPRESORA HP 6L LASER JET
OO9	PREPRE99928	PB		IMPRESORA EPSON TM-U 295 PARALELA CON
O10	PREPRE99929	PB		IMPRESORA HP DESKJET D2660 SERIAL CN056FD2NJ
OO3	PREPRE99930	PB		MONTOR LCD SAMSUG 17" NEGRO - COMPRA DE
OO4	PREPRE99931	PB		MONITOR LCD SAMSUG 17" NEGRO - COMPRA DE
OO5	PREPRE99932	PB		MONTOR LCD SAMSUG 17" NEGRO - COMPRA DE
OO6	PREPRE99933	PB		MONITOR LCD SAMSUG Y TECLADO PS2 GENIUS -
OO8	PREPRE99934	PB		CONPAQ PROLIAN 800 - SERVIDOR COMPAQ
OO9	PREPRE99935	PB		SCANNER - SCANNER PARA OFICIAN DE PROMOCION
O10	PREPRE99936	PB		COMPRA DE INSUMOS PARA ARMAR CLON
OO2	PREPRE99937	PB		SERVIDORES PARA PROYECTO RUE - COMPRA DE
OO4	PREPRE99938	PB		SERVIDORES PARA PROYECTO RUE - COMPRA
OO8	PREPRE99939	PB		TRASLADO DE LA CUETNA AJUSTES POR
OO2	PREPRE99940	PB		COMPUTADOR PARA PROMOCION
OO4	PREPRE99941	PB		COMPUTADOR DE MESA
OO6	PREPRE99942	PB		FAX MODEN U.S ROBOTIC CS 56K W.92UPS MEMIRA
OO9	PREPRE99943	PB		DISCO DURO DE 20 GB
O11	PREPRE99944	PB		CAMARA NIKON POWER SHO
O12	PREPRE99945	PB		FAX MODEN U.S ROBOTICS 56KV.92 - FAX MODEM
O13	PREPRE99946	PB		COMPRA E INSTALACION DE CABLEADO
O14	PREPRE99947	PB		CONSOLAS CABINAS MICROFONOS
O15	PREPRE99948	PB		VIDEO BEEN EPSON - COMPRA DE UN VIDEO BEEN
O16	PREPRE99949	PB		TRASLADO DE LA CUENTA AJUSTES POR
O17	PREPRE99950	PB		COMPUTADOR CLON - COM PARA PROMDE ADM 1.3 GHZ MEMORIA
OO2	PREPRE99951	PB		MEMORIA RAM PROLIANT 800 256 M - PROLAINT 800 256 MB
O26	PREPRE99952	PB		DISCO DURO DE 18. 2 GB UWSCSI- DISCO DRUO DE 18.2 GB
O27	PREPRE99953	PB		DISCO DURO DE 20 GB
O28	PREPRE99954	PB		COMPUTADOR ENSAMBLADO INTEL II PENTIUM III 500MHZ

2.1.3 Alimentación de nuevas compras. Se encontraron que las compras realizadas en el año 2018 no habían sido incluidas en el sistema (campus actualización de activos fijos), por lo tanto, no se le había dado el código que le correspondía, para esto se le dio solución al paso anterior para poder saber que consecutivo de código llevaba cada persona de estas oficinas para así saber a quién iba destinado el activo fijo y que código se le daría según su secuencia.

Este proceso de registro se hizo por el sistema JSP7 ingresando las nuevas compras de activos fijos llenando los campos del formato como son:

Imagen 6. Actualización de activos fijos

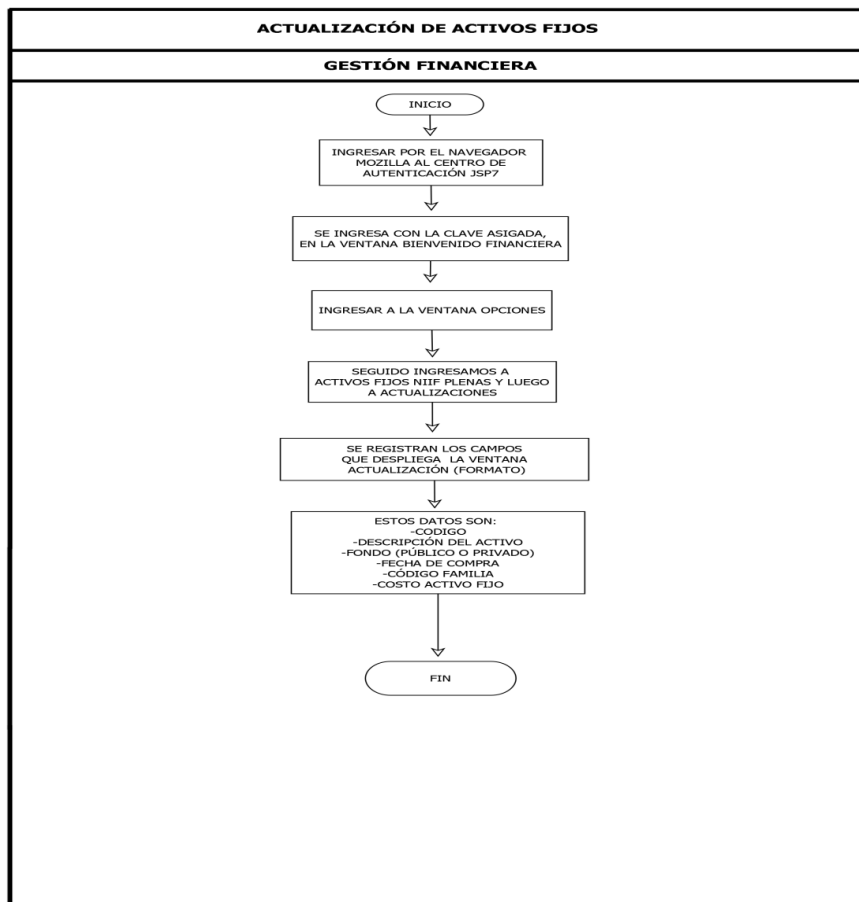
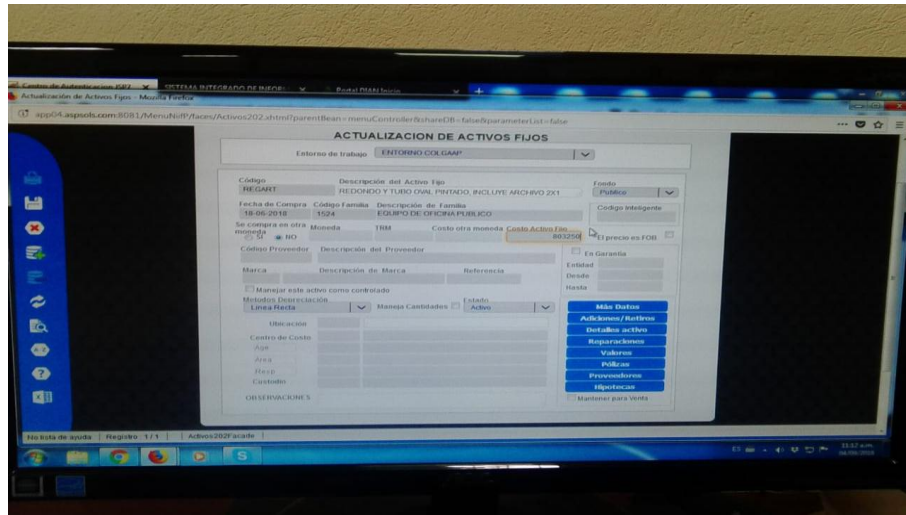


Imagen 7. Actualización de activos fijos



Luego de este registro procedo a bajar por el mismo sistema la hoja de vida de estas compras y de algunas que años anteriores no se encuentran en los archivos físicos. Para esto seguimos un proceso en el sistema JSP7 que es:

Imagen 8. Flujograma hojas de vida

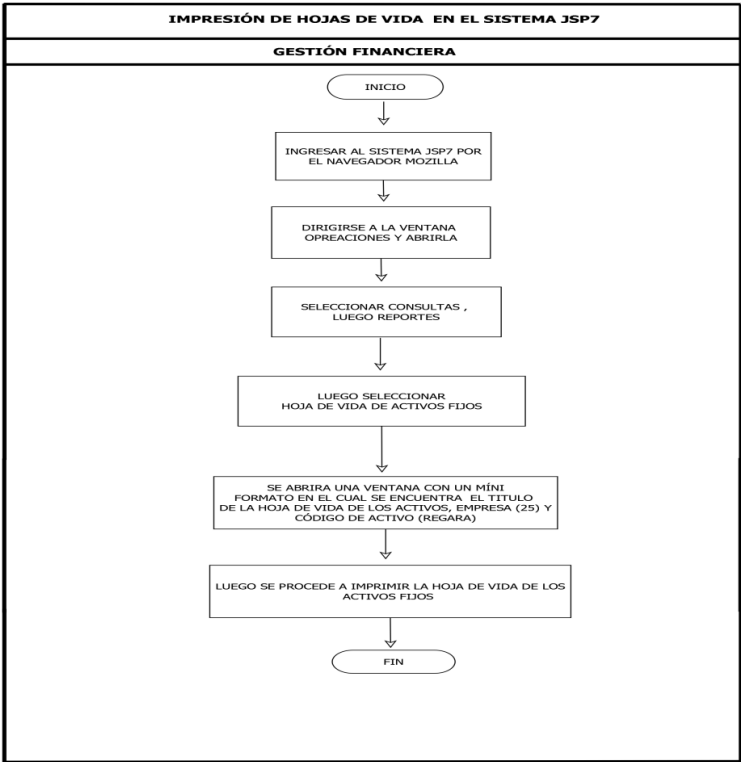


Imagen 9. Hojas de vida



2.1.4 Placas de activos fijos. Teniendo la base de datos del Excel con los respectivos códigos actualizados se inicia a pasar por las oficinas colocando las placas correspondientes con las iniciales de la oficina y del responsable con el código que es asignado según el consecutivo que se tiene.

Imagen 10. Plaqueado activos fijos



GOBIERNO DEL CAJAMAZUZA	SECRETARIA	SECRETARIA	1001
GOBIERNO DEL CAJAMAZUZA	CAJA 1	CONSEJO	10011
GOBIERNO DEL CAJAMAZUZA	CAJA 1	SACAGUAMONDO	10012
GOBIERNO DEL CAJAMAZUZA	CAJA 1	SACAGUAMONDO	10013
GOBIERNO DEL CAJAMAZUZA	CAJA 1	ALVAROVALLE RESERVA	10014
GOBIERNO DEL CAJAMAZUZA	CAJA 1	POSOLIMAS	10015
GOBIERNO DEL CAJAMAZUZA	CAJA 1	POSOLIMAS	10016
GOBIERNO DEL CAJAMAZUZA	CAJA 1	ESTADIA DE PERRO PROTECTOR	10017
GOBIERNO DEL CAJAMAZUZA	CAJA 1	ESTADIA PERRO GUARDIA DE BOSTRO	10018
GOBIERNO DEL CAJAMAZUZA	CAJA 1	BUNDO DE BRU FLORENO DE MAGDA	10019
GOBIERNO DEL CAJAMAZUZA	CAJA 1	FINCA DE CERRONIA PROTEGA	10020
GOBIERNO DEL CAJAMAZUZA	CAJA 1	OBRA DE ARTE FLORENO	10021
GOBIERNO DEL CAJAMAZUZA	CAJA 1	PARQUE MANTUO	10022
GOBIERNO DEL CAJAMAZUZA	CAJA 1	TIBERA	10023
GOBIERNO DEL CAJAMAZUZA	REGISTROS PUBLICOS	REPOSICION LAMPA	10024
GOBIERNO DEL CAJAMAZUZA	REGISTROS PUBLICOS	SELLO DE MANERA	10025
GOBIERNO DEL CAJAMAZUZA	REGISTROS PUBLICOS	MANTENIMIENTO TUBERIA	10026
GOBIERNO DEL CAJAMAZUZA	REGISTROS PUBLICOS	SELLO INTRODUCTORA	10027
GOBIERNO DEL CAJAMAZUZA	REGISTROS PUBLICOS	SELLO INTRODUCTORA	10028
GOBIERNO DEL CAJAMAZUZA	REGISTROS PUBLICOS	LAJALAJALONA	10029
GOBIERNO DEL CAJAMAZUZA	REGISTROS PUBLICOS	POPOMAYO	10030
GOBIERNO DEL CAJAMAZUZA	REGISTROS PUBLICOS	SENA SECRETARIA DE VORON	10031
GOBIERNO DEL CAJAMAZUZA	REGISTROS PUBLICOS	CONCRETO CEMENTOSO	10032
GOBIERNO DEL CAJAMAZUZA	REGISTROS PUBLICOS	GRAPADOR	10033
GOBIERNO DEL CAJAMAZUZA	REGISTROS PUBLICOS	TELLENO	10034
GOBIERNO DEL CAJAMAZUZA	REGISTROS PUBLICOS	ARCHIVAZION DE PISO Y PUERTA	10035
GOBIERNO DEL CAJAMAZUZA	REGISTROS PUBLICOS	PERFORADORA	10036
GOBIERNO DEL CAJAMAZUZA	REGISTROS PUBLICOS	SELLO DE MANERA	10037
GOBIERNO DEL CAJAMAZUZA	REGISTROS PUBLICOS	SELLO TRABAJO PERSONAL	10038
GOBIERNO DEL CAJAMAZUZA	REGISTROS PUBLICOS	SELLO DE MANERA	10039
GOBIERNO DEL CAJAMAZUZA	REGISTROS PUBLICOS	SELLO INVENTARIO PARA BILLETES	10040
GOBIERNO DEL CAJAMAZUZA	REGISTROS PUBLICOS	PUERTO JALU	10041
GOBIERNO DEL CAJAMAZUZA	REGISTROS PUBLICOS	SANTO ESTANISLAO	10042
GOBIERNO DEL CAJAMAZUZA	REGISTROS PUBLICOS	SANTO ESTANISLAO	10043
GOBIERNO DEL CAJAMAZUZA	REGISTROS PUBLICOS	SANTO ESTANISLAO	10044
GOBIERNO DEL CAJAMAZUZA	SECRETARIA	SECRETARIA	10045
GOBIERNO DEL CAJAMAZUZA	SECRETARIA	SECRETARIA	10046
GOBIERNO DEL CAJAMAZUZA	SECRETARIA	SECRETARIA	10047
GOBIERNO DEL CAJAMAZUZA	SECRETARIA	SECRETARIA	10048
GOBIERNO DEL CAJAMAZUZA	SECRETARIA	SECRETARIA	10049
GOBIERNO DEL CAJAMAZUZA	SECRETARIA	SECRETARIA	10050
GOBIERNO DEL CAJAMAZUZA	SECRETARIA	SECRETARIA	10051
GOBIERNO DEL CAJAMAZUZA	SECRETARIA	SECRETARIA	10052
GOBIERNO DEL CAJAMAZUZA	SECRETARIA	SECRETARIA	10053
GOBIERNO DEL CAJAMAZUZA	SECRETARIA	SECRETARIA	10054
GOBIERNO DEL CAJAMAZUZA	SECRETARIA	SECRETARIA	10055
GOBIERNO DEL CAJAMAZUZA	SECRETARIA	SECRETARIA	10056
GOBIERNO DEL CAJAMAZUZA	SECRETARIA	SECRETARIA	10057
GOBIERNO DEL CAJAMAZUZA	SECRETARIA	SECRETARIA	10058
GOBIERNO DEL CAJAMAZUZA	SECRETARIA	SECRETARIA	10059
GOBIERNO DEL CAJAMAZUZA	SECRETARIA	SECRETARIA	10060
GOBIERNO DEL CAJAMAZUZA	SECRETARIA	SECRETARIA	10061
GOBIERNO DEL CAJAMAZUZA	SECRETARIA	SECRETARIA	10062
GOBIERNO DEL CAJAMAZUZA	SECRETARIA	SECRETARIA	10063
GOBIERNO DEL CAJAMAZUZA	SECRETARIA	SECRETARIA	10064
GOBIERNO DEL CAJAMAZUZA	SECRETARIA	SECRETARIA	10065
GOBIERNO DEL CAJAMAZUZA	SECRETARIA	SECRETARIA	10066
GOBIERNO DEL CAJAMAZUZA	SECRETARIA	SECRETARIA	10067
GOBIERNO DEL CAJAMAZUZA	SECRETARIA	SECRETARIA	10068
GOBIERNO DEL CAJAMAZUZA	SECRETARIA	SECRETARIA	10069
GOBIERNO DEL CAJAMAZUZA	SECRETARIA	SECRETARIA	10070
GOBIERNO DEL CAJAMAZUZA	SECRETARIA	SECRETARIA	10071
GOBIERNO DEL CAJAMAZUZA	SECRETARIA	SECRETARIA	10072
GOBIERNO DEL CAJAMAZUZA	SECRETARIA	SECRETARIA	10073
GOBIERNO DEL CAJAMAZUZA	SECRETARIA	SECRETARIA	10074
GOBIERNO DEL CAJAMAZUZA	SECRETARIA	SECRETARIA	10075
GOBIERNO DEL CAJAMAZUZA	SECRETARIA	SECRETARIA	10076
GOBIERNO DEL CAJAMAZUZA	SECRETARIA	SECRETARIA	10077
GOBIERNO DEL CAJAMAZUZA	SECRETARIA	SECRETARIA	10078
GOBIERNO DEL CAJAMAZUZA	SECRETARIA	SECRETARIA	10079
GOBIERNO DEL CAJAMAZUZA	SECRETARIA	SECRETARIA	10080
GOBIERNO DEL CAJAMAZUZA	SECRETARIA	SECRETARIA	10081
GOBIERNO DEL CAJAMAZUZA	SECRETARIA	SECRETARIA	10082
GOBIERNO DEL CAJAMAZUZA	SECRETARIA	SECRETARIA	10083
GOBIERNO DEL CAJAMAZUZA	SECRETARIA	SECRETARIA	10084
GOBIERNO DEL CAJAMAZUZA	SECRETARIA	SECRETARIA	10085
GOBIERNO DEL CAJAMAZUZA	SECRETARIA	SECRETARIA	10086
GOBIERNO DEL CAJAMAZUZA	SECRETARIA	SECRETARIA	10087
GOBIERNO DEL CAJAMAZUZA	SECRETARIA	SECRETARIA	10088
GOBIERNO DEL CAJAMAZUZA	SECRETARIA	SECRETARIA	10089
GOBIERNO DEL CAJAMAZUZA	SECRETARIA	SECRETARIA	10090
GOBIERNO DEL CAJAMAZUZA	SECRETARIA	SECRETARIA	10091
GOBIERNO DEL CAJAMAZUZA	SECRETARIA	SECRETARIA	10092
GOBIERNO DEL CAJAMAZUZA	SECRETARIA	SECRETARIA	10093
GOBIERNO DEL CAJAMAZUZA	SECRETARIA	SECRETARIA	10094
GOBIERNO DEL CAJAMAZUZA	SECRETARIA	SECRETARIA	10095
GOBIERNO DEL CAJAMAZUZA	SECRETARIA	SECRETARIA	10096
GOBIERNO DEL CAJAMAZUZA	SECRETARIA	SECRETARIA	10097
GOBIERNO DEL CAJAMAZUZA	SECRETARIA	SECRETARIA	10098
GOBIERNO DEL CAJAMAZUZA	SECRETARIA	SECRETARIA	10099
GOBIERNO DEL CAJAMAZUZA	SECRETARIA	SECRETARIA	10100



POLÍTICA PARA DAR DE BAJA LOS ACTIVOS FIJOS (propiedad planta y equipo)

RETIROS Y DISPOSICIONES

La Cámara de Comercio de Pamplona dará de baja en cuentas un elemento de propiedades, planta y equipo:

- Cuando se venda.
- Cuando no se espere obtener beneficios económicos futuros por su uso o venta.

La Cámara reconocerá la ganancia o pérdida por la baja en cuentas de un elemento de propiedades, planta y equipo en el resultado del periodo en que el elemento sea dado de baja en cuentas. La Cámara no clasificará estas ganancias como ingresos de actividades ordinarias.

 CAMARA DE COMERCIO DE PAMPLONA	GUIA PARA LA GESTION DE BIENES DE LA ENTIDAD	CODIGO: COM - GU - 03
		VERSIÓN No.: 1
		PÁGINA 44 de 72

2.2 GUIA PARA LA GESTION DE BIENES DE LA ENTIDAD

OBJETIVO

Establecer las directrices generales bajo las cuales se controlarán los bienes físicos de la Cámara de Comercio de Pamplona, mediante mecanismos necesarios de registro y actualización teniendo en cuenta la descripción de

las características físicas, costo, localización y asignación de los mismo con el fin de la optimización y aprovechamiento de los recursos.

ALCANCE

Esta guía se hace con la intención de llevar un control detallado de los bienes que tiene la Cámara de Comercio, de la misma manera que sirva para saber cómo es el manejo, inclusión y destinación de los activos fijos que esta posee.

DEFINICIONES

Activo Fijo: Un activo fijo es un bien de una empresa, ya sea tangible o intangible, que no puede convertirse en líquido a corto plazo y que normalmente son necesarios para el funcionamiento de la empresa y no se destinan a la venta.

Vida útil

Eventualmente, los activos fijos pueden ser dados de baja o vendidos, ya sea por obsolescencia o actualidad tecnológica. La vida útil de un activo fijo es el tiempo durante el cual la empresa hace uso de él hasta que ya no sea útil para la empresa.

Factores que influyen la vida útil de un activo fijo:

El uso y el tiempo

Obsolescencia tecnológica.

Elementos de oficina o uso diario: Son todos aquellos elementos adquiridos por la organización, que no están contemplados para permanecer, sino que una vez cumplen con su función son agotados.

Elementos Devolutivos: Son todos aquellos elementos adquiridos por la organización, que son asignados al personal para su uso y custodia (Activos Fijos), y que ingresan al Inventario de bienes de la entidad.

Inventario de bienes: Relación de los bienes que posee la empresa para su funcionamiento.

Registro contable: registro el cual se hace en el sistema JSP7 para llevar el control del ingreso de las nuevas compras que siga realizando la Cámara de Comercio.

Dados de baja: Cuando las empresas vendan sus bienes o cuando no esperen obtener ingresos o beneficios futuros por su uso, deberán dar de baja su valor neto en libros y determinar la ganancia o pérdida surgida al dar de baja un activo fijo.

Depreciación: La depreciación es el mecanismo mediante el cual se reconoce el desgaste y pérdida de valor que sufre un bien o un activo por el uso que se haga de él con el paso del tiempo. Cuando un activo es utilizado para generar ingresos, este sufre un desgaste normal durante su vida útil que el final lo lleva a ser inutilizable.

Placas: serie de estampillas que se le colocan a cada bien que tiene la empresa con un responsable y código consecutivo, para la identificación de lo que hay.

DESCRIPCION

Todas las compras de bienes que se realicen en la entidad, requieren para su legalización la factura correspondiente y posterior ingreso al sistema contable.

Cada funcionario asumirá la responsabilidad de los elementos y materiales que requiera y por el uso racional de los elementos que le son entregados, así como de realizar la solicitud al área de Sistemas, Compras e Infraestructura de los elementos que requerirá.

El encargado de Infraestructura debe llevar una relación detallada y actualizada de todos los elementos en existencia en calidad de bienes de la entidad.

De acuerdo con su naturaleza, los bienes adquiridos por la Cámara de Comercio de Pamplona tienen entre ellos un tratamiento diferente.

Tabla 2. Clasificación de Bienes y elementos de oficina y/o consumo

CLASIFICACIÓN DE BIENES Y ELEMENTOS DE OFICINA Y/O CONSUMO	Elementos de Consumo	Elementos Devolutivos
Activos Fijos		X
Útiles y elementos de Oficina		X
Artículos de Papelería	X	
Elementos de Aseo y Cafetería	X	
Botiquín	X	

Los elementos Devolutivos, requieren estar relacionados en la entrega formal efectuada mediante COM-FO-25 FORMATO ACTA DE ENTREGA DE INVENTARIO FÍSICO, una vez son asignados al empleado responsable de su custodia y manejo. Para el caso de los elementos de Consumo bastará con la solicitud y entrega, cuando estos son suministrados al personal que los requiera.

El Líder de Proceso de Sistemas, Compras e Infraestructura mantendrá actualizado y revisará anualmente el inventario bajo custodia de cada funcionario, mediante el diligenciamiento del formato Entrega de Inventario en el que se detallan los elementos devolutivos (activos fijos y elementos de oficina), con base en la información suministrada por la Jefe de Gestión Financiera y el Jefe de Sistemas, Compras e Infraestructura de los Activos fijos.

Los elementos de oficina o activos físicos devolutivos, que por el uso, tiempo y condiciones ambientales se deterioren, deben descargarse del inventario siguiendo las siguientes recomendaciones:

En el caso de **Destrucción**, se levanta un acta donde se registre y se deje evidencia de la salida de este activo por destrucción.

En el caso de **Donación**, se donarán a escuelas, instituciones de beneficencias, hospitales, etc..... Para ello también se levantará un acta.

En el caso de **Perdida**, se analizará con el responsable del bien la ocurrencia y se procederá al reporte del mismo ante la póliza respectiva o el reintegro por parte del responsable. En caso de ausencia del bien sin tener asignación o responsable, se realizará el acta correspondiente y se posterior conciliación financiera.

Tabla 3. Gestión de bienes en caso de compra

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
GESTION DE BIENES EN CASO DE COMPRA O SIMILAR		
1. Recibir la factura o equivalente y documentos soporte de los elementos adquiridos por la Cámara de Comercio de Pamplona, presentados a la Secretaria General.	Secretaria General	Factura o equivalente
2. Verificar el bien, con base en el requerimiento y la relación detallada en la factura o equivalente. En caso de tener inconsistencias en el bien recibido se dejara constancia por escrito al proveedor para que realice el ajuste solicitado, hasta tanto no se cancelará la factura.	Jefe de Sistemas, Compras e Infraestructura	Factura o equivalente
3. Para los elementos de consumo, pasar a la actividad 6, en caso contrario continuar con la siguiente actividad.		
4. Asignar el código al bien devolutivo, ubicando la placa en un lugar visible.	Jefe de Sistemas, Compras e Infraestructura	placa
5. Registrar la información requerida en el sistema JSP7 para su ingreso contable, cargando el valor, responsable y otros datos sensibles del bien.	Gestión Financiera	Modulo de Activos Fijos JSP7
6. Entrega del bien realizando la asignación o distribución de los elementos devolutivos o de consumo entre el personal que lo requiera, en caso de los bienes devolutivos dejarlo registrado en el formato COM-FO-25 con copia a la hoja de vida del funcionario, con lo cual el elemento queda en custodia de quien lo recibe. Durante la ejecución del contrato o permanencia en el puesto de trabajo se debe mantener las condiciones óptimas de los activos fijos. En caso de alguna novedad debe reportar al responsable de infraestructura para establecer si necesita mantenimiento o dar de baja.	Jefe de Sistemas, Compras e Infraestructura Talento Humano	COM-FO-25 Formato Acta de entrega de inventario físico COM-FO-09 COM-FO-13

<p>En caso de los requerimientos de elementos de consumo del personal, se verifica la existencia, y se procede a entregar los elementos al empleado solicitante.</p>		
<p>7. Actualizar y conciliar el registro de bienes. El encargado del área de infraestructura y la Jefe de Gestión Financiera mantendrán actualizado el sistema de bienes de la Cámara de Comercio de Pamplona.</p>	<p>Jefe de Sistemas, Compras e Infraestructura Jefe de Gestión Financiera</p>	<p>Modulo de activo Fijo JSP7 Listado de control de bienes</p>

Imagen 11. Flujograma de compra

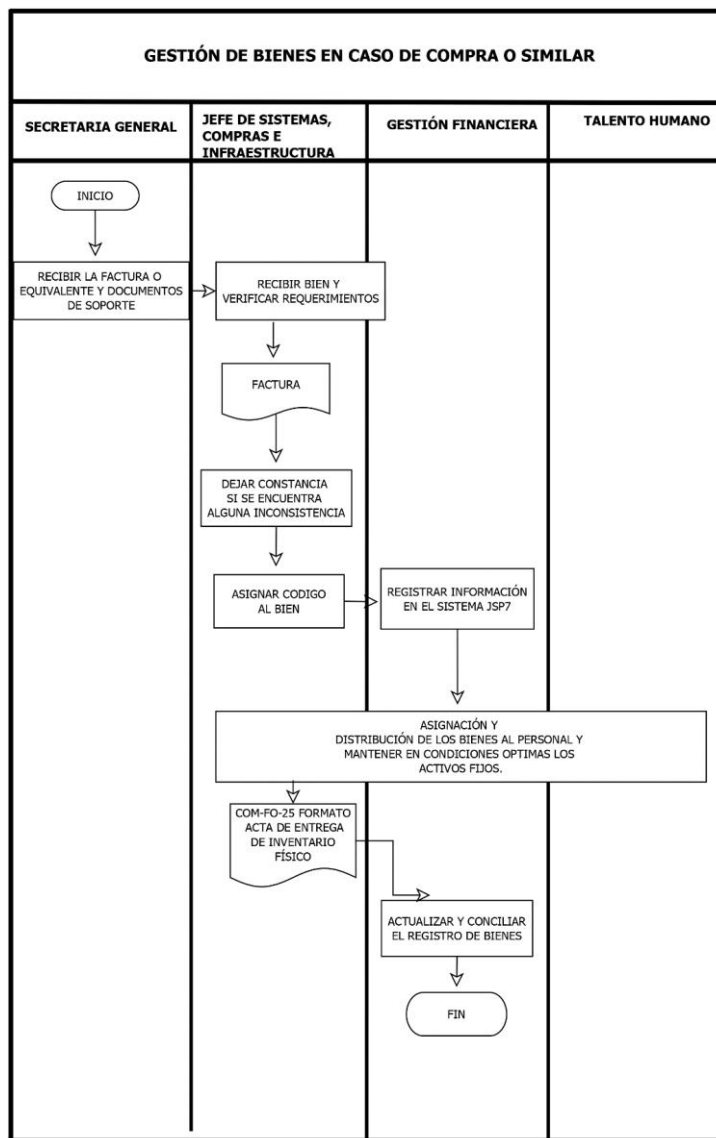


Tabla 4. Gestión de bienes por actualización

GESTION DE BIENES POR ACTUALIZACION		
<p>1. Levantar o actualizar la información de los bienes: Tomar físicamente cada uno de los activos fijos que se encuentran en la Cámara de Comercio. En caso de ser actualizado será notificado mediante Acta en el formato COM-FO-25.</p>	<p>Funcionario</p> <p>Jefe de Sistemas, Compras e Infraestructura</p>	<p>Modulo de Activos Fijos JSP7</p> <p>Listado de control de bienes</p> <p>COM-FO-25</p>
<p>2. Corroborar la existencia del activo fijo con el registro contable correspondiente.</p>	<p>Jefe de Sistemas, Compras e Infraestructura</p> <p>Jefe de Gestión Financiera</p>	<p>Modulo de Activos Fijos JSP7</p> <p>Listado de control de bienes</p> <p>COM-FO-25</p>
<p>3. Sistematizar la información: Sistematizar la información de acuerdo a la información requerida en el sistema JSP7.</p>	<p>Jefe de Sistemas, Compras e Infraestructura</p> <p>Jefe de Gestión Financiera</p>	<p>Modulo de Activos Fijos JSP7</p> <p>Listado de control de bienes</p>
<p>4. Etiquetar; colocar las placas codificado con la información actualizada, a su vez actualizar la información existente en el formato de acta COM-FO-25.</p>	<p>Jefe de Sistemas, Compras e Infraestructura</p>	<p>Listado de control de bienes</p> <p>COM-FO-25</p>
<p>5. Archivar copia del acta en la hoja de vida del funcionario.</p>	<p>Líder de Talento Humano</p>	<p>COM-FO-25</p>

Imagen 12. Flujograma gestión de bienes

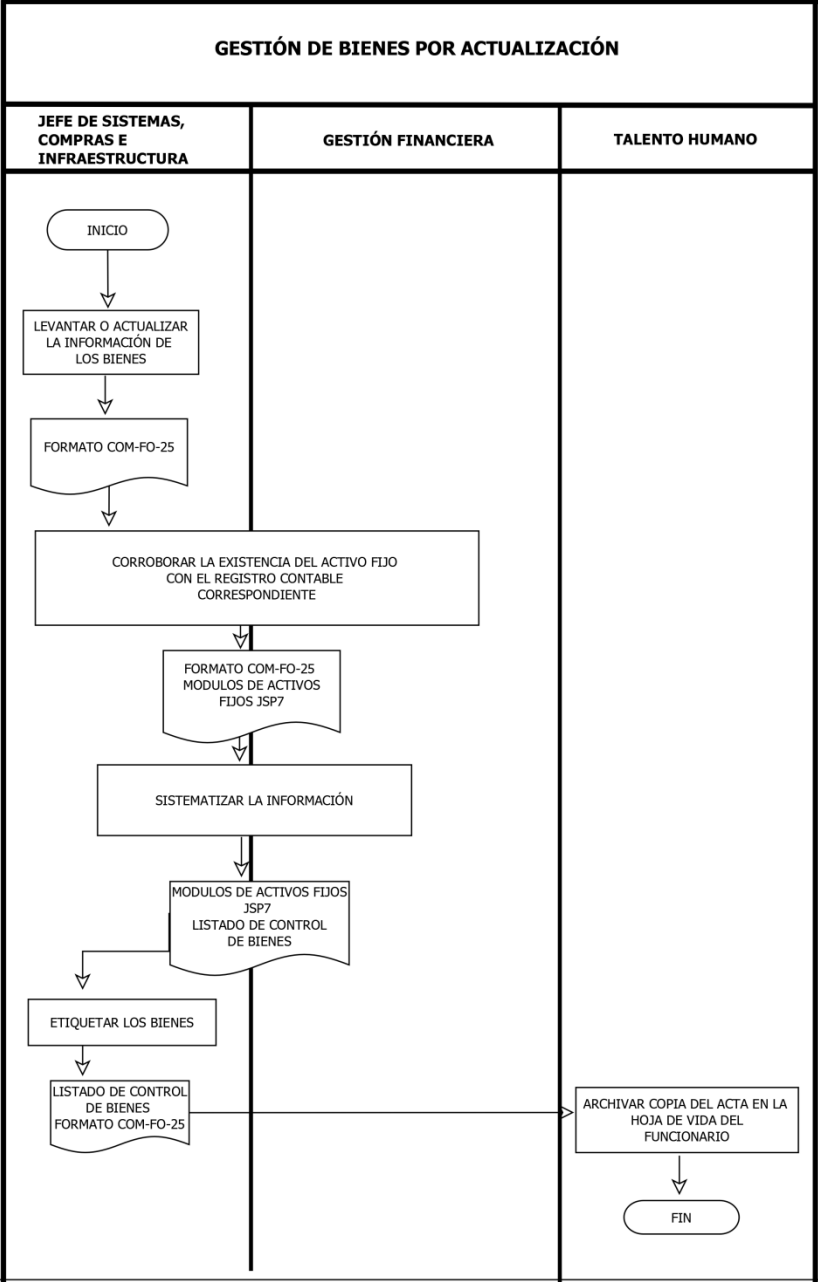
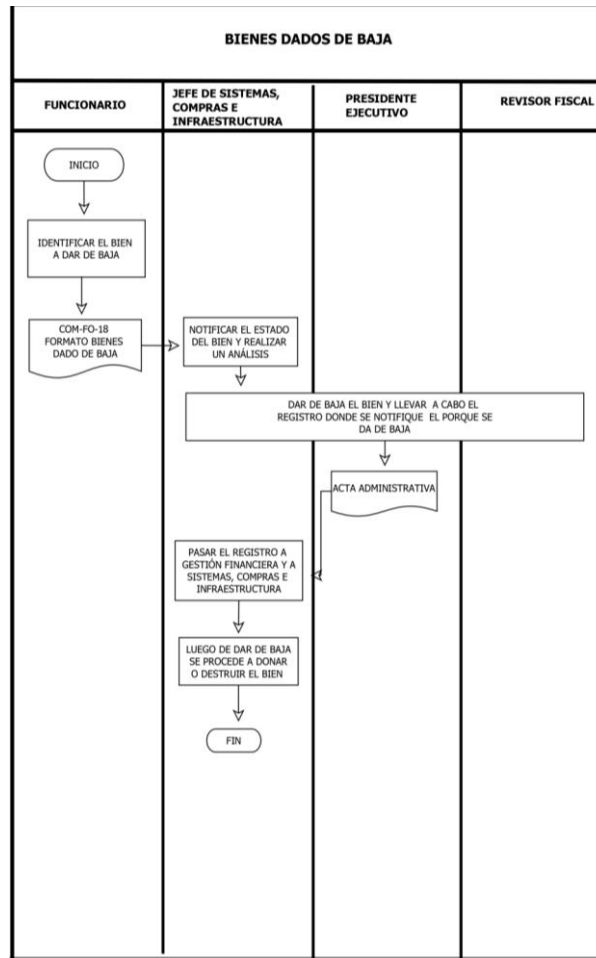


Tabla 5. Bienes dados de baja

BIENES DADO DE BAJA		
1. Identificar el bien a dar de baja y realizar el trámite del formato COM-FO-18 Bienes dado de Baja.	Funcionario	COM-FO-18 Formato Bienes dado de Baja.
2. Notificar el estado en que se encuentra el bien y realizar el análisis junto con el Jefe de Sistemas, Compras e Infraestructura, para determinar la disposición final del bien.	Jefe de Sistemas, Compras e Infraestructura	
3. Dar de baja el bien y llevar a cabo registro de esta actividad a través de un acta administrativa donde se notifique la razón del porque se da de baja el bien.	Jefe de Sistemas, Compras e Infraestructura Presidente Ejecutivo Revisor Fiscal	Acta Administrativa
4. Pasar el registro a Gestión Financiera y a Sistemas, Compras e infraestructura para que realice la actualización del sistema de activos fijos o devolutivos.	Jefe de Sistemas, Compras e Infraestructura	Modulo de Activos Fijos JSP7.
5. Luego de dar de baja se procede a donar o destruir el bien enviándolos a la empresa recicladora.		

Imagen 13. Flujograma bienes dados de baja



REALIZÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:
Practicante	Jefe de Sistemas, Compras e Infraestructura y jefe de gestión financiera.	Presidente Ejecutivo	16 / 11 / 2018

Imagen 14. Formato acta de entrega de inventario físico

	FORMATO ACTA DE ENTREGA DE INVENTARIO FÍSICO	CODIGO: COM - FO - 25												
		VERSIÓN No.: 1												
		Página 1 de 2												
FECHA:	Pamplona, Julio 30 de 2018													
PROCESO:	Gestión Financiera													
CARGO:	Jefe de Gestión Financiera													
NOMBRE:	Sandra Bibiana Abreu Navarro													
<p>Por medio de la presente, se hace entrega formal del (los) siguiente (s) ACTIVO (S) FIJO (S):</p> <p>Siendo las 8:30 am, en la Cámara de Comercio Casa Velez, con motivo del traslado de las instalaciones de las oficinas se procede hacer entrega de los activos fijos de propiedad de la cámara de comercio a Sandra Bibiana Abreu Navarro, en calidad de Jefe de Gestión Financiera; siendo responsable de custodiar los activos fijos durante la ejecución del contrato o permanencia en el puesto de trabajo manteniéndolos en condiciones óptimas; en caso de alguna novedad debe reportar al jefe de Sistemas, Compras e Infraestructura.</p>														
Código de inventario	Tipo de Bien	Descripción del bien				Funciona		*Tipo de Activo				Observaciones		
		Ubicación	Marca / Modelo /	*Recurso	Valor	SI	NO	F	P	D				
FINJGF004	ESCRITORIO DE MADERA 2 GABETAS	Gestión Financiera		PB	\$ 357.000	x		x						
FINJGF005	BIBLIOTECA EN MADERA CEDRO Y ESCRITORIO	Gestión Financiera		PB	\$ 6.071.440	x		x						
FINJGF006	SILLA DE ESCRITORIO EJECUTIVA	Gestión Financiera		PB	\$ 164.875	x		x						
FINJGF009	MUEBLE DE MADERA TIPO TORRE PARA OFICINA	Gestión Financiera		PB	\$ 1.400.000	x		x						
FINJGF010	COLUMNA PARA FLOREROS	Gestión Financiera		PB	\$ 92.800	x		x						
FINJGF011	COMPUTADOR ESCRITORIO PC 006XC068	Gestión Financiera		PB	\$ 950.000	x		x						
FINJGF011-1	TELEVISOR PC ARGON C 15/1TV/4 GB PANTALLA	Gestión Financiera		PB	\$ 3.210.000	x		x						
FINJGF014-1	IMPRESORA LASER SAMSUNG ML2950 NDR	Gestión Financiera		PB	\$ 335.718	x		x						
FINJGF016	ARCHIVO RODANTE PARA OFICINAS DE LA CCP	Gestión Financiera		PB	\$ 6.000.000	x		x				Viene de REGARA007		
<p>*1 Tipo de Activo: (F= Fijo, P= Personal, D= Devolutivo) *2 Recurso: (PB=Publico, PV=Privado)</p> <p>Como funcionario adquiero el compromiso de informar cualquier tipo de novedad que suceda con dicho (s) activos (s), como daño, necesidad de mantenimiento preventivo y/o correctivo, movimiento a otra oficina, punto o persona; al líder del proceso de Sistemas, compras e Infraestructura.</p> <p>Finaliza la entrega a conformidad y sin ninguna novedad siendo las 9:00 am.</p>														
Entrega:					Recibe:									
	Jefe de Sistemas Compras e Infraestructura Oscar Mauricio Mendoza Ortiz												Jefe de Gestión Financiera Sandra Bibiana Abreu Navarro	
<p><i>De la presente Acta se Imprimen dos (02) originales, una se archiva en la hoja de vida del funcionario y otra se le entrega para su control.</i></p>														

Imagen 15. Inventario devolutivo

	FORMATO ACTA DE ENTREGA DE INVENTARIO FÍSICO					CODIGO: COM - FO - 25					
						VERSIÓN No.: 1					
						Página 1 de 2					
FECHA:	Pamplona, Julio 30 de 2018										
PROCESO:	Gestión Financiera										
CARGO:	Jefe de Gestión Financiera										
NOMBRE:	Sandra Bibiana Abreu Navarro										
<p>Por medio de la presente, se hace entrega formal del (los) siguiente (s) BIEN (ES) DEVOLUTIVO (S):</p> <p>Siendo las 8:30 am, en la Cámara de Comercio Casa Velez, con motivo del traslado de las instalaciones de las oficinas se procede hacer entrega de los activos devolutivos de propiedad de la Cámara de Comercio a Sandra Bibiana Abreu Navarro, en calidad de Jefe de Gestión Financiera; siendo responsable de custodiar los activos devolutivos durante la ejecución del contrato o permanencia en el puesto de trabajo manteniéndolos en condiciones óptimas; en caso de alguna novedad debe reportar al jefe de Sistemas, Compras e Infraestructura.</p>											
Código de inventario	Tipo de Bien	Descripcion del bien				Funcio na		*Tipo de Activo			Observaciones
		Ubicación	marca / Modelo /	*Recurso	Valor	SI	NO	F	P	D	
0	TELEFONO PBX	Gestión Financiera	RANK	PB		x				x	
0	INTERCOMUNICADOR BLUETOOTH	Gestión Financiera	RANK	PB		x				x	
0	BANDEJA PORTAPAPELES	Gestión Financiera		PB		x				x	
0	ARCHIVADOR DE PISO 3 GAVETAS	Gestión Financiera		PB		x				x	
0	CELULAR	Gestión Financiera		PB		x				x	
0	GRAPADORA	Gestión Financiera		PB		x				x	
0	PERFORADORA	Gestión Financiera		PB		x				x	
0	SELLO FECHERO	Gestión Financiera		PB		x				x	
0	SELLO LOGO (CAMARA DE COMERCIO)	Gestión Financiera		PB		x				x	
<p>*1 Tipo de Activo: (F= Fijo, P= Personal, D= Devolutivo) *2 Recurso: (PB=Publico, PV=Privado)</p> <p>Como funcionario adquiero el compromiso de informar cualquier tipo de novedad que suceda con dicho (s) activos (s), como daño, necesidad de mantenimiento preventivo y/o correctivo, movimiento a otra oficina, punto o persona; al líder del proceso de Sistemas, compras e Infraestructura.</p> <p>Finaliza la entrega a conformidad y sin ninguna novedad siendo las 9:00 am.</p>											
Entrega:						Recibe:					
		Jefe de Sistemas Compras e Infraestructura Oscar Mauricio Mendoza Ortiz									Jefe de Gestión Financiera Sandra Bibiana Abreu Navarro
<p><i>De la presente Acta se Imprimen dos (02) originales, una se archiva en la hoja de vida del funcionario y otra se le entrega para su control.</i></p>											

Imagen 16. Inventario personal


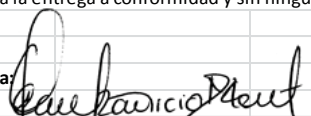

	FORMATO ACTA DE ENTREGA DE INVENTARIO FÍSICO					CODIGO: COM - FO - 25					
						VERSIÓN No.: 1					
						Página 1 de 2					
FECHA:	Pamplona, Julio 30 de 2018										
PROCESO:	Gestión Financiera										
CARGO:	Jefe de Gestión Financiera										
NOMBRE:	Sandra Bibiana Abreu Navarro										
<p>Por medio de la presente, se hace entrega formal del (los) siguiente (s) ACTIVO (S) PERSONALE:</p> <p>Siendo las 8:30 am, en la Cámara de Comercio Casa Velez, con motivo del traslado de las instalaciones de las oficinas se procede hacer entrega de los activos personales de Sandra Bibiana Abreu Navarro, en calidad de Jefe de Gestión Financiera; siendo responsable de custodiar los activos personales durante la ejecución del contrato o permanencia en el puesto de trabajo manteniéndolos en condiciones óptimas; en caso de alguna novedad debe reportar al jefe de Sistemas, Compras e Infraestructura.</p>											
Código de inventario	Tipo de Bien	Descripción del bien				Funciona		*Tipo de Activo			Observaciones
		Ubicación	Marca / Modelo / Descripción	*Recurso	Valor	SI	NO	F	P	D	
JGF12	VIRGEN GRANDE	Gestión Financiera		PB		x			x		
JGF13	FLOTEROS	Gestión Financiera		PB		x			x		
JGF14	ESTUAS RELIGIOSAS	Gestión Financiera		PB		x			x		
JGF15	CUADROS PEQUEÑOS	Gestión Financiera		PB		x			x		
JGF16	CHIVAS PEQUEÑAS	Gestión Financiera		PB		x			x		
JGF17	ESTATUA DE BOTERO (MANO)	Gestión Financiera		PB		x			x		
JGF18	FLOTERO PEQUEÑO	Gestión Financiera		PB		x			x		
JGF19	ESCULTURA LLANERA PEQUEÑA	Gestión Financiera		PB		x			x		
JGF20	CUBO DE CRISTAL	Gestión Financiera		PB		x			x		
JGF21	PIRAMIDE	Gestión Financiera		PB		x			x		
<p>*1 Tipo de Activo: (F= Fijo, P= Personal, D= Devolutivo) *2 Recurso: (PB=Publico, PV=Privado)</p> <p>Como funcionario adquiero el compromiso de informar cualquier tipo de novedad que suceda con dicho (s) activos (s), como daño, necesidad de mantenimiento preventivo y/o correctivo, movimiento a otra oficina, punto o persona; al líder del proceso de Sistemas, compras e Infraestructura.</p> <p>Finaliza la entrega a conformidad y sin ninguna novedad siendo las 9:00 am.</p>											
Entrega:	 Jefe de Sistemas Compras e Infraestructura Oscar Mauricio Mendoza Ortiz					Recibe:  Jefe de Gestión Financiera Sandra Bibiana Abreu Navarro					
<p>De la presente Acta se imprimen dos (02) originales, una se archiva en la hoja de vida del funcionario y otra se le entrega para su control.</p>											

Imagen 17. Entrega de actas de activos fijos y guía



CONCLUSIONES

Luego de realizar mi práctica profesional en la Cámara de Comercio de Pamplona, puedo decir que la propuesta de mejoramiento implementada será de vital ayuda para el buen manejo que se le deben dar a los activos fijos de la empresa los cuales comprenden activos fijos, devolutivos y personales, ya que esta era una de las necesidades que presentaba la entidad, cumpliendo así los objetivos propuestos en el plan de mejoramiento que voy a dejar implementado.

Podemos decir lo importante que fue para la Cámara de Comercio de Pamplona haber actualizado los activos que posee ya que por la compra y el traslado a esta nueva sede como lo fue la Casa Vélez se presentaron cambios en activos dados de baja y nuevas compras lo que requería realizar un trabajo de levantamiento de inventario de activos fijos.

Después de haber trabajado estos 4 meses en esta entidad cabe resaltar el apoyo que se da cuando es solicitada una capacitación o cuando la entidad ve la necesidad de capacitar. La persona encargada de estas capacitaciones es el área de promoción y desarrollo, la cual realiza la apertura de capacitaciones para principalmente los comerciantes en y público en general, de igual manera todas las áreas que tiene esta entidad están disponibles para prestar los diferentes servicios como fueron descritos en el diagnóstico.

Cabe resaltar que la atención que da el personal que trabaja en la Cámara de Comercio de Pamplona para con las personas que solicitan algún servicio es muy bueno ya que están dispuestos a brindar una solución y poder ayudarlos en la petición realizada.

RECOMENDACIONES

Se pide mejorar en la aplicación de los documentos que se necesitan para el proceso y manejo de los activos fijos, y mantener el sistema actualizado con las nuevas compras que se estén haciendo e igualmente las depreciaciones y dadas de baja de los activos que ya no se estén en uso, para que en los momentos el ente como lo es la contraloría o cualquier otro ente que le compete esta información la solicite el funcionario o persona encargada pueda presentarla oportunamente.

Se espera el buen uso de la guía que se dejara en la empresa ya que contiene procesos claros de cómo debe ser el control y manejo que se le debe dar a los activos ya sean las nuevas compras, activos dados de baja o perdidas que se presenten.

Se recomienda fomentar los estímulos a los empleados para el fortalecer el desempeño efectivo en las labores encomendadas, los estímulos pueden ser pausas activas, un paseo en el año, bonificaciones al mejor empleado, entre otras, así se demostrará cada día un interés por cada uno de ellos para fortalecerse más y motivarse a ser mejores en cada uno de sus puestos.

Fortalecer el apoyo que se debe tener hacia el área de registros públicos para que los comerciantes en el mes de marzo se presenten a cancelar todas las actualizaciones correspondientes, renovaciones y demás que le competen a esta área.

ALCANCES DE LA PRÁCTICA

Al realizar mi practica profesional durante estos 4 meses la experiencia que tuve fue muy enriquecedora ya que pude aplicar los conocimientos adquiridos durante mis años de estudio en una empresa real, conocer que es sentarse en una oficina a trabajar con un horario continuo, conocer el trabajo de cada uno de los empleados que allí trabajan, conocer la opinión de los usuarios, personas que requieren de un servicio entre otros, saber que mi pasantía sirvió para dar mejora al tema de inventarios de activos fijos dado por el cambio de sede.

Este tiempo de experiencia en la Cámara de Comercio de Pamplona me sirvió de aprendizaje para ser mejor, aplicando la responsabilidad cumpliendo con un horario, con entrega de trabajos encomendados, saber como tenemos que desenvolvemos en el ámbito laboral, y me satisface saber que pude aportar parte de mis conocimientos solucionar las diferentes tareas.

Me siento feliz y satisfecha porque solo con llegar a la puerta el recibimiento de todas las personas que allí laboran fue muy grato, debido a esto me permitió aprender no solo del área de gestión financiera sino del trabajo que realizan las demás áreas, y termino diciendo que me siento gustosa de saber que además de desarrollar un buen trabajo me llevo muy buenas amistades y un gran cariño por parte de muchos.

BIBLIOGRAFIA

www.camarapamplona.org.co

Manual Políticas contables de propiedad planta y equipo

http://camarapamplona.org.co/camara2/lt_Organigrama

app05.aspsols.com:8083/menú/niifp/faces/login.xhtml centro de autenticación
JSP7

Anexo 1: Recibido original de la Carta de Presentación.



Universidad de Pamplona
Pamplona - Norte de Santander - Colombia
Tels: (7) 5645303 - 5685304 - 5685305 - Fax: 5682750 - www.unipamplona.edu.co

Pamplona, 24 de julio de 2018

313-027-244

Señor
CARLOS HUMBERTO SOLANO ESPINOSA
Presidente Ejecutivo
CÁMARA DE COMERCIO
Ciudad

Cordial saludo.

Respetuosamente solicito su colaboración, para que la estudiante **JESSICA PAOLA PORTILLA VERA**, identificada con Cédula de Ciudadanía N° 1.094.271.960, de X semestre del Programa de Contaduría Pública, Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales de la Universidad de Pamplona, realice su Práctica Profesional, durante el segundo periodo académico del año 2018, en esa Entidad.

Nuestra estudiante, profesional idóneo, competente para desempeñarse en el ámbito de los sistemas contables, con capacidad de análisis e investigación para la toma de decisiones, espíritu de liderazgo y eficiente capacidad para la gestión de procesos financieros, formación Integral en lo social, humanístico, tecnológico y contable, para cumplir funciones de Revisoría Fiscal, Auditoría Interna y Externa, Asesorías contables, financieras y tributarias.

La práctica cuenta con este Centro de Prácticas y Asesoría Empresarial, donde se ofrece orientación y se hace seguimiento personalizado al pasante, haciendo participe del proceso a su superior inmediato; comprende un periodo mínimo de 4 a 6 meses, equivalente a un semestre académico, en el horario que según la naturaleza de la labor encomendada requiera, sin exceder los términos de ley.

Manifiesto a Usted mi sentido de gratitud, al contribuir con esta etapa del proceso de formación académica de la estudiante, lo cual redundará en beneficio de la comunidad y particularmente, en la visión empresarial que requieren nuestros egresados.

Información de contacto: correo electrónico, cenprac@unipamplona.edu.co, telefex (097) 5681761, Universidad de Pamplona

Atentamente,

ÁLVARO PARADA CARVAJAL
Director Centro de Práctica y Asesoría Empresarial

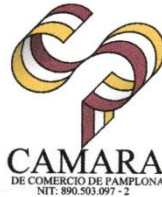
CÁMARA DE COMERCIO DE PAMPLONA
03 AGO 2018
HORA 12:30
RECIBIDO POR: [Signature]



Formando líderes para la construcción de un nuevo país en paz



Anexo 2: Carta de Aceptación entregada por la empresa para el ingreso a su Práctica



Pamplona, 03 de Agosto de 2018

**Doctor
ALVARO PARADA CARVAJAL
Director Centro de Prácticas y Asesoría Empresarial
Universidad de Pamplona
Ciudad**

Cordial saludo Dr. Parada;

Es satisfactorio para nuestra Entidad poder llegar a Usted con un cordial saludo de paz y fraternidad, esperando que todas las actividades gestionadas, prosperen con éxito y beneficios personales e institucionales.

El propósito de este oficio es comunicarle que ante la solicitud de la estudiante **JESSICA PAOLA PORTILLA VERA**, de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales con código estudiantil No. **1.094.271.960**, es aceptada para realizar la Pasantía según la solicitud efectuada por usted.


Igualmente sea esta la ocasión para reiterarle nuestro compromiso con la comunidad educativa de nuestra región.

Atentamente,

**Ing. CARLOS H. SOLANO ESPINOSA
Presidente Ejecutivo**

Imagen que Registra Calidad

Anexo 3. Formato de Autoevaluación



CENPAE

REPORTE DE AUTOEVALUACIÓN

Universidad de Pamplona
 Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales
 Centro de Prácticas y Asesoría Empresarial
 Pamplona (Norte de Santander)
 Km 1, Via Bucaramanga
 Tel: (7) 5681761 - www.unipamplona.edu.co
 cenprac@unipamplona.edu.co

Nombre del Estudiante: Jessica Paola Portilla Vera

Nombre de la Empresa: Camara Comercio de Pamplona

Dependencia Entidad: Area Gestion Financiera

Fecha: 28/11/2016

Programa: Contaduría Pública

Evalúador:

OBJETIVO: Reflexionar en torno de las actitudes y habilidades que pueden disminuirse durante el semestre de práctica para reafirmar los valores y principios ciudadanos fundamentales.

- 1 Señale el medio por el cual se vinculó usted a la empresa donde desarrolla su Práctica Profesional

1.1. Unipamplona <input type="checkbox"/>	1.2. Familiar <input type="checkbox"/>	1.3. Amistad <input type="checkbox"/>	1.4. Autogestión <input checked="" type="checkbox"/>
1.5. ¿Otro Medio? <input type="checkbox"/>	Especifique ¿Cuál Otro? <input style="width: 100%;" type="text"/>		
- 2 ¿Qué lo motivó a elegir este medio? Elegí este medio ya que es una empresa que apoya la Unipamplona con las prácticas.
- 3 ¿Considera usted que ha cumplido las expectativas que se tenía antes de iniciar el semestre de práctica? Si NO

Explicar: Si porque he podido aplicar los conocimientos que adquirí durante mis estudios de igual manera aprendí mucho sobre esta entidad.
- 4 ¿Qué tipo de dificultades ha afrontado durante la práctica?

4.1. Académicas <input type="checkbox"/>	4.2. Laborales <input type="checkbox"/>	4.3. Personales <input type="checkbox"/>	4.4. Ninguna <input checked="" type="checkbox"/>
--	---	--	--


Explicar: El trabajo a sido muy ameno el jefe encargado se toma el tiempo de explicar el trabajo a desarrollar y en general el trabajo es grato
- 5 ¿Cree usted que el semestre de práctica es un escenario propicio para la formación en valores humanos? Si NO
- 6 Señale TRES VALORES que usted haya fortalecido durante este semestre de práctica profesional

6.1. Responsabilidad <input checked="" type="checkbox"/>	6.2. Puntualidad <input type="checkbox"/>	6.3. Compromiso <input type="checkbox"/>	6.4. Participación <input checked="" type="checkbox"/>
6.5. Sensibilidad Social <input type="checkbox"/>	6.6. Nacionalismo <input type="checkbox"/>	6.7. Creatividad <input checked="" type="checkbox"/>	6.8. ¿Otro? <input type="checkbox"/>

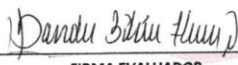
¿Cuál?
- 7 Desde el punto de vista del cumplimiento de los objetivos, evalúe su desempeño durante el semestre de práctica y califíquese en el siguiente cuadro Utilizando escala de 0 (0) a 5 (5), con base en las siguientes competencias y sus criterios

COMPETENCIA	NOTA	EXPLIQUE ¿PORQUE?
Ciudadano Autónomo Hombre - Contexto Participación y cumplimiento en todas las actividades de CENPAE	4.5	Participo en todas las Actividades pero hubo falta en la aplicación según las Social R.P.
Científico Hombre - Conocimiento Presentación efectiva y oportuna del trabajo académico	4.8	se entregaron informes en los tiempos estipulados.
Profesional Hombre - Disciplina Expresa la síntesis de su formación en saberes, actitudes y habilidades aplicadas al ámbito laboral	4.5	Se trato de aplicar todos los saberes aprendidos en los estudios y cumplir con los trabajos encomendados.
Nota Integral	4.6	

Anexo 4. Formato de Evaluación

 CENPAE	<h1>REPORTE DE EVALUACIÓN</h1>	Universidad de Pamplona Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales Centro de Prácticas y Asesoría Empresarial Pamplona (Norte de Santander) Km 1, Vía Bucaramanga Tel: (7) 5681761 - www.unipamplona.edu.co cenprac@unipamplona.edu.co
--	--------------------------------	---

OBJETIVO:	Evaluar el desempeño del practicante de acuerdo con los objetivos previamente planteados en la empresa con el fin de comprender las acciones que faciliten el cumplimiento de los mismos y logren el desarrollo personal y profesional del estudiante		
ESTUDIANTE:	Jessica Paola Fortilla V.	ORGANIZACIÓN:	Cámara de Comercio de Pamplona
PROGRAMA:	Contacturía Pública	DEPENDENCIA:	Gestión Financiera
EVALUADOR:	Andra Patricia Henao S.	FECHA:	30 de Noviembre de 2018

CALIFICACION: MUY SOBRESALIENTE (MS)- SOBRESALIENTE (S)-POCO SOBRESALIENTE (PS)- ACEPTABLE(A)					
INDICADORES DE DESEMPEÑO	MS	S	PS	A	CONCEPTO DEL EVALUADOR
ADAPTACIÓN A LA ORGANIZACIÓN Actitud del estudiante para afrontar cambios en los diversos roles que debe asumir de acuerdo con las circunstancias presentadas.	X				Se integra al grupo con facilidad
INTEGRACIÓN AL GRUPO DE TRABAJO Facilidad para adaptarse a las orientaciones, comportamientos y necesidades de las personas que componen el equipo.	X				Participa activamente de las actividades
INICIATIVA Y APORTES Capacidad para sugerir soluciones prácticas e innovadoras a problemas presentados en la organización.		X			Se esmera en buscar soluciones
RESPONSABILIDAD Asumir positivamente las consecuencias de sus actos.	X				Las actividades las desarrolla responsablemente
CALIDAD DE TRABAJO Oportunidad y efectividad en todas las actividades que realiza.		X			Se esmera en realizar sus tareas
PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA Disposición para presentarse a tiempo en su lugar de trabajo.	X				Cumple con los horarios establecidos
COMUNICACIÓN Capacidad para expresar sus ideas (oral y escrita) en forma clara y precisa, y para interrelacionarse.	X				Se expresa oral y escrito de manera correcta
MADUREZ Grado de autocontrol y serenidad para manejar cualquier tipo de situación.	X				Se comporta de forma seria y responsable
ENTUSIASMO Capacidad para asumir actitudes de manera positiva y optimista.	X				Participa de forma activa
CAPACIDAD DE MEJORAMIENTO Capacidad de revisar constantemente los procesos para darles valor agregado.		X			Esta constantemente interesada en aprender
TRABAJO BAJO PRESIÓN Capacidad de dar solución a diferentes labores en cortos periodos de tiempo.		X			Procura dar respuesta a las tareas encomendadas
CUALIDADES DEL ESTUDIANTE:	Se adapta con mucha facilidad al grupo de trabajo				
ASPECTOS QUE DEBE MEJORAR EL PRACTICANTE:	Liderazgo		Proactividad		
	Comunicación		Generación de Propuestas		
	Otra, ¿Cuál?				
EL PRACTICANTE CUMPLIO CON SUS ESPECTATIVAS:	SI	X	¿Por qué?		
	NO		Desarrollo las tareas encomendadas		
RECOMENDACIONES Y /O SUGERENCIAS:	Que los estudiantes tengan periodos de practica más largos				
 FIRMA EVALUADOR			 FIRMA PRACTICANTE		

Anexo 5. Certificación de la empresa de terminación de su práctica



EL PRESIDENTE EJECUTIVO DE LA CAMARA DE COMERCIO DE PAMPLONA

Certifica:

Que **JESSICA PAOLA PORTILLA VERA**, identificado (a) con Cédula de Ciudadanía No. **1.094.271.960 de Pamplona - Norte de Santander**, de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales desarrollo su pasantía como estudiante de Contaduría Pública con una duración de cuatro meses –(segundo semestre del año 2018)-, logrando excelentes resultados en la gestión del sector productivo de la región; se destaca que durante su desempeño demostró ser una persona responsable, colaboradora y dedicada en su labor.

Igualmente se certifica que contribuyo en el proceso de formalidad en el Municipio de Pamplona, trabajo integral e interinstitucional, base fundamental para el desarrollo de la Región.

La presente constancia se firma a solicitud del interesado (a) a los 05 días del mes de diciembre de 2018.

Atentamente,


CARLOS HUMBERTO SOLANO
Presidente Ejecutivo

chse.

Imagen que Registra Calidad

Carrera 5 No 5-88 Casa Vélez, Sede de la Cámara de Comercio de Pamplona - PBX ☎ 568 2047 - 568 4696
<http://www.camarapamplona.org.co> - e-mail ccpamplona@camarapamplona.org.co
Pamplona - Norte de Santander - Colombia

Anexo 6. Certificación que dejó implementada y socializada en la empresa la propuesta de mejoramiento



EL PRESIDENTE EJECUTIVO DE LA CAMARA DE COMERCIO DE PAMPLONA

Certifica:

Que **JESSICA PAOLA PORTILLA VERA**, identificado (a) con Cédula de Ciudadanía No. **1.094.271.960** de Pamplona - Norte de Santander, de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales culminó su pasantía como estudiante de Contaduría Pública, logrando excelentes resultados en la gestión del sector productivo de la región; durante su proceso Implemento la Propuesta denominada “**Diseño de una Guía para el manejo y control de activos fijos de la Cámara de Comercio de Pamplona**”; se destaca que durante su desempeño demostró ser una persona responsable, colaboradora y dedicada en su labor.

La presente constancia se firma a solicitud del interesado (a) a los 05 días del mes de diciembre de 2018.

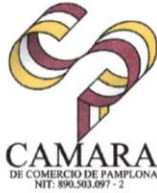
Atentamente,


CARLOS HUMBERTO SOLANO
Presidente Ejecutivo

chse.

Imagen que Registra Calidad

Anexo 7. Acta socialización propuesta de mejoramiento



ACTA DE SOCIALIZACIÓN DE LA PROPUESTA DE MEJORAMIENTO

En las oficinas de las Cámara De Comercio De Pamplona la estudiante JESSICA PAOLA PORTILLA VERA identificada con cédula de ciudadanía NUMERO 1.094.271.960, de Pamplona se reunió con las personas abajo firmantes para socializar la propuesta de mejoramiento llamada DISEÑO DE UNA GUÍA PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS ACTIVOS FIJOS DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE PAMPLONA.

En ella se explicó el proceso que se siguió para darle desarrollo a esta propuesta y se dio a conocer la guía que se dejara implementada para que con ella se apoyen para el buen manejo de los activos fijos.

siendo las 10:30am se da por termina la reunión sin tener otros temas por tratar para constancia se firma el día 05 de diciembre de 2018

Carlos Humberto Solano Espinoza

Sandra Bibiana Abreu Navarro

Oscar Mauricio Mendoza Ortiz

Imagen que Registra Calidad

LISTA DE IMÁGENES

- Imagen 1. Organigrama de la Cámara de Comercio de Pamplona
- Imagen 2. Inventario físico de activos fijos
- Imagen 3. Base de datos inventario físico
- Imagen 4. Códigos dados de baja y activos
- Imagen 5. Base de datos en Excel de los activos dados de baja
- Imagen 6. Actualización de activos fijos
- Imagen 7. Actualización de activos fijos
- Imagen 8. Flujograma hojas de vida
- Imagen 9. Hojas de vida
- Imagen 10. Plaqueteado activos fijos
- Imagen 11. Flujograma de compra
- Imagen 12. Flujograma gestión de bienes
- Imagen 13. Flujograma bienes dados de baja
- Imagen 14. Formato acta de entrega de inventario físico
- Imagen 15. Inventario devolutivo
- Imagen 16. Inventario personal
- Imagen 17. Entrega de actas de activos fijos y guía

LISTA DE TABLAS

Tabla 1. Matriz DOFA

Tabla 2. Clasificación de Bienes y elementos de oficina y/o consumo

Tabla 3. Gestión de bienes en caso de compra

Tabla 4. Gestión de bienes por actualización

Tabla 5. Bienes dados de baja

LISTA DE ANEXOS

Anexo 1: Recibido original de la Carta de Presentación.

Anexo 2: Carta de Aceptación entregada por la empresa para el ingreso a su
Práctica

Anexo 3. Formato de Autoevaluación

Anexo 4. Formato de Evaluación

Anexo 5. Certificación de la empresa de terminación de su práctica

Anexo 6. Certificación que dejó implementada y socializada en la empresa la
propuesta de mejoramiento

Anexo 7. Acta socialización propuesta de mejoramiento