

**UNIVERSIDAD CATOLICA LUIS AMIGÓ**

**INFORME DE INTERVENCION DE LA PRACTICA II DE CONTRATO DE  
APRENDIZAJE EN LA CORPORACION PARA EL DESARROLLO  
EMPRESARIAL FINANFUTURO**

**Patricia García Giraldo**

**patricia.garciagi@amigo.edu.co**

**Código: 1875**

**Facultad de Ciencias Administrativas, Económicas y Contables**

**Administración de Empresas Distancia**

**Corporación para el Desarrollo Empresarial Finanfuturo**

**02/Julio/2024 – 02/Julio/2025**

## Contenido

<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	3
1. IDENTIFICACIÓN DE LA EMPRESA:.....	4
1.1. Breve descripción de la empresa.....	4
2. DESCRIPCIÓN Y UBICACIÓN DEL CARGO DESEMPEÑADO .....	6
2.1. Nombre del cargo.....	6
2.2. Ubicación dentro de la estructura de la empresa.....	6
2.3. Funciones asignadas.....	6
3. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LAS TAREAS DESARROLLADAS .....	7
3.1. Actividad específica del área o departamento donde trabaja. ....	7
3.2. Tareas que se le encomendaron en cada caso. ....	7
3.3. Relación de la tarea con su formación como profesional.....	11
4. METODOLOGÍA .....	13
4.1. Descripción de procedimientos empleados para realizar la experiencia de práctica.....	13
5. RESULTADOS .....	16
5.1. Competencias del saber o del hacer desarrolladas en la empresa. ....	16
5.2. Aportes a la empresa .....	17
5.3. Logros .....	17
5.4. Dificultades .....	18
5.5. Conclusiones .....	18
5.6. Recomendaciones.....	19

## INTRODUCCIÓN

El presente informe muestra la experiencia desarrollada durante la práctica empresarial realizada en la Corporación Finanzafuturo, en el área de Pequeña Empresa, entre julio de 2024 y julio de 2025. Esta práctica tuvo como propósito aplicar los conocimientos adquiridos a lo largo de la carrera de Administración de Empresas, mediante la participación activa en procesos reales del sector financiero.

Durante el periodo de práctica, se llevaron a cabo tareas orientadas a apoyar el análisis, evaluación y colocación de créditos, así como la gestión documental y el seguimiento de cartera. También se tuvo participación en espacios técnicos como el pre-comité de crédito, referenciación de usuarios y actividades de prospección comercial.

La práctica permitió fortalecer competencias técnicas y blandas, establecer vínculos entre la teoría académica y la realidad empresarial, y aportar significativamente al cumplimiento de los objetivos del área. Este informe recopila de forma detallada las actividades desarrolladas, los resultados obtenidos, las competencias adquiridas y las recomendaciones para futuras mejoras.

## 1. IDENTIFICACIÓN DE LA EMPRESA:

Corporación para el desarrollo empresarial – Finanfuturo

### 1.1. Breve descripción de la empresa

**Nombre:** Finanfuturo

**Ubicación:** Calle 20 # 21 – 17 centro – Manizales

**Actividad:** Su actividad principal es proporcionar servicios financieros y de acompañamiento. Finanfuturo promueve el desarrollo regional a través de la financiación, capacitación y acompañamiento a empresarios y emprendedores.

**Importancia dentro del sector:** Finanfuturo se destaca en el sector micro financiero de la región, por su enfoque social y su compromiso con la equidad. Ha facilitado el acceso al crédito a micro y pequeños empresarios que no pueden acceder al sector bancario. Tiene presencia en más de 50 municipios en 7 departamentos de Colombia. Finanfuturo es un referente en el impulso al emprendimiento y el desarrollo económico regional.

**Breve reseña histórica de la empresa:** Fundada en 1986, Actuar por Caldas hoy Finanfuturo, entidad sin ánimo de lucro, su propósito es brindar servicios financieros y de acompañamiento empresarial a micro y pequeños empresarios. Surgió como respuesta a la necesidad de brindar acceso a servicios financieros a microempresarios que no podían acceder al sistema bancario tradicional. A lo largo de los años, ha ampliado su cobertura a varios departamentos del país y ha consolidado un modelo que combina crédito con

formación y acompañamiento, contribuyendo al desarrollo económico sostenible de miles de emprendedores de la región.

**Estructura organizacional:** cuenta con la Asamblea general de Corporados, junta directiva, director ejecutivo, director financiero y administrativo, director de control interno y todos los demás directores de las diferentes áreas con las que cuenta la corporación.

**Misión:** fomentar el emprendimiento y apoyar integralmente a las micro y pequeñas empresas, a sus empresarios y a sus familias, como medio para contribuir al desarrollo socioeconómico y a la equidad en las regiones donde tenemos presencia.

**Visión:** tener en 2025 un portafolio de servicios que dé respuesta integral a las necesidades de las micro y pequeñas empresas de las regiones donde tenemos presencia.

**Valores corporativos:** responsabilidad, honestidad, confianza, flexibilidad, inclusión, transformación.

## 2. DESCRIPCIÓN Y UBICACIÓN DEL CARGO DESEMPEÑADO

### 2.1. Nombre del cargo.

Practicante – Apoyo en procesos operativos.

### 2.2. Ubicación dentro de la estructura de la empresa.

Área de Pequeña Empresa, la cual hace parte de la Dirección comercial de Finanfuturo.

### 2.3. Funciones asignadas.

- Revisión documental de solicitudes de crédito
- Control y seguimiento de la documentación: registrar créditos negados, referidos a microcrédito, recepción y entrega de anexos del FNG (Fondo Nacional de Garantías) y tablas de amortización, ciclos de duración de los créditos.
- Apoyo en la gestión comercial: Referenciación, gestión de bases de datos, embudo de ventas. Prospección, promedios de mora, radicación de créditos.
- Apoyo en gestión de cartera: envío de cartas de cobro, gestión de cobro por mensajes o llamadas, registro y seguimiento en el aplicativo Aicoll.
- Manejo de herramientas corporativas: Aplicativo Linux web y remoto, Compugestión. Aicoll, SharePoint, Power BI, etc.
- Participación en pre-comité de crédito: se presentan las solicitudes y se evalúa que tan viable es y el nivel de riesgo.

### 3. DESCRIPCION GENERAL DE LAS TAREAS DESARROLLADAS

#### 3.1. Actividad específica del área o departamento donde trabaja.

El área de Pequeña Empresa de Finanfuturo se encarga de la colocación y gestión de créditos dirigidos a empresas legalmente constituidas, con el fin de financiar su actividad, a través de financiamiento para capital de trabajo, maquinaria, pago de pasivos, etc. Esta unidad tiene como responsabilidad identificar, evaluar y estructurar operaciones de crédito que estén alineadas con las políticas internas de la corporación, asegurando un análisis integral del perfil financiero, comercial y operativo de cada empresa y sus socios.

Además, en el área se realizan gestiones de prospección, seguimiento comercial, análisis de riesgo, gestión de cartera y acompañamiento al cliente, con el propósito de garantizar la sostenibilidad de la cartera, la fidelización de los usuarios y el crecimiento de la corporación. Su labor es clave para el cumplimiento de los objetivos de Finanfuturo en cuanto a inclusión financiera, desarrollo económico y apoyo al tejido empresarial regional.

#### 3.2. Tareas que se le encomendaron en cada caso.

La unidad de pequeña empresa en Finanfuturo cuenta con un equipo comercial que está conformado así:

- Un director comercial.
- Tres asesores comerciales.
- Una asistente operativa.

Su labor se centra en el siguiente proceso:

- La prospección de clientes.
- Evaluación, análisis y asesoría financiera a las empresas, de acuerdo con la actividad económica que desempeñe, la capacidad de pago, antigüedad, experiencia y garantías disponibles.

Durante el desarrollo de mi práctica empresarial en el área de Pequeña Empresa, hice parte de diferentes actividades comerciales fundamentales para el cumplimiento de los objetivos de la corporación, tales como:

- **Realización de visitas a usuarios actuales, potenciales y clientes en proceso de reactivación.**

Estas visitas son muy importantes en la labor comercial, porque:

- Permiten tener una relación más cercana y construir confianza con el usuario.
  - Se identifican las necesidades que el cliente no manifieste y donde haya más oportunidades de financiamiento.
  - Previene la morosidad, porque ayuda a conocer cómo está funcionando el negocio e identifica posibles problemas de pago para tomar medidas preventivas.
  - Fideliza al cliente, se refuerza el sentido de pertenencia por la corporación y se siente valorado.
  - La visita a clientes inactivos ayuda a restablecer la confianza y permite ofrecer nuevos productos con mejores condiciones que atiendan su necesidad actual.
- **Seguimiento constante a la cartera vigente para fortalecer la recuperación de la cartera vencida.**

Se hace seguimiento permanente a la cartera para:

- Identificar a tiempo señales de alerta, como retrasos en los pagos, que ayuda a tomar acciones correctivas.
- Proteger la sostenibilidad de la corporación, mejorar la salud de la cartera y reforzar la relación con los usuarios.

➤ **Prospección de clientes.**

Esta actividad es fundamental para el área porque se garantiza el crecimiento de la cartera y se vinculan nuevos clientes. El desarrollo de esta actividad es el siguiente:

- Se identifican las zonas principales con alta presencia de empresas.
- Se clasifican los prospectos de acuerdo con el tamaño de la empresa y su actividad económica.
- Se busca un contacto inicial con el representante legal para agendar una visita personalizada y realizar un diagnóstico inicial de la empresa para así poder definir la línea de crédito que se ajuste más a su perfil.

➤ **Análisis del cliente.**

Se realizan las siguientes actividades:

- después de la visita y la entrevista con el representante legal se realiza un análisis integral de la empresa para conocer a profundidad su situación financiera y comercial.

- Con la información suministrada el asesor redacta un concepto resaltando las características principales de la empresa, identificando sus ventajas y desventajas.
  - Este análisis se respalda mediante un registro fotográfico de la ubicación, fachada, maquinaria e infraestructura.
  - Se validan referencias comerciales y personales,
  - Se evalúa el historial crediticio, principales clientes, contratos, tiempo de permanencia en el mercado.
  - Se solicitan soportes como facturas, extractos bancarios, registros contables, etc.
- Toda esta información es fundamental para realizar el estudio de viabilidad del crédito.

➤ **Análisis vertical.**

Este análisis, realizado en una hoja de cálculo es fundamental para hacer una evaluación de la situación financiera de las empresas y la presentación del crédito ante el pre-comité. En un formato previamente establecido, se organiza toda la información financiera de los diferentes años y se comparan los principales datos y cifras para identificación de tendencias y variaciones relevantes, así como la detección de fortalezas o debilidades que puedan favorecer o afectar la capacidad de pago del cliente.

➤ **Pre-comité de crédito.**

Este es un espacio clave para asegurar que las solicitudes de crédito estén bien estructuradas, que cumplan con las políticas internas de la corporación y que el riesgo que representa cada operación este dentro de un rango aceptable. En el pre-comité participan:

- El equipo comercial de Pequeña Empresa.
- El Director Financiero de la corporación.

Su estructura es la siguiente: cada asesor presenta sus créditos, incluyendo: descripción de la empresa, condiciones y garantías, evaluación de la situación financiera, capacidad de pago, monto solicitado y destino del crédito. Se identifican observaciones, riesgos o requisitos adicionales, se hacen recomendaciones por parte de todo el equipo y se determina la viabilidad.

Durante el desarrollo de todas estas actividades se fortalecen y adquieren diferentes competencias técnicas esenciales en la labor comercial, como: el manejo de plataformas internas como Linux Web, Aicoll, Compugestión, SharePoint, elaboración, análisis e interpretación de la información financiera de las empresas, identificación de riesgos asociados a cada solicitud, con respecto a las políticas de riesgo de la corporación, toma de decisiones de acuerdo a la evaluación completa de la empresa, cumplimiento de las políticas internas de crédito, garantizando calidad en el proceso.

### 3.3. Relación de la tarea con su formación como profesional.

Las tareas desarrolladas durante la práctica empresarial en el área de Pequeña Empresa tienen relación directa con la formación académica recibida en la carrera de Administración de Empresas. Cada actividad permitió aplicar conocimientos teóricos, fortalecer habilidades técnicas y desarrollar competencias clave para la formación como profesional.

La revisión documental y el análisis financiero de clientes están directamente relacionados con materias como Administración Financiera, Evaluación de Proyectos, Matemáticas

Financieras, etc. Estas tareas fortalecieron la capacidad de análisis, interpretación de cifras y toma de decisiones con criterio técnico.

También, la participación en actividades comerciales como la prospección de clientes, la gestión del embudo de ventas y el acompañamiento a los asesores, se vinculan con áreas como Marketing, Gerencia y Planeación Estratégica. Estas experiencias mejoraron la comprensión del comportamiento de los usuarios y la importancia de una estrategia bien organizada para aumentar la colocación de créditos.

Desde el punto de vista operativo, el uso de herramientas tecnológicas como Linux, Aicoll, SharePoint y demás herramientas para el registro, análisis y gestión de la información fortalece lo aprendido en cursos de Tics y Procesos Administrativos. Además, la interacción constante con diferentes áreas de la corporación fortaleció competencias blandas como la comunicación efectiva, la resolución de problemas, el trabajo en equipo, la responsabilidad.

En general, las funciones desempeñadas permitieron vivir un entorno empresarial real, fortaleciendo su formación como profesional y consolidando las bases para ser un futuro profesional preparado y con conocimientos sólidos.

#### 4. METODOLOGIA

##### 4.1. Descripción de procedimientos empleados para realizar la experiencia de práctica

<b>FUNCIÓN</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>HERRAMIENTA</b>
Hacer revisión de los documentos que llega a la Unidad de Pequeña Empresa, que cumpla con los requisitos definidos por la corporación.	100% documentos conforme a los requisitos. Inventarios de evidencias de desviaciones para realizar las acciones de mejoras.	Checklist, carpetas físicas y digitales, Compugestión.
Búsqueda de información en Bases de Datos, perfilando los usuarios potenciales.	100% de los usuarios perfilados por categoría ABC (Pareto), entregados al Director de Pequeña Empresa.	Excel, bases de datos propias y proporcionadas por la Cámara de Comercio.
Referenciación de los usuarios del potenciales de crédito de Pequeña Empresa.	Se realiza la referenciación completa tanto de la empresa, como del representante legal y los socios.	Formato de referencias, llamadas telefónicas, correos electrónicos.
Registrar y administrar el embudo de ventas, y los ciclos y duración de los créditos.	Se realizan todos los registros de cada uno de los créditos. Se realizó modificaciones en el cuadro de los ciclos y duración de los créditos.	Excel.
Apoyar a la Asistente de Pequeña Empresa en lo requerido para los análisis de crédito.	Realizar las consultas de SRN y RGM. Promedios de mora Apoyo en modificación cartas de cobro.	Excel, formatos físicos FNG, tablas de amortización firmadas.

	Se lleva registro de los créditos negados y de los referidos a microcrédito, entrega de tablas de amortización Registro y entrega de formatos FNG a control interno.	
Radicación de créditos	Ingresar solicitudes de crédito en el aplicativo de forma organizada y siguiendo el flujo definido.	Linux
Gestión de cartera	Realizar seguimiento a créditos en mora, apoyar en la elaboración de cartas de cobro y registrar gestiones realizadas.	Aicoll, Excel.

#### 4.2. Cronograma de actividades.

PRACTICANTE DE PEQUEÑA EMPRESA.			
	ACTIVIDADES	RESULTADOS ESPERADOS	PROGRESO
ACTIVIDAD 1	Hacer revision de los documentos que llega a la Unidad de Pequeña Empresa, que cumpla con los requisitos definidos por la corporacion.	100% documentos conforme a los requisitos. Inventarios de evidencias de desviaciones para realizar las acciones de mejoras.	Se realiza la revision de la documentación, de acuerdo a los requerimientos que se tienen para la solicitud de crédito.
ACTIVIDAD 2	revision de la carpeta de cada cliente consolidada por cada asesor. Informar desviaciones encontradas a la Direccion Financiera y Administrativa.	100% de las carpetas OK, NO devoluciones de Gestion Credito por estos conceptos.	Las carpetas se suben a Compugestión.
ACTIVIDAD 3	Busqueda de informacion en Bases de Datos, perfilando los usuarios potenciales, E ntregar a Direccion Comercial Microcredito.	100% de los usuarios perfilados por categoria ABC (pareto), entregados al Director de Pequeña Empresa.	Se realiza gestión de bases cada semana.
ACTIVIDAD 4	Referenciacion de los usuarios del potenciales de credito de Pequeña Empresa	100% de los usuarios que van para comité de credito Pequeña Empresa, referenciados.	Se realiza la referenciación completa tanto de la empresa, como del representante legal y los socios.

ACTIVIDAD 5	Registrar y administrar el embudo de ventas, y los ciclos y duracion de los creditos.	Mantener al día el embudo de ventas y ciclo de los creditos, para la toma de decisiones.	Se estan realizando todos los registros de cada uno de los créditos . Se estan haciendo modificaciones en el cuadro de los ciclos y duración de los creditos
ACTIVIDAD 6	Apoyar a la Asistente de Pequeña Empresa en lo requerido para los analisis de credito.		Realizo las consulta de SRN y RGM Promedios de mora Apoyo en modificación cartas de cobro Llevo un registro de los créditos negados y de los referidos a microcredito, entrega de tablas de amortizacion
ACTIVIDAD 7	Apoyar a la Direccion Financiera y Administrativa en la gestion de los informes requeridos.	100% de los requerimientos solicitados	Radicación de créditos en aplicativo Linix.
ACTIVIDAD 8	Las demas asignadas por Direccion Comercial Pequeña Empresa y Direccion Financiera y Administrativa.	100% de los requerimientos solicitados	Se realiza gestión de cartera y registra en Aicoll

## 5. RESULTADOS

### 5.1. Competencias del saber o del hacer desarrolladas en la empresa.

Durante la práctica empresarial se desarrollaron y fortalecieron varias competencias tanto técnicas como blandas. Entre ellas:

- **Análisis de información financiera y crediticia:** A través de la revisión de la documentación del usuario, revisión de Cifín, Data Crédito, legal Check, revisión de estados financieros, SRN (Superintendencia de Notariado y Registro), RGM (Registro de Garantías Mobiliarias), entre otros.
- **Gestión documental:** Se fortalecieron habilidades en verificación de requisitos para la aprobación de créditos y la revisión y organización de documentos conforme a las políticas de la corporación.
- **Manejo de herramientas tecnológicas:** Se adquirió experiencia en plataformas como Linux (radicación de créditos) Aicoll (gestión de cartera), SharePoint (almacenamiento de información), Microsoft 365, herramientas esenciales en el proceso operativo de Finanfuturo.
- **Comunicación efectiva y trabajo en equipo:** La participación en reuniones de pre-comité de crédito y la interacción continua con asesores, directores y demás áreas de la corporación ayudó en el desarrollo de habilidades comunicativas, escucha activa y colaboración.

## 5.2. Aportes a la empresa

- **Apoyo en el cumplimiento de metas comerciales:** A través de la gestión del embudo de ventas, seguimiento a referencias y búsqueda de nuevos prospectos, se contribuyó al flujo de solicitudes de crédito.
- **Mejora en la calidad del análisis documental:** La revisión detallada de los documentos permitió detectar desviaciones y asegurar que las carpetas de clientes cumplieran los requisitos, lo que mejoró la calidad del proceso de estudio.
- **Apoyo en la gestión de cartera:** Se colaboró en la modificación de cartas de cobro, así como en el seguimiento y registro de las gestiones realizadas en la plataforma Aicoll.

## 5.3. Logros

Entre los logros alcanzados durante la práctica se resaltan:

- **Participación en el pre-comité de crédito:** aportando observaciones sobre la estructura de las solicitudes de crédito y el cumplimiento de políticas internas.
- **Desempeño con autonomía y responsabilidad:** ganando la confianza del equipo y asumiendo tareas clave dentro del proceso.
- **Aporte en la identificación de oportunidades de mejora:** en la organización de la documentación y en la trazabilidad de los clientes prospectados.
- **Conocimiento y dominio de herramientas institucionales:** manejo de plataformas como Linux, Aicoll y otras herramientas de gestión, aportando eficiencia en el registro y control de información.

- **Contribución a la reducción de reprocesos:** gracias a la revisión detallada de la documentación de crédito, se evitaron errores que hubieran implicado devoluciones o tiempos adicionales para los asesores.

#### 5.4. Dificultades

Como parte natural del proceso de aprendizaje, se presentaron algunas dificultades:

- **Adaptación inicial a los sistemas internos:** las plataformas Linux y Aicoll no eran conocidas previamente, lo que representó un reto al inicio.
- **Procesos manuales:** la mayoría de las tareas requerían revisar formatos físicos lo que podía afectar la agilidad.
- **Gestión de información incompleta:** En algunos casos, la documentación de los clientes llegaba con errores, lo que requería realizar ajustes o devoluciones, afectando el flujo de trabajo.

#### 5.5. Conclusiones

- La práctica empresarial en Finanfuturo ha representado una valiosa oportunidad de aprendizaje y crecimiento tanto personal como profesional. Durante este proceso se fortalecieron competencias técnicas esenciales, como el manejo de diferentes herramientas, la elaboración y análisis de informes, y la interpretación de indicadores financieros. Además de desarrollar habilidades comerciales y comprender el proceso de análisis y otorgamiento de créditos.

- La Corporación Finanzfuturo ofreció un entorno que ayudó el aprendizaje, con procesos ordenados y enfoque social. El área de pequeña empresa representa una oportunidad de crecimiento tanto para los clientes como para quienes trabajan allí, dado su impacto en el desarrollo local.
- El acompañamiento del equipo permitió una experiencia enriquecedora, no solo en términos técnicos, sino también en valores como responsabilidad, trabajo en equipo y compromiso.
- La participación en espacios como el pre-comité de crédito fue clave para fortalecer la capacidad analítica y de toma de decisiones.

#### 5.6. Recomendaciones

- Optimizar la gestión documental digitalizando formatos y consolidando la información del cliente en una sola plataforma.
- Mantener espacios de retroalimentación continua entre tutores y practicantes para potenciar el aprendizaje.
- Sugerir una mejor planificación geográfica de las salidas y seguimiento a los contactos realizados para maximizar el retorno de estas visitas.
- Contar con manuales o guías actualizadas sobre los procesos operativos, comerciales y administrativos ayudaría a reducir errores, ajustar tareas y aumentar la eficiencia en el equipo.
- Crear un canal donde los practicantes puedan sugerir mejoras al proceso o presentar ideas podría contribuir al mejoramiento continuo de la organización y motivar la participación del estudiante.

## BIBLIOGRAFÍA

Corporación Finanfuturo. (2024). *Manual interno de políticas de crédito y operación*.

Documento institucional (uso interno).

Universidad Católica Luis Amigó. (2023). *Guía para la elaboración del informe de práctica empresarial*. Facultad de Ciencias Administrativas, Económicas y Contables.