

**I INFORME FINAL DE PRÁCTICA PROFESIONAL
BATALLON DE INFANTERIA No 13 GENERAL CUSTODIO GARCIA ROVIRA
PAMPLONA- NORTE DE SANTANDER**

**SHIRLEY DAYANA RAMÓN ACEVEDO
C.C 1.094.271.211**

**UNIVERSIDAD DE PAMPLONA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y
EMPRESARIALES ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS PAMPLONA
2016**

**I INFORME FINAL DE PRÁCTICA PROFESIONAL
BATALLON DE INFANTERIA No 13 GENERAL CUSTODIO GARCIA ROVIRA
PAMPLONA- NORTE DE SANTANDER**

**SHIRLEY DAYANA RAMÓN ACEVEDO
C.C 1.094.271.211**

**Informe presentado como requisito final para optar al título de
ADMINISTRADOR DE EMPRESAS**

**Tutor ALVARO PARADA CARVAJAL Director Centro de Prácticas y Asesoría
Empresarial**

**UNIVERSIDAD DE PAMPLONA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES
ADMINISTRACION DE EMPRESAS
2016**

DEDICATORIA

A Dios y la Virgen por haberme permitido culminar esta etapa maravillosa como lo es, ser profesional.

A Mi Madre: Olga Acevedo por haberme apoyado constante e incondicionalmente, por sus valores, comprensión y motivación que a diario me proporciono para conseguir mi Propósito.

A mi Padre: Rubiel Ramón quien con su apoyo económico me permitió cumplir con mi etapa académica, permitiéndome formarme profesionalmente.

A nuestros familiares.

Mi abuela que en el cielo descansa María Jovita Leal y que hoy seguramente estará muy orgullosa al ser su Primera Nieta que se forma Profesionalmente.

A mis Seres amados que ya se encuentran descansando.

A mis hermanos por su compañía y generosidad que de manera positiva influyeron en mi carrera.

A nuestros maestros

Quienes nos motivaron y ayudaron a ser guías para la culminación de nuestro proceso formativo y a todo el cuerpo docente.

A nuestros amigos

En especial a mis colegas, amigos, quienes me apoyaron en todo momento que los he llegado a necesitar, Ángel, Yeni, Diana, Eymi y Adela quienes participaron de mi proceso y me impulsaron a seguir adelante para hoy dar por cumplido ese sueño.

AGRADECIMIENTOS

La culminación de este trabajo no habría sido posible sin la ayuda de personas valiosas tanto en mi carrera profesional como a nivel personal, por haber influido de manera positiva en nuestra práctica y por el resto de nuestras vidas.

Un agradecimiento sincero al Profesor Álvaro Parada Carvajal por su interés, confianza y colaboración en dirigir mi trabajo de grado y práctica empresarial.

A todos los docentes de la Universidad de Pamplona especialmente la facultad de ciencias económicas y empresariales, Luis Manuel Palomino Méndez, Edwin Jaimes y demás educadores que compartieron sus conocimientos, dentro y fuera de clase, haciendo posible que nuestra formación profesional se resuma en satisfacciones académicas.

Un especial agradecimiento al Batallón De Infantería No13 en cabeza del Coronel Omar Rivera quien me abrió las puertas para llevar a cabo mi Pasantía y así permitirme aprender más de la vida profesional en especial a mi Jefe Directo SV Ivan Benavides quien fue de vital importancia para mi aprendizaje y desarrollo de capacidades durante el periodo de Práctica Empresarial, su paciencia y enfoque para que mi aprendizaje fuera el mejor.

Por último, pero más importante a mis familiares y seres más queridos que día a día lucharon para darme lo mejor y hoy hacerlos sentir orgullosos porque estoy por cumplir mi meta profesional y aunque me faltan más logros académicos, con la culminación de esta carrera es mi mejor regalo para darles las gracias de que todo su esfuerzo y apoyo incondicional valió la Pena, en especial a mi Madre quien me ha dado su afecto y ánimos para no desfallecer y conseguir lo que en un tiempo creí imposible.

RESUMEN

Quiero dar a conocer mi trabajo de práctica profesional, que lleve a cabo en el transcurso de 4 meses en el Batallón de Infantería No13 General custodio García Rovira, en donde me permití hacer un diagnóstico de la unidad en la que me encontré laborando como lo es Tesorería, y de acuerdo a la información que allí pude recolectar, genere un plan de mejoramiento que permita solucionar algunas falencias que se estaban presentando.

Inicialmente conocí la reseña histórica de esta unidad militar, su misión y visión, valores y principios que los caracterizan, las actividades que allí se llevan a cabo, y por toda la información recolectada, realice el diagnostico en las distintas áreas que allí se manejan, como de comunicaciones, financiero y talento Humano que es la primera característica de esta unidad puesto que su finalidad y productividad se mide en los hombres que allí trabajan y en los resultados que estos generan.

Gracias a ello pude realizar un plan de mejoramiento encaminado al diseño de un manual de procesos del área tesorería, en el que se genere una labor más eficiente y eficaz, garantizando una mejor funcionalidad de esta área, convirtiendo esta falencia en una fortaleza que se verá reflejada en el instante que se lleve a cabo.

"Lo que motiva a trabajadores del conocimiento es lo mismo que motiva a voluntarios.....necesitan, sobre todo, retos".

➤ **Peter Drucker.**

ABSTARC

I want to make known my work of professional practice, carried out in the course of 4 months in the Infantry Battalion No. 13 General Custodio García Rovira, where I allowed myself to make a diagnosis of the unit in which I found myself working as it is Treasury, and according to the information that I could collect there, generate a plan of improvement that allows to solve some shortcomings that were being presented.

Initially I knew the historical review of this military unit, its mission and vision, values and principles that characterize them, the activities carried out there, and for all the information collected, perform the diagnosis in the different areas that are handled there, As communications, financial and human talent that is the first characteristic of this unit since its purpose and productivity is measured in the men who work there and in the results they generate.

Thanks to this, I was able to carry out an improvement plan aimed at designing a process manual for the treasury area, in which a more efficient and effective work is generated, guaranteeing a better functionality of this area, turning this bankruptcy into a strength that will be seen Reflected in the instant that is carried out.

"What motivates knowledge workers is the same thing that motivates volunteers need, above all challenges"

Peter Drucker.

CONTENIDO

Peter Drucker	6
1. I INFORME FINAL DE PRÁCTICA PROFESIONAL, BATALLON DE INFANTERIA No 13 GENERAL CUSTODIO GARCIA ROVIRA, PAMPLONA- NORTE DE SANTANDER.....	10
1.1 RESEÑA HISTÓRICA DE LA EMPRESA	10
1.2 ASPECTOS CORPORATIVOS DE LA EMPRESA	13
1.2.1 Misión.....	13
1.2.2 Visión.	13
1.2.4 Valores Institucionales	13
1.3 DIAGNÓSTICO.....	13
1.3.1 Actividad de la empresa.	13
1.3.2 Área de talento humano.....	14
1.3.3 Política de comunicación.....	15
1.3.4 Finanzas y control de gestión	15
1.3.5 DOFA	16
1.4 DESCRIPCION DEL AREA DE TRABAJO.....	18
1.5 FUNCIONES ASIGNADAS	18
1.6 ESTRUCTURACION DE LA PROPUESTA DE MEJORAMIENTO.....	19
1.6.1 DISEÑO DE UN MANUAL DE PROCESOS DEL AREA TESORERIA...	19
1.6.2 Objetivos.....	19
1.6.3 Justificación.	20
1.6.4 Cronograma.	21

INTRODUCCION

Una de las cosas que hace de una persona un profesional íntegro y lleno de habilidades, destrezas y buenas aptitudes, es la transversalidad que pueda experimentar a lo largo de la formación a la que accede en su casa de estudios, además de los diferentes espacios que se le brindan para expresar sus opiniones, pensamientos y actitudes.

Ejemplo de este tipo de formación sistémica es la práctica empresarial como opción de grado que se brinda al estudiante; aquí se tiene la oportunidad de potenciar todo lo aprendido en el transcurso de la carrera.

Además de observar y desarrollar alternativas que le permitan un mejor desempeño en su trabajo; tiene la oportunidad enfrentarse a la realidad del campo laboral actual y así prepararse con información de primera mano obtenida de su propia experiencia.

La pasantía consiste no solamente en formación profesional de valores éticos, características serias y honestas para el estudiante, sino en una formación más humana, en ser útiles para la sociedad, emprendedores, descubrir nuestras habilidades, capacidades aptitudes, aprender a enfrentar los problemas de manera visionaria para el futuro, a la toma correcta de decisiones, que podamos dejar un trabajo bien enmarcado no solo en el cumplimiento de la labor otorgada por la empresa, también en la proporción de brindar un plan de mejoramiento, para permitir que sea competitiva o en este caso sea más eficiente en el entorno que se desenvuelve.

El Batallón de Infantería N° 13 General Custodio García Rovira Pamplona – N/Santander ha brindado a la Universidad de Pamplona éste espacio donde el estudiante puede involucrarse de manera directa y así tener la oportunidad de forjar aún más sus conocimientos, destrezas y habilidades que ha adquirido a lo largo d su formación como profesional.

Mediante el presente documento se dará a conocer la forma en que se llevará a cabo dicho proceso y la descripción de cada una de sus etapas y los beneficios que traerá para cada una de las partes involucradas.

1 I INFORME FINAL DE PRÁCTICA PROFESIONAL, BATALLON DE INFANTERIA No 13 GENERAL CUSTODIO GARCIA ROVIRA, PAMPLONA- NORTE DE SANTANDER

1.1 RESEÑA HISTÓRICA DE LA EMPRESA

La Segunda División del Ejército Nacional, conduce operaciones militares en su jurisdicción, con el fin de derrotar militarmente las organizaciones narcoterroristas, doblegar su voluntad de lucha, forzar su desmovilización, asegurar la cobertura terrestre sobre la frontera con Venezuela, para garantizar la seguridad y el desarrollo de la región.

A comienzos de la década de los 80 el Comando del Ejército, dentro de los planes de desarrollo de la Fuerza y después de un amplio estudio, ordenó la creación y activación de las Unidades Operativas Mayores, con el fin de facilitar el mando y control operacional en todo el territorio nacional.

En este marco, el Comando de la Fuerza, mediante disposición No.002 del primero de enero de 1983, activó la Segunda División con sede en la ciudad de Bucaramanga y con el mando operacional de las Brigadas Primera, Quinta y Decimocuarta, con jurisdicción en los departamentos de Boyacá, Santander, Norte de Santander, Sur de Bolívar y Sur de Cesar.

El 4 de febrero de 1983, mediante disposición No. 003, el Comando General de las Fuerzas Militares aprueba la activación de la Segunda División, acto que es ratificado por el Ministerio de la Defensa Nacional con la Resolución No.287 del 14 de febrero del mismo año.

Una vez activada la Unidad, el Cuartel General de la División funcionó en forma provisional durante el primer semestre de 1983 en las Instalaciones del Comando del Ejército, oficina 330, en Bogotá. El 15 de Junio del mismo año fue trasladada en forma definitiva a la ciudad de Bucaramanga siendo su cuartel general una casa adecuada a las necesidades operativas en la Carrera 30 No. 51-11 del Barrio Sotomayor siendo su primer Comandante el Mayor General Diego Alfonso González Ossa.

Para el año 2010 tiene como jurisdicción los Departamentos de Santander, Norte de Santander, tres municipios de Boyacá, un municipio del oriente de Antioquia, ocho del Sur de Bolívar y seis del Sur del Cesar, áreas donde desarrolla operaciones militares para defender y mantener la soberanía, la independencia e integridad

territorial, con el fin de generar un ambiente de paz, seguridad y desarrollo que garantice el orden de la nación, acorde con la misión constitucional.

Está compuesta por las Brigadas Quinta con sede en Bucaramanga, Treinta en Cúcuta. También se encuentra la Brigada móvil 23 en el municipio de El Tarra.

Bajo su responsabilidad está la seguridad de una red de hidrocarburos de 1557 kilómetros, distribuidos en 671 kilómetros de oleoducto, 576 kilómetros de gasoducto, 369 kilómetros de poliducto. Asimismo responde por 843 kilómetros de límite fronterizo con Venezuela; la Brigada 30 tiene bajo su responsabilidad 423 kilómetros que van desde el Río Intermedio hasta el Río Verde.

Han sido Comandantes, en su orden, después del Mayor General González Ossa los siguientes oficiales:

- Mayor General ERNESTO LÓPEZ RAMÍREZ, del 27-ENE-1984 al 17-ENE-1986
- Mayor General FERNANDO GÓMEZ BARROS, del 17-ENE-1986 al 15-ENE-1987
- Mayor General ALBERTO GONZÁLEZ HERRERA, del 01-ENE-1987 al 05-ENE-1988
- Mayor General FAROUK YANINE DÍAZ, del 05-ENE-1988 al 13-JUL-1989
- Mayor General RAFAEL PADILLA VERGARA, del 13-JUL-1989 al 01-DIC-1989
- Mayor General HERNÁN JOSÉ GUZMÁN RODRÍGUEZ, del 15-DIC-1989 al 14-DIC-1990
- Mayor General MANUEL SANMIGUEL BUENAVENTURA, del 14-DIC-1990 al 16-DIC-1991
- Mayor General HAROLD BEDOYA PIZARRO, del 16-DIC-1991 al 14-DIC-1993
- Mayor General MANUEL JOSÉ BONETT LOCARNO, del 14-DIC-1993 al 09-ENE-1996
- Mayor General RICARDO EMILIO CIFUENTES ORDÓÑEZ, del 10-ENE-1996 al 30-ENE-1996
- Mayor General RAFAEL HERNÁNDEZ LÓPEZ, del 30-ENE-1996 AL 15-ene-1998
- Mayor General MARIO FERNANDO ROA CUERVO, DEL 15-ENE-1998 al 18-DIC-1998
- Brigadier General JAIME HUMBERTO USCATEGUI RAMÍREZ, del 18-DIC-98 al 23-ABR-1999

- Brigadier General LEONEL GÓMEZ ESTRADA, del 26-ABR-1999 al 06-DIC-1999
- Mayor General EDUARDO SANTOS QUIÑÓNEZ, del 06-DIC-1999 al 28-DIC-2001,
- Mayor General MARTÍN ORLANDO CARREÑO SANDOVAL, del 28-DIC-2001 al 09-ENE-2003
- Mayor General EDUARDO MORALES BELTRÁN, del 07-ENE-2003 al 27-NOV-2003
- Mayor General LUIS FAVIO GARCÍA CHÁVEZ, del 27-NOV-2003 al 12-DIC-2004
- Mayor General CARLOS OVIDIO SAAVEDRA SAENZ del 13-DIC-2004 al 22-11-2007
- Brigadier General JOSÉ JOAQUÍN CORTÉS FRANCO del 23-11-2007 al 28-10-2008
- Mayor General RICARDO ANTONIO VARGAS BRICEÑO del 29-11-2008 al 07-08-2010
- Brigadier General PEDRO LEÓN CLAVER SOTO SUAREZ del 10-08-2010 al 16-12-2011.
- Brigadier General JUAN PABLO AMAYA KERGULEN del 16-12-2011 al 17-03-2014
- Brigadier General FERNANDO PINEDA SOLARTE del 17-03-2014 al 02-09-2014
- Brigadier General JORGE HUMBERTO JEREZ CUELLAR del 02-09-2014 al 15-12-2015
- Brigadier General LUIS FELIPE MONTOYA SÁNCHEZ. Actual comandante.

El 28 de Diciembre de 2001 bajo el Comando del Mayor General Eduardo Santos Quiñones, se inauguró el elegante y funcional edificio dentro de los terrenos del cantón militar gracias a la gestión del Comando General, las autoridades civiles, los gremios y los Profesionales Oficiales de la Reserva. La obra tuvo un costo de mil trescientos millones de pesos y su diseño le imprime un sello de clásica belleza y ornato por sus jardines y el equilibrio ecológico del entorno.

Durante 25 años de lucha permanente se han conseguido resultados altamente positivos representados en bajas en combate, capturas a disposición de las autoridades competentes, reinserciones, recuperación de material de guerra e intendencia, lucha contra el narcotráfico, incautación de insumos y destrucción de campamentos subversivos y para el procesamiento de alucinógenos; carteles de la gasolina, y contrabando. Se ha llevado la tranquilidad a amplias zonas azotadas y deprimidas al aniquilar a grupos asesinos, secuestradores y extorsionistas.

1.2 ASPECTOS CORPORATIVOS DE LA EMPRESA

1.2.1 Misión.

El Ejército Nacional conduce operaciones militares orientadas a defender la soberanía, la independencia y la integridad territorial, proteger a la población civil, los recursos privados y estatales, para contribuir a generar un ambiente de paz, seguridad y desarrollo, que garantice el orden constitucional de la nación.

1.2.2 Visión.

En el año 2030, el Ejército continuará siendo la fuerza de acción decisiva de la nación, con capacidad de conducir operaciones autónomas, conjuntas, coordinadas y combinadas, en forma simultánea en dos teatros de operaciones uno externo y/o uno interno.

1.2.4 Valores Institucionales

- ✓ Beneficencia
- ✓ Solidaridad
- ✓ Dignidad
- ✓ Respeto
- ✓ Sensibilidad
- ✓ Integridad
- ✓ Trabajo En Equipo
- ✓ Servicio Humanizado
- ✓ Justicia
- ✓ Igualdad
- ✓ Equidad
- ✓ Democracia
- ✓ Autonomía
- ✓ Libertad De Opinión

1.3 DIAGNÓSTICO

1.3.1 Actividad de la empresa.

El Batallón de Infantería No 13 General Custodio García Rovira tiene como finalidad proporcionar a los 22 Municipios que tiene a cargo, proteger a la ciudadanía de

ataques del enemigo, ayudas comunitarias desde los distintos aspectos que estas lo requieran, brindar seguridad al oleoducto.

De acuerdo al Grado que se desee llegar el Ejército a Nivel Nacional Proporciona los siguientes en caso de querer ser Oficiales, inicia desde Subteniente hasta su máximo ascenso que es el de ser General del Ejército, y desde Suboficiales puede iniciar de Soldado Regular y lo máximo que asciende es hasta Sargento Mayor de Comando de Fuerza.

Desde el área de Tesorería del Mismo su función es la realización de pagos oportunos a todos los Hombres, independiente del área en el que se encuentren brindando seguridad a nuestro territorio, la administración adecuada de los recursos para la buena inversión en el mismo, estar al día con el pago de los distintos acreedores y proveedores que allí se poseen, declaración oportuna de los impuestos que allí se generan, el cumplimiento adecuado de las distintas solicitudes y revistas que pasan desde el Tesoro a Nivel Nacional.

1.3.2 Área de talento humano.

Desde el Batallón de Infantería No 13 se cuenta con 767 hombres en el cual solo el 20% se encuentran en el Municipio y los demás están distribuidos en las distintas áreas asignadas a nivel Departamental.

En la Oficina de Tesorería solo se cuenta con Un Sargento a cargo quien es el que realiza toda la labor, pero esto ha tenido dificultades ya que cuando se traslada a realizar pagos al área, toca posponer algunos pagos sea de sueldos como de impuestos por lo que desde el mismo batallón no se ha podido asignar un auxiliar para que haga las veces que él no este.

1.3.3 Política de comunicación.

El Batallón posee uno de los medios de comunicación más usados hoy día, una página web <http://www.segundadivision.mil.co/?idcategoria=241568> y también utiliza otros medios para dar a conocer las labores que realizan en pro del mejoramiento de calidad de vida de los ciudadanos en los municipios que les corresponde, en páginas de Facebook y por medios de comunicación radial, el cual poseen una emisora que transmite información importante a la comunidad y da a conocer las actividades que se realizan o están proyectadas para llevar a cabo, se poseen grupos de WhatsApp entre las distintas dependencias para informarse de manera oportuna de las labores a realizar, existe correo institucional para intercambio de archivos e información cuando se van a sustentar las labores efectuadas cada mes.

Entre las distintas áreas que allí se encuentran hay constante comunicación por lo que las funciones de unas áreas provienen de tareas realizadas de otras, en el caso de Tesorería dependemos de la pronta realización de tareas asignadas del área de contaduría para respectivamente realizar lo que corresponde como es la realización de extractos bancarios, generación de órdenes de pagos y la autorización de las mismas, luego de ellos se envía informe al Tesoro Nacional y a la oficina de presupuesto para que allí culminen con lo que les corresponde.

1.3.4 Finanzas y control de gestión

La oficina de tesorería es la encargada de administrar todos los recursos monetarios que le son consignados para el adecuada distribución de los mismos como son los pagos de salarios, viáticos, entre otros gastos imprevistos que se den en el transcurrir del mes, en el que se proporcionan los soportes necesarios con respectivas facturas o recibos que afirmen los gastos y egresos que allí se generan.

1.3.5 DOFA

DEBILIDADES	OPORTUNIDADES	ESTRATEGIAS
D1. No existe un manejo de archivo eficiente.	O1. Renovación de los archivos existentes, con respectiva actualización de folios y componentes.	D1-O1: manejo efectivo de los archivos realizando un trabajo diario y no semestral.
D2. Falta de un auxiliar del mismo Batallón.	O2. Se proporciona capacitación una cantidad favorables de hombres, de acuerdo al manejo de tareas en tesorería.	
D3. Impuntualidad en envió de distintos informes.	O3. Con un auxiliar las tareas se dividen y por ende se cumplen a tiempo.	
D4. Pagos de impuestos sobre límite de la fecha.	O4. Implementación de sistemas que permiten el pago de manera digital.	
D5. Acumulado por llegada tarde de órdenes de pago.	O5. Ubicar en estas áreas a personal administrativo capacitado.	D8-O5: realizar sustentación de tareas semanalmente, para disminuir tiempo de ineffectividades.
D6. Registro de Operaciones bancarias tarde.	O6. Convertirse en generadores de iniciativas.	
D7. No existe visión clara de cuentas por pagar.	O7. Mejora de comunicación en la dependencia y las otras áreas.	D10-O8: dar confianza y responsabilidades mejor establecidas a los encargados de cada área, pidiendo informe de tareas realizadas.
D8. Falta de control a todas las áreas contables.	O8. Empoderar equipo de trabajo.	
D9. No hay seguimiento de las tareas asignadas.	O9. Anticipar a posibles inconvenientes.	
D10. Incumplimiento agenda de trabajo.	O10. Análisis de respuestas de informe para plan de accion a mejorar.	

FORTALEZAS	AMENAZAS	ESTRATEGIAS
F1. Espacio de trabajo acorde a las funciones.	A1. Pocos equipos de cómputo para cumplimiento de funciones	F1-A1: invertir en más equipos de cómputo que permita la realización de tareas en el menor tiempo posible, ya que se cuenta con buenos espacios. F5-A5: saber aprovechar las capacidades y empeño de cada uno de los hombres, para asignarle funciones. F8-A8: buscar mecanismos que generen mejor información a las demás áreas, acerca de lo importante que es generar cambios desde los programas que allí se están manejando.
F2. Personal cualificado	A2. Informes de sanciones a Nivel Nnal.	
F3. Motivación al personal que allí labora.	A3. Inadecuada distribución del personal.	
F4. Herramientas como software actualizados, necesario para administración del área.	A4. Poca actualización de sistemas en todas las dependencias, demora las labores.	
F5. Sentido de pertenencia	A5. Falta de personal apto para ejecución de tareas.	
F6. Labor desempeñada de manera ordenada.	A6. Falta de compromiso por parte de las demás áreas.	
F7. Buena relación con las demás áreas.	A7. No existe búsquedas de planes de eficiencia.	
F8. Flexibilidad y aceptación de cambios.	A8. Barreras de otras áreas de acuerdo a nuevos cambios.	
F9. Conocimiento exacto de las funciones a desempeñar.	A9. Falta de comunicación acerca de las funciones.	
F10. El tesorero establece planes de acción en pro al mejoramiento.	A10. El trabajo mal efectuado recae solo en el tesorero.	

Tabla 1: DOFA, elaboración propia

1.4 DESCRIPCION DEL AREA DE TRABAJO

La oficina de Tesorería del Batallón de Infantería No 13 cuenta con un espacio amplio para el desarrollo de las distintas actividades, se cuenta con el archivo físico pero no digital, 2 escritorios cómodos y adaptados al lugar, 2 equipos de cómputo cada uno con su respectiva impresora para facilitar el trabajo que allí se desempeña, buena iluminación, cuenta con condiciones aptas que permiten desarrollar el trabajo de forma eficiente, llevando a cabo todos los procesos para el cumplimiento de las tareas asignadas.

Se tiene buen funcionamiento de equipos y tecnología, con la actualización de los distintos programas para el adecuado desarrollo de las distintas labores que allí ejecutamos.

En el proceso se cuenta con un Sargento quien es el tesorero siendo quien orienta y facilitan de una u otra forma el proceso de aprendizaje, creando un clima organizacional oportuno para el desarrollo oportuno eficiente y eficaz de nuestra sección.

1.5 FUNCIONES ASIGNADAS

- **RESPONSABLE DE ARCHIVO:**
 - Realizar la numeración correcta de los distintos tomos que allí se encuentran.
 - Archivo de diferentes documentos según su fecha y su año.
 - Llevar el control de los documentos del lugar de trabajo, asegurando la confidencialidad de la información que se maneja internamente.
- **UTILIZACION DE RECURSOS Y SISTEMAS DE PAGO**
 - Generar órdenes de pago a proveedores.
 - Control de pagos a proveedores.
 - Control y contabilización de ingreso de los recursos.
 - Contabilización de egresos de los recursos.
 - Control de transferencias en los recursos.
 - Cargue de extractos diarios en SIIF Y SAP.
 - Pago a personal dentro y fuera del área.

- **MANEJO DE COMUNICACIÓN:**
 - Manejo de correspondencia enviada y recibida, revistas, solicitudes.
 - Recepción de correos electrónicos importantes a los cuales hay que darle respuesta oportuna.

- **CONTROL DE DOCUMENTACION:**
 - Mantener organizados y clasificados los diferentes documentos de información.
 - Solicitudes de papelería requeridos por cada programa.
 - Envío de documentos a cada una de las oficinas vinculadas al programa.

1.6 ESTRUCTURACION DE LA PROPUESTA DE MEJORAMIENTO

1.6.1 DISEÑO DE UN MANUAL DE PROCESOS DEL AREA TESORERIA.

1.6.2 Objetivos.

1.6.2.1 General

Diseñar un manual de procesos para el área de tesorería de la Unidad Militar Batallón de Infantería N° 13 General Custodio García Rovira, Pamplona – N/Santander.

1.6.2.2 Específicos

- Identificar el grado de conocimiento por parte del personal interesado en cuanto al manejo que existe en el área de Tesorería.
- Identificar los problemas de manejo de proceso que el personal interesado necesita atención.
- Diseñar estrategias que permitan eliminar falencias y conservar fortalezas.
- Realizar un manual que lleve de manera completa la información acerca de las tareas que allí se desempeñan.
- Realizar una capacitación en cuanto al manejo de dicho manual.

1.6.3 Justificación.

El plan de mejoramiento a implementar tiene como finalidad fortalecer las actividades que se realizan en el área de Tesorería que es una de las oficinas principales de esta Unidad Militar, permitir el desarrollo de las tareas de manera rápida pero muy eficaz, al darle manejo a las falencias que allí se presentan no solo se mejorará el proceso en sí, si no que el ambiente de trabajo se dará de una manera mucho más armónica generando así un clima organizacional óptimo para llevar a cabo todas y cada una de sus actividades.

Ahora bien, al capacitar a más hombres con las tareas que allí se realizan permite dividir mejor las tareas y en tiempos de pagos cuando se hace traslado a distintas áreas mejora la organización de documentación y pagos desde el área central que es el BIROV, generando estabilidad y flexibilidad de las labores que allí desempeñamos, facilita que el personal se familiarice con ciertas funciones que se llevan a cabo desde esta área.

Yoceline Barrios, Capacitación Empresarial, Feher & Feher afirma que: “la capacitación se utiliza con mucha frecuencia; son conocimientos teóricos y prácticos que incrementan el desempeño de las actividades de un colaborador dentro de una organización. En la actualidad la capacitación en las organizaciones es de vital importancia porque contribuye al desarrollo de los colaboradores tanto personal como profesional.

Por ello las empresas deben encontrar mecanismos que den a sus colaboradores los conocimientos, habilidades y actitudes que se requiere para lograr un desempeño óptimo”

Hugo Zamora afirma que “Capacitar al personal evitará contar con personal inexperto, le ayudará al estar al día de nuevas y mejores formas de desempeñar las actividades en la empresa y ayudará a desarrollar con mayor facilidad y seguridad las funciones de cada puesto”.

Por todo lo anterior la capacitación correcta y a tiempo para los hombres permite mejorar la efectividad de las funciones a realizar dentro de esta Unidad Militar.

1.6.4 Cronograma.

	AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE			
SEMANAS	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
ACTIVIDADES																				
CAPACITACION DE PERSONAL (PA SANTE)																				
DIAGNOSTICO																				
FORMULACION DE LA PROPUESTA																				
DESARROLLO DE LA PROPUESTA																				
INICIO DE CAPACITACION																				
GENERACION DE MANUAL DE LAS FUNCIONES QUE SE REALIZAN																				
IMPLEMENTACION PLAN ESTRATEGICO																				
ENTREGA DE BACKUP DE BASE DE DATOS DE PERSONAL CAPACITADO																				
INFORME DEL PLAN DE MEJORAMIENTO YA APLICADO																				
DESARROLLO PROPUESTA DE MEJORAMIENTO																				
SUSTENTACION FINAL																				

Tabla 2. Cronograma. Elaboración propia.

1. DESARROLLO DE LA PROPUESTA DE MEJORAMIENTO

2.1 DISEÑO DE UN MANUAL DE PROCESOS DEL AREA TESORERIA.

En el entorno actual se hace necesario aparte de una buena comunicación entre las dependencias de cada empresa, la capacitación de cada uno de los integrantes que allí laboran, en este caso en la tesorería del Batallón de Infantería No13 es más que obligatorio un manual que guie a todos aquellos hombres que llegan a trabajar en esta dependencia, como es conocida las unidades militares se caracterizan por estar en constante rotación de sus integrantes y por ello el conocimiento y la información no queda registrada, al contrario aquel que la posee puede que se vaya y todo lo que había se pierda, haciendo que el proceso sea más lento para efectuar, generando retrasos en pagos tanto a proveedores como a los mismos integrantes de esta unidad.

El tiempo para ellos vale oro, por tanto, se busca que por medio de un manual que contenga los conceptos básicos de los procesos que más se llevan a cabo desde esta área queden contenidos de manera digital o impresa para que tengan una guía de ayuda en el momento que les corresponda realizar sus funciones como tesoreros a cargo.

Permitiendo brindar a esta institución trabajos más efectivos y eficientes que conlleven al cumplimiento de los objetivos en corto plazo, este mecanismo es el objetivo primario para convertir todas aquellas falencias en oportunidades al éxito.

Para lograr lo anterior se hace necesario 2 etapas de planeación:

- Identificación del grupo de interés.
- El diseño y creación del Manual SIP (sistema de información de los programas que allí se ejecutan como lo es SIIF y SAP)

2.1.1 Identificación de grupo de interés.

Para el desarrollo del manual de procesos del área e tesorería es primordial identificar el grupo con el cual se va a trabajar para así diseñar de una manera más específica el tipo de manual a implementar.

El personal interno del Batallón de Infantería N° 13 General García Rovira – Pamplona – N/Santander es el nicho que necesita la información al cual se le brindará en el manual de procesos del área de Tesorería.



2.1.2 Diseño y creación del Manual SIP

Para el desarrollo de esta propuesta se busca analizar que hombres cumplen con el perfil para llevar a cabo la función de tesoreros o auxiliares de acuerdo a como corresponda, para ello el manual SIP será de gran ayuda para resolver dudas y no equivocarse en el proceso.

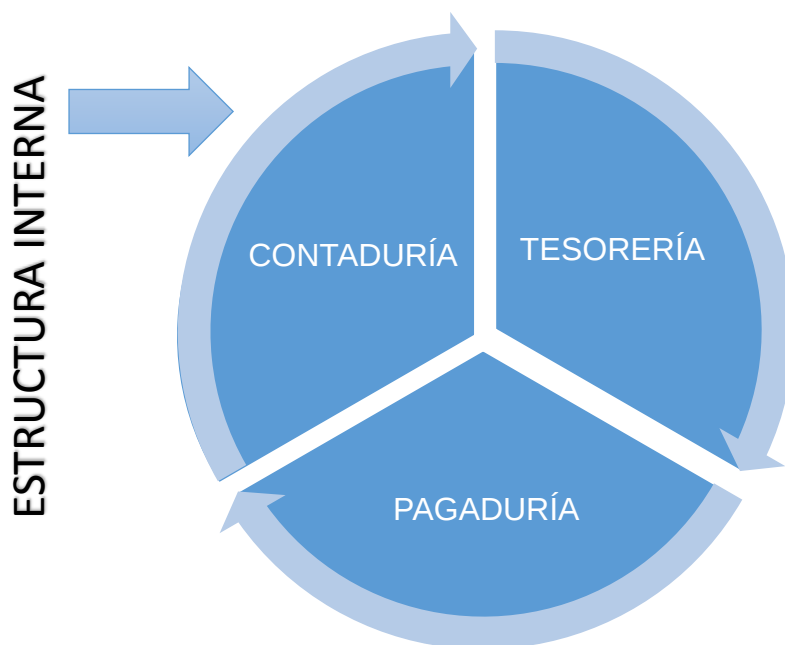
Descripción:

La creación del manual de Sistemas de información de los programas que allí se manejan permite trazar una línea a seguir en los procesos que se lleven a cabo, permitiendo generar un mejor conocimiento de manera permanente y que esta información sea proactiva y se anticipe a situaciones poco favorables.

¿Cómo se realiza?

El manual SIP parte desde el análisis realizado previamente, en donde se recopila la información necesaria acerca de los procesos llevados a cabo, se analiza su estructura interna desde las funciones hasta lo que no se logra ejecutar y luego desde las distintas funciones de las demás áreas que se interrelacionan con la Tesorería, realizando de esta forma una sectorización de prioridades.

Grafico 3: Ejes de Caracterización



ESTRUCTURA INTERNA

Son todas aquellos objetivos y funciones que se tienen planteado como institución para ello realizamos una caracterización de la dependencia en el que se rescata los objetivos que se cumplen y las debilidades que aún siguen siendo parte importante para tomar en cuenta.

Al observar el gráfico anterior las tres áreas financieras dependen cada una de la labor de la otra, es por ello que tesorería siempre es la que queda mal en la presentación de informes y en dar respuestas oportunas a la sección de presupuesto ya que la información por parte de contaduría no llega de manera eficiente y oportuna retrasando órdenes de pago por aprobar, haciendo que el trabajo se acumule y de esta forma en presupuesto tampoco llegue lo que les corresponde en las fechas estipuladas, existe una deficiente comunicación entre las áreas pese que se realicen reuniones semanales y en ocasiones a diario.

2.1.2.1 ESTRATEGIAS

ESTRATEGIA N°1 Conocer los sistemas.

Objetivo: incentivar por medio del manual a que conozcan el manejo de los 2 sistemas con los que se laboran.

Descripción: Al tener en el manual todo muy bien explicado permitirá un mejor conocimiento de las funciones que allí se ejecutan por medio de estos dos sistemas financieros, se les ha dado 2 respectivas capacitaciones en el uso de estos programas para que ellos entiendan la base de todo.

Ver anexos (fotografías de las capacitaciones que se llevaron a cabo)

Indicador: permitir que más hombres tengan el conocimiento y este sea otorgado a más compañeros.

ESTRATEGIA N°2 “PREGUNTAME”

Objetivo: permitir que los distintos soldados seleccionados puedan acercarse a preguntar acerca del manejo de los sistemas.

Descripción: esta estrategia busca que los hombres que son escogidos para laborar en tesorería aparte de una capacitación previa puedan informarse acerca de todo el manejo que allí se hace, que pregunten sin temor para que no cometan posibles errores.

ESTRATEGIA N°3 “CONOCEME Y GUIATE”

Objetivo: implementar el manual de manera física, para quien realice la labor de tesorero se pueda guiar.

Descripción: este manual pretende reducir los errores que se comenten al inicio de la labor como tesoreros, puesto quienes ejercen ese trabajo no siempre han tenido una capacitación previa y tienden a que sus errores en dado casos sean irremediables.

Es muy importante establecer la información en manuales, los cuales son las guías básicas para realizar cada una de las actividades que se llevan a cabo en la unidad.

Me despido con una frase de Oscar Wilde, la cual dice así: “El único deber que tenemos con la historia es el de escribirla de nuevo.”

CONCLUSIONES

La experiencia adquirida en la oficina de tesorería en el Batallón de Infantería N°13 permitió fortalecer mi crecimiento integral como futura profesional.

Luego de analizar las actividades propuestas en el plan de mejoramiento para la unidad militar en el área de tesorería se hace necesario:

- Implementación de un manual que contenga paso a paso las formas de manejo de los 2 distintos sistemas que allí tienen implementado.
- Proporcionar una capacitación bimensual a todos aquellos que cumplan con el perfil de ser tesoreros para que tengan bases en el momento del manejo de esta área.
- Logre poner en práctica todo el aprendizaje adquirido durante la carrera para generar un plan de acción acorde a la necesidad que se estaba presentando.
- El proceso de mi práctica empresarial me permitió la adquisición de nuevos conocimientos, realizando actividades complementarias a mi carrera.
- La experiencia adquirida es grata, permitiéndome desarrollar habilidades de interacción en el trabajo, necesarios para lograr resultados positivos realizados en tiempos eficientes y de alta calidad.

RECOMENDACIONES

- Es necesario tener apoyo de otras instituciones que proporcionen capacitación de manera propicia a los integrantes de esta unidad militar.
- Se hace realmente interesante contar con ayudas escritas que permitan mejorar la función de los integrantes de cada área.
- Establecer políticas y/o estrategias institucionales, tendientes a la formación, capacitación y actualización del personal, para tal fin sugerimos tener en cuenta los siguientes cursos ofrecidos por el sena: asesoría para el uso de las tic en la formación, construcción de actividades de aprendizaje integrado, manejo de paquete contable sigo.

3. ANEXOS

3.1 ENCUESTA

BATALLÓN DE INFANTERÍA N° 13 GENERAL GARCIA ROVIRA PAMPLONA – N/SANTANDER

Objetivo: Identificar la percepción del área de Tesorería desde la perspectiva de sus usuarios.

Género: M____ F____

Edad _____

Cargo _____

Nivel de Escolaridad _____

Marque con una X según corresponda su percepción, en dónde.

- 1: Si.
- 2: Algunas Veces.
- 3: Pocas veces.
- 4: Casi Nunca.
- 5: Nunca.

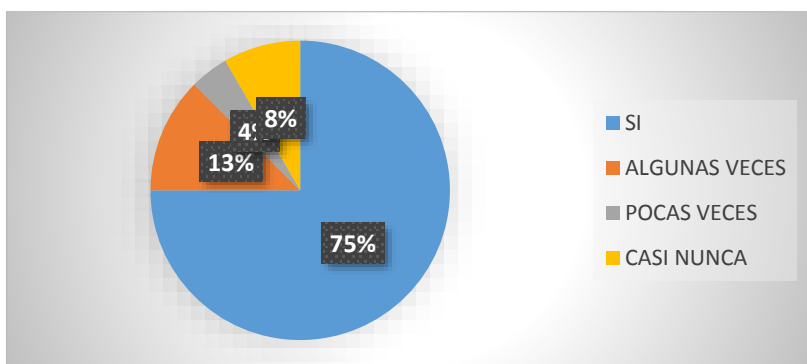
	1	2	3	4	5
1. ¿Se siente orgulloso de pertenecer al Ejército Nacional?					
2. ¿Encuentra apoyo en sus compañeros y superiores al realizar sus funciones correspondientes?					
3. ¿Está de acuerdo con el proceso que actualmente se lleva en el área de Tesorería?					
4. ¿Es buena la relación con sus compañeros?					
5. Cuando se presenta ausencia del encargado ¿Debe esperar para dar a conocer su petición?					
6. Cuando no recibe oportuna respuesta del área de Tesorería por ausencia del encargado u otros motivos					

¿Conoce el conducto regular para dar a conocer su petición en dicha área?					
7. ¿El tiempo de respuesta a su petición es el adecuado?					

3.2 TABULACION DE LA ENCUESTA

TABULACION DE LA ENCUESTA

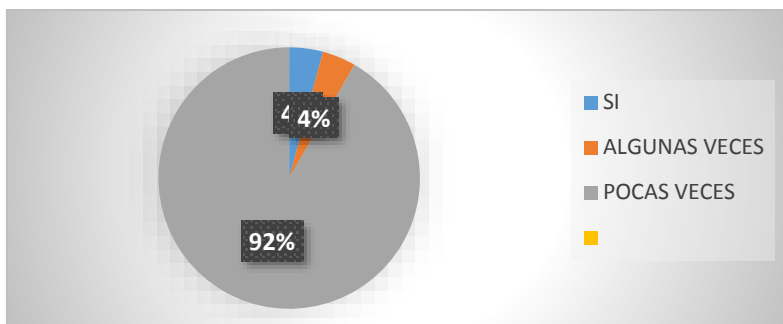
1. ¿Se siente orgulloso de pertenecer al Ejército Nacional?



Análisis cuantitativo: Se tomó de manera aleatoria a 24 soldados en donde le pregunte qué tan orgullosos se sentían de pertenecer al Ejército lo cual 75% respondió totalmente están orgullosos mientras que un 13% solo algunas veces y un 8% casi nunca.

Análisis cualitativo: se puede apreciar que existe sentido de pertenencia por los encuestados.

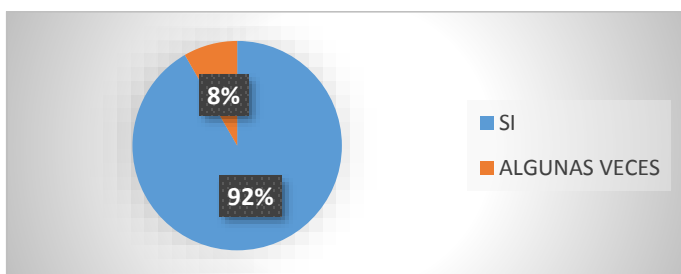
2. ¿Encuentra apoyo en sus compañeros y superiores al realizar sus funciones correspondientes?



Análisis cuantitativo: de acuerdo al apoyo que ellos reciben de compañeros o superiores un 92% algunas veces encuentran apoyo entre un 4% que si.

Análisis culaitativo: se muestra que no hay apoyo entre ellos mismos.

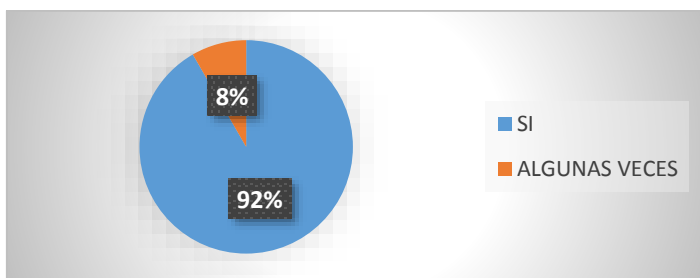
3. ¿Está de acuerdo con el proceso que actualmente se lleva en el área de Tesorería?



Análisis cuantitativo: Según los encuestados un 92% esta totalmente de acuerdo con los procesos que se llevan en tesorería respecto a un 8% que solo algunas veces.

Análisis cualitativo: el proceso que se efectuá en tesorería es el adecuado.

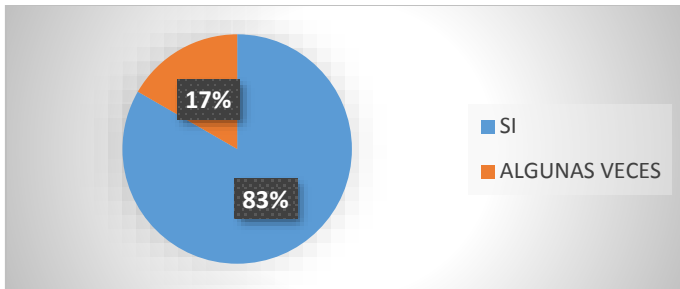
4. ¿Es buena la relación con sus compañeros?



Análisis cuantitativo: Un 92% esta totalmente de acuerdo de que existe buena relación entre los compañeros referencia a un 8% que esta solo de acuerdo.

Análisis cualitativo: se refleja que existe buena relación entre los compañeros.

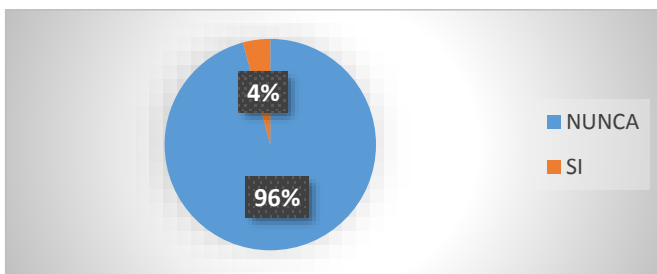
5. Cuando se presenta ausencia del encargado ¿Debe esperar para dar a conocer su petición?



Análisis cuantitativo: Un 83% esta totalmente de acuerdo de que existe buena relación entre los compañeros referencia a un 17% que esta solo de acuerdo.

Análisis cualitativo: se refleja que existe buena relación entre los compañeros.

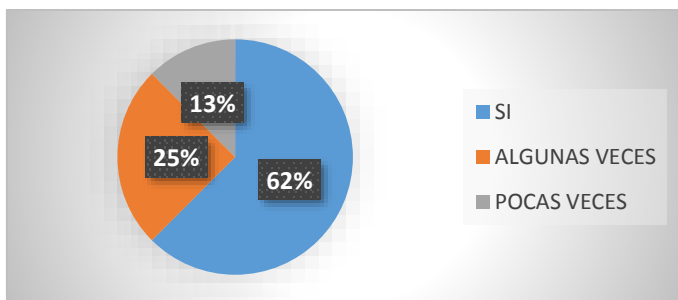
6. Cuando no recibe oportuna respuesta del área de Tesorería por ausencia del encargado u otros motivos ¿Conoce el conducto regular para dar a conocer su petición en dicha área?



Análisis cuantitativo: Un 96% No conoce el conducto regular respecto a un 4% que si.

Análisis cualitativo: no existe conocimiento del conducto regular a seguir en dado caso de una petición.

7. ¿El tiempo de respuesta a su petición es el adecuado?



Análisis cuantitativo: Un 62% refiere que es a tiempo la respuesta a la petición que realizan mientras que un 13% manifiesta que solo pocas veces.

Análisis cualitativo: Hay respuesta en un tiempo adecuado de acuerdo a las peticiones que se realizan.

3.3 FICHA TECNICA

FICHA TECNICA DE LA ENCUESTA	
N° de cuestionarios aplicados	24
Fecha	13 de Noviembre 2016
Lugar	Batallón García Rovira
Profesión	Cabos Primeros y Sargentos.
Nivel de Escolaridad	Primaria y Secundaria.



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJERCITO NACIONAL
BATALLON DE INFANTERIA No. 13 GENERAL "CUSTODIO
GARCIA ROVIRA"



Pamplona, Norte de Santander, 28 de Julio de 2016

Radicado No. 1722 /MDN-CGFM-COEJC-SECEJ-JEMOP-DIV02-BR30-BIROV-TES-29.1

La joven **SHIRLEY DAYANA RAMÓN ACEVEDO** brindara apoyo en el área de tesorería, en donde aplicara sus conocimientos tales como la realización de:

- Arqueo de caja
- Arqueo de chequeras
- Pagos a proveedores
- Pagos de Nómina
- Ejecución cadena presupuestal

Entre otras funciones que estén en sus capacidades realizar de acuerdo a la aplicación del aprendizaje con respecto a su profesión.


Sargento Viceprimero **BENAVIDES GETIAL IVAN**
Tesorero **BIROV No. 13**

Patria, Honor, Lealtad
"Dios en todas nuestras actuaciones"
Fe en la causa
Avenida Santander No. 12-46, Teléfono 5681318 - MK 0685001-0685002
Email: birov@ejercito.mil.co ivan.benavides@ejercito.mil.co



Universidad de Pamplona
Pamplona - Norte de Santander - Colombia
Tels: (7) 5685303 - 5685304 - 5685305 - Fax: 0682750 - www.unipamplona.edu.co

GA170.90PA00.10-024

Pamplona, 28 de julio de 2016

Tte. Coronel
OMAR HERNÁN RIVERA ORDOÑEZ
Batallón de Infantería No. 13 García Rovira
Pamplona (N. de S.)

Cordial saludo.

Respetuosamente solicito su colaboración, para que la señorita **SHIRLEY DAYANA RAMÓN ACEVEDO**, identificada con la Cédula de Ciudadanía No. 1.094.271.211, estudiante del X semestre del Programa de Administración de Empresas, Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales de la Universidad de Pamplona, realice su Práctica Profesional en esa prestigiosa Entidad, durante el segundo periodo académico del presente año.

Nuestra estudiante, con su capacidad de liderazgo y espíritu emprendedor, desarrolla competencias gerenciales, gestiona el cambio, crea e innova estrategias empresariales, en pro del fortalecimiento del sector productivo de nuestra región y del país. Profesional idóneo, con capacidad de análisis e investigación en el entorno socioeconómico y toma de decisiones.

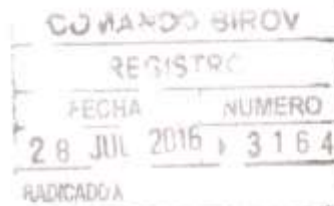
La práctica cuenta con este Centro de Prácticas, donde se ofrece orientación y se hace seguimiento personalizado al pasante, haciendo partícipe del proceso a su superior inmediato. Comprende un periodo de 4 a 6 meses, equivalente a un semestre académico, en el horario que según la naturaleza de la labor 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 redunda en beneficio de la comunidad y particularmente en la visión empresarial que deben tener nuestros egresados.

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

Atentamente,

ÁLVARO PARADA CARVAJAL
Director Centro de Práctica y Asesoría Empresarial



Una universidad *incluyente* y *comprometida* con el desarrollo integral

2



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJERCITO NACIONAL
BATALLON DE INFANTERIA No. 13 GENERAL "CUSTODIO
GARCIA ROVIRA"



Pamplona, Norte de Santander, 28 de Julio de 2016

Radicado No. 1716 /MDN-CGFM-COEJC-SECEJ-JEMOP-DIV02-BR30-BIROV-TES-29.1

Docente

ÁLVARO PARADA CARVAJAL

Director Centro de Práctica y Asesoría Empresarial
Universidad de Pamplona

La presente es para dar la aprobación a la joven estudiante **SHIRLEY DAYANA RAMON ACEVEDO**, identificada con número de cédula 1.094.271.211 para que realice la pasantía en nuestra institución, encargada de dar apoyo en la dependencia de Tesorería.

Teniente Coronel **OMAR HERNÁN RIVERA ORDOÑEZ**
Comandante Batallón de Infantería N°13 García Rovira

Patria, Honor, Lealtad
"Dios en todas nuestras actuaciones"
Fe en la causa
Avenida Santander No. 12-46, Teléfono 5681318 - MK 0685001-0685002
Email: birov@ejercito.mil.co ryan.benavides@ejercito.mil.co

- Formatos evaluación y autoevaluación.



CENPAE

REPORTE DE EVALUACIÓN

Universidad de Pamplona
Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales
Centro de Prácticas y Asesoría Empresarial
Pamplona (Norte de Santander)
Km 2, Vía Bucaramanga
Tel: (7) 5681763 - 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:	Shirley Dayana Ramón Acevedo	ORGANIZACIÓN:	Batallas Bogotá Rivira
PROGRAMA:	Administración de Empresas	DEPENDENCIA:	Tesorería
EVALUADOR:	SU. IVAN MAURICIO RODRIGUES	FECHA:	28-Nov-2016

CALIFICACIÓN: 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				
INTEGRACIÓN AL GRUPO DE TRABAJO Facilidad para adaptarse a las orientaciones, comportamientos y necesidades de las personas que conforman el equipo.	X				
INICIATIVA Y APORTES Capacidad para sugerir soluciones prácticas e innovadoras a problemas presentados en la organización.	X				
RESPONSABILIDAD Asumir positivamente las consecuencias de sus actos.	X				
CALIDAD DE TRABAJO Oportunidad y efectividad en todas las actividades que realiza.	X				
PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA Disponibilidad para presentarse a tiempo en su lugar de trabajo.	X				
COMUNICACIÓN Capacidad para expresar sus ideas (oral y escrita) en forma clara y precisa, y para escucharlas.	X				
MADUREZ Grado de autocontrol y seriedad para manejar cualquier tipo de situación.	X				
ENTUSIASMO Capacidad para asumir actitudes de manera positiva y optimista.	X				
CAPACIDAD DE MEJORAMIENTO Capacidad de revisar constantemente los procesos para darles valor agregado.	X				
TRABAJO BAJO PRESIÓN Capacidad de dar solución a diferentes labores en cortos periodos de tiempo.	X				
CUALIDADES DEL ESTUDIANTE:	Responsable, Activo, Puntual, Colaborador.				
ASPECTOS QUE DEBE MEJORAR EL PRACTICANTE:	Liderazgo		Proactividad		
	Comunicación		Generación de Propuestas		
	Otra, ¿Cuál?				
EL PRACTICANTE CUMPLIO CON SUS ESPERATIVAS:	SI	X	¿Por qué?		Su desempeño y cooperación de manera eficiente.
RECOMENDACIONES Y /O SUGERENCIAS:					
 FIRMA EVALUADOR	 FIRMA PRACTICANTE				



REPORTE DE EVALUACIÓN

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:	Shirley Dayana Ramch Acevedo	ORGANIZACIÓN:	Batalich García Rovira
PROGRAMA:	Administración de Empresas	DEPENDENCIA:	Tesorería
EVALUADOR:	T.C OHAR HERNÁN RIVERA O.	FECHA:	28-Nov-2016

CALIFICACIÓN: 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.	✓				
INTEGRACIÓN AL GRUPO DE TRABAJO Facilidad para adaptarse a las orientaciones, comportamientos y necesidades de las personas que conforman el equipo.	✓				
INICIATIVA Y APORTES Capacidad para sugerir soluciones prácticas e innovadoras a problemas presentados en la organización.	✓				
RESPONSABILIDAD Asumir positivamente las consecuencias de sus actos.	✓				
CALIDAD DE TRABAJO Oportunidad y efectividad en todas las actividades que realiza.	✓				
PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA Disponibilidad para presentarse a tiempo en su lugar de trabajo.	✓				
COMUNICACIÓN Capacidad para expresar sus ideas (oral y escrita) en forma clara y precisa, y para interrelacionarse.	✓				
MADUREZ Grado de autocontrol y serenidad para manejar cualquier tipo de situación.	✓				
ENTUSIASMO Capacidad para asumir aptitudes de manera positiva y optimista.	✓				
CAPACIDAD DE MEJORAMIENTO Capacidad de revisar constantemente los procesos para darlos valor agregado.	✓				
TRABAJO BAJO PRESIÓN Capacidad de dar solución a diferentes labores en cortos periodos de tiempo.	✓				
CUALIDADES DEL ESTUDIANTE:	Muy Activa en su labor, realiza lo que se le propuso.				
ASPECTOS QUE DEBE MEJORAR EL PRACTICANTE:	Liderazgo				Proactividad
	Comunicación				Generación de Propuestas
	Otra, ¿Cuál?				
EL PRACTICANTE CUMPLIO CON SUS ESPERATIVAS:	SI	X			¿Por qué?
	NO				Es una joven muy Activa cumplió con todo lo propuesto.
RECOMENDACIONES Y /O SUGERENCIAS:					
FIRMA EVALUADOR					FIRMA PRACTICANTE



REPORTE DE AUTOEVALUACIÓN

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

Nombre del Estudiante:	Shirley Dayano Ramón Acevedo	Fecha:	28/11/06
Nombre de la Empresa:	Batallón 601ª Buena	Programa:	Administración de E.
Dependencia Entidad:	Tesorería	Evaluador:	

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

- Señale el medio por el cual se vinculó usted a la empresa donde desarrolla su Práctica Profesional.
1.1. Unipamplona ☐ 1.2. Familiar ☐ 1.3. Amistad ☐ 1.4. Autogestión ☒
1.5. ¿Otro Medio? ☐ Especifique ¿Cuál Otro?
- ¿Qué lo motivó a elegir este medio? Superación y capacidad de liderazgo
- ¿Considera usted que ha cumplido las expectativas que se tenía antes de iniciar el semestre de práctica? Si ☒ NO ☐
Explique: Demuestre dinamismo, Responsabilidad y Compromiso
- ¿Qué tipo de dificultades ha afrontado durante la práctica?
4.1. Académicas ☐ 4.2. Laborales ☐ 4.3. Personales ☐ 4.4. Ninguna ☒
Explique:
- ¿Cree usted que el semestre de práctica es un escenario propicio para la formación en valores humanos? Si ☒ NO ☐
- Señale TRES VALORES que usted haya fortalecido durante este semestre de práctica profesional.
6.1. Responsabilidad ☒ 6.2. Puntualidad ☒ 6.3. Compromiso ☒ 6.4. Participación ☐
6.5. Sensibilidad Social ☐ 6.6. Nacionalismo ☐ 6.7. Creatividad ☐ 6.8. ¿Otro? ☐
¿Cuál?
- Desde el punto de vista del cumplimiento de los objetivos, evalúe su desempeño durante el semestre de práctica y caliíquese, en el siguiente cuadro. Utilizando escala de 0.0 a 5.0, 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.	5.0	Cumplimiento de todas las Responsabilidades
Científico Hombre - Conocimiento Presentación efectiva y oportuna del trabajo académico	4.8	Entregue oportunamente mis informes.
Profesional Hombre - Disciplina Expresa la síntesis de su formación en saberes, actitudes y habilidades, aplicadas al ámbito laboral.	5.0	Me desempeñe conforme a mi Formación Académica.
Nota Integral	4.9	

ALCANCE

Realizar mi práctica profesional en la Unidad Militar como es el Batallón García Rovira en el área de Tesorería, además de ser una experiencia gratificante y nueva me permitió construir una perspectiva distinta de lo que significa realmente el campo laboral, los distintos ambientes que se viven dentro y fuera de la oficina, las distintas situaciones a las que nos enfrentamos cada día y las formas de sobrellevarlas; cada uno de estos escenarios permite crear en mi un pensamiento crítico capaz de emitir una opinión con propiedad y criterio de lo que profesamos ser “Administradores de empresas”.

Hoy día el mundo laboral presenta retos donde ser competitivo es el factor principal cuando de tomar decisiones se trata.

El espacio creado dentro de una práctica empresarial le permite al estudiante visualizar un modelo de su posible camino a enfrentar a lo largo del campo laboral. En muchas ocasiones afrontamos situaciones adversas en las que se probaron nuestras capacidades de interactuar, coordinar y gestionar talento humano y recursos físicos simultáneamente; este fue uno de los principales alcances que obtuve en este asunto, de igual forma esta retroalimentación me permitió comprender y conocer de primer mano y de forma directa el comportamiento de los procesos que se adelantan al interior de una unidad militar y el aprendizaje que pude absorber de todos los procesos que ejecute, siendo para mi herramientas fructíferas a poner en práctica en la vida laboral que ya muy próximamente estaré por enfrentar.

BIBLIOGRAFIA

- Oscar Wilder y Importancia de un manual.
- Rebeil, M.A. (2006). Comunicación Estratégica en las Organizaciones. México: Trillas: Universidad Anáhuac
- McGregor D. (1994) El Lado Humano de las Organizaciones. México: McGrawHill.
- Chiavenato I. (2009) Comportamiento organizacional: La dinámica del éxito en las organizaciones. México: McGrawHill/Interamericana editores S.A de C.V

CIBERGRAFIA

- Como elaborar el plan de comunicaciones, Manuales prácticos de la Pyme.

http://cristinaaced.com/pdf/planComunicacion_BIC%20Galicia.pdf

- Batallon García Rovira, fundacion y valores institucionales.

<http://www.segundadivision.mil.co/?idcategoria=241568>

- Importancia elaboracion de manuales

<http://www.ideasparapymes.com/contenidos/la-importancia-de-un-manual.html>