

Sistematización de experiencia vivenciada en la Dirección Financiera y Contable de la Cámara de Comercio de Medellín para Antioquia

Estudiante:



Asesor metodológico:

Universidad Autónoma Latinoamericana (UNAULA)

Administración de empresas

Medellín, Antioquia

2025

Resumen

El presente documento sistematiza la experiencia de práctica profesional desarrollada en la Jefatura Financiera de la Cámara de Comercio de Medellín para Antioquia, centrada en el proceso de gestión de obligaciones financieras. A lo largo del trabajo se describe de manera detallada el desarrollo de las actividades ejecutadas por el practicante, especialmente aquellas relacionadas con la recepción, validación y radicación de facturas, conciliaciones y apoyo en la gestión documental, evidenciando su importancia dentro del flujo operativo y el cierre contable de la organización. Asimismo, se realiza un análisis crítico del proceso vivido, articulando referentes teóricos y conceptuales asociados a la gestión documental, los sistemas de información y la contabilidad financiera, lo que permite comprender la relación entre la práctica operativa y los fundamentos académicos que la sustentan. Finalmente, se presenta una reflexión autorreflexiva sobre el rol del practicante y se formulan recomendaciones dirigidas tanto a la organización como a los procesos de práctica, con el propósito de aportar a la mejora continua de la gestión interna y al fortalecimiento de las experiencias formativas en contextos organizacionales reales.

Palabras clave: gestión de obligaciones financieras, práctica profesional, gestión documental, sistemas de información, aprendizaje organizacional.

Abstract

This document systematizes the professional internship experience undertaken in the Financial Department of the Medellín Chamber of Commerce for Antioquia, with a primary focus on the management of financial obligations. It provides a detailed description of the activities carried out by the intern, particularly those related to the receipt, validation, and filing of electronic invoices, credit notes, and payment requests, as well as reconciliations with RADIANT and support in

document management. The work highlights the importance of these tasks within the operational flow and the organization's accounting closing process.

Furthermore, a critical analysis of the experience is presented, linking practical activities with theoretical and conceptual frameworks from document management, information systems, and financial accounting. This articulation allows for a deeper understanding of the relationship between operational practice and its academic foundations. Finally, the document includes a self-reflective assessment of the intern's role and offers recommendations aimed at both the organization and internship processes, with the aim of contributing to continuous improvement in internal management and strengthening formative experiences in real organizational settings.

Keywords: financial obligations management, professional internship, document management, information systems, organizational learning.

Tabla de contenido

Resumen	2
Abstract	2
1. Introducción	7
1.1. Presentación de la organización	7
1.2. Presentación del área o departamento donde desarrolló la práctica	9
2. Desarrollo del Proceso de Práctica	10
2.1. Descripción del proceso de tipo estratégico u operativo en el cual participó como practicante	11
2.2. Acciones del practicante	11
2.2.1. Actividades desarrolladas durante el mes 1 (del 10 de agosto al 10 de septiembre)	12
2.2.2. Actividades desarrolladas durante el mes 2 (del 10 de septiembre al 10 de octubre)	17
2.2.3. Actividades desarrolladas durante el mes 3 (del 10 de octubre al 10 de noviembre)	20
2.2.4. Actividades desarrolladas durante el mes 4 (del 10 de noviembre al 10 de diciembre)	27
2.2.5. Actividades desarrolladas durante el mes 5 (del 10 de diciembre al 10 de enero)	33
3. Reflexiones sobre la experiencia de práctica	36
3.1 Sobre el proceso o situación a resolver	36
3.2. Desde lo teórico y lo conceptual	38
3.3 Sobre las acciones del practicante	41
4. Recomendaciones	42
4.1. A la organización o al área, sobre el proceso	43

4.2 A los procesos de práctica	44
Referencias Bibliográficas	46

Índice de Tablas

Tabla 1 Base de datos de proveedores Cámara de Comercio de Medellín para Antioquia 2025	12
Tabla 2 Resumen actividades mes 1.	13
Tabla 3 Resumen actividades mes 2.	17
Tabla 4 Resumen actividades mes 3.	25
Tabla 5 Resumen actividades mes 4.	30
Tabla 6 Resumen actividades mes 5.	34

Índice de Figuras

Figura 1 Organigrama institucional de la Cámara de Comercio de Medellín para Antioquia (2025).	10
Figura 2 Recepción de factura electrónica, notas débito y notas crédito	14
Figura 3 Actividad recreativa de bolos realizada el 26 de septiembre de 2025.	19
Figura 4 Énfasis Estratégicos 2026 – 2029.	22
Figura 5 Expedición Cámara.	25
Figura 6 Modulo facturación en Seven-ERP.	27
Figura 7 Actividad recreativa de bolos realizada el 28 de noviembre de 2025.	31
Figura 8 Evento de reconocimiento para la gestión de 2025 realizado el cinco de diciembre de 2025.	33
Figura 9 Almuerzo Navideño realizado el 16 de diciembre de 2025.	36

1. Introducción

Para comprender la importancia y el papel de la Cámara de Comercio de Medellín para Antioquia en el desarrollo empresarial y social de la región, es fundamental conocer su origen, misión y estructura organizativa, así como las áreas específicas donde se desarrollan procesos estratégicos. En este caso, se abordará la presentación general de la entidad y, de manera particular, la Vicepresidencia Administrativa y de Desarrollo Organizacional, con énfasis en la Dirección Financiera y Contable, espacio en el cual se enmarca la práctica profesional y el proceso de sistematización de la experiencia adquirida.

1.1. Presentación de la organización

En este apartado se presenta una caracterización general de la Cámara de Comercio de Medellín para Antioquia, en el que se aborda su naturaleza jurídica, además de las funciones públicas y privadas, la estructura organizacional y supresencia territorial. Esta contextualización permite comprender el entorno institucional en el que se desarrolla la práctica profesional.

La Cámara de Comercio de Medellín para Antioquia (a partir de ahora Cámara) se destaca por ser una persona jurídica de derecho privado, tiene un carácter corporativo y sin ánimo de lucro, es integrada, administrada y gobernada por comerciantes que se encuentren matriculados en el registro mercantil, y que además tengan calidad de afiliados dentro de este (Cámara de Comercio de Medellín para Antioquia, 2025).

La Cámara desarrolla funciones privadas, además de algunas funciones públicas por delegación legal. Esta delegación está fundamentada en el artículo 210 de la Constitución Política de Colombia, que permite que particulares ejerzan funciones administrativas en las condiciones que señale la ley (Cámara de Comercio de Medellín para Antioquia, 2025; Decreto 1074 de 2015).

Estas funciones públicas están relacionadas con los registros públicos y se realizan de manera unificada a través del Registro Único Empresarial y Social (RUES), de conformidad con el artículo 166 del Decreto 19 de 2012. Estas incluyen los siguientes registros:

- Registro el mercantil.
- Registro de proponentes.
- Registro de entidades sin ánimo de lucro.
- Registro Nacional de Turismo (RNT).

Por su parte, las funciones privadas se llevan a cabo mediante la prestación de servicios a los empresarios inscritos, orientadas a promover tres objetivos estratégicos: modernización, formalización y competitividad de las empresas de la región (Cámara de Comercio de Medellín para Antioquia, 2025).

La entidad tiene como misión el generar un contexto lleno de confianza con el fin de hacer negocios y ayudar al desarrollo de la sociedad en conjunto, promueve la institucionalidad, además de la democracia y formalización como impulso para la competitividad. La Cámara también se encarga de la estructuración de servicios y programas que se articulan con distintos actores, esto para la creación y fortalecimiento empresarial, y todo para el desarrollo social, cívico y cultural de la región (Cámara de Comercio de Medellín para Antioquia, 2025).

El principal objetivo que se tiene es trabajar para que las empresas e instituciones sociales y culturales de la región crezcan, lo que se articula con su marco estratégico, para el que se lideran programas que repercutan en el desarrollo, tanto empresarial, como institucional e inclusive del entorno de las organizaciones ubicadas en Medellín y algunas subregiones de Antioquia (Cámara de Comercio de Medellín para Antioquia, 2025).

Para el logro de los objetivos, la Cámara cuenta con una estructura establecida. La estructura empieza por la junta directiva como cabeza de la organización, continuando con la presidencia ejecutiva, de esta se desglosan seis vicepresidencias: la vicepresidencia de Asuntos Legales y Corporativos, la de Proyección Corporativa y Entorno, la de Competitividad y Desarrollo Empresarial, La de Registros, La de Servicios Empresariales y, por último, La Administrativa y Desarrollo Organizacional (Cámara de Comercio de Medellín para Antioquia, 2025).

Actualmente, la Cámara cuenta con un total de siete sedes alrededor del departamento antioqueño, la primera es la sede principal en el centro de Medellín, La segunda sede es el Centro Empresarial, en el Poblado, Medellín. La tercera es la sede en Bello, la cuarta es el Centro Empresarial Norte, ubicado en Yarumal, la quinta es El Centro Empresarial Occidente, ubicado en Santa Fe de Antioquia, la sexta es la sede del Suroeste, y por último el centro en el Bajo Cauca (Cámara de Comercio de Medellín para Antioquia, 2025).

1.2. Presentación del área o departamento donde desarrolló la práctica

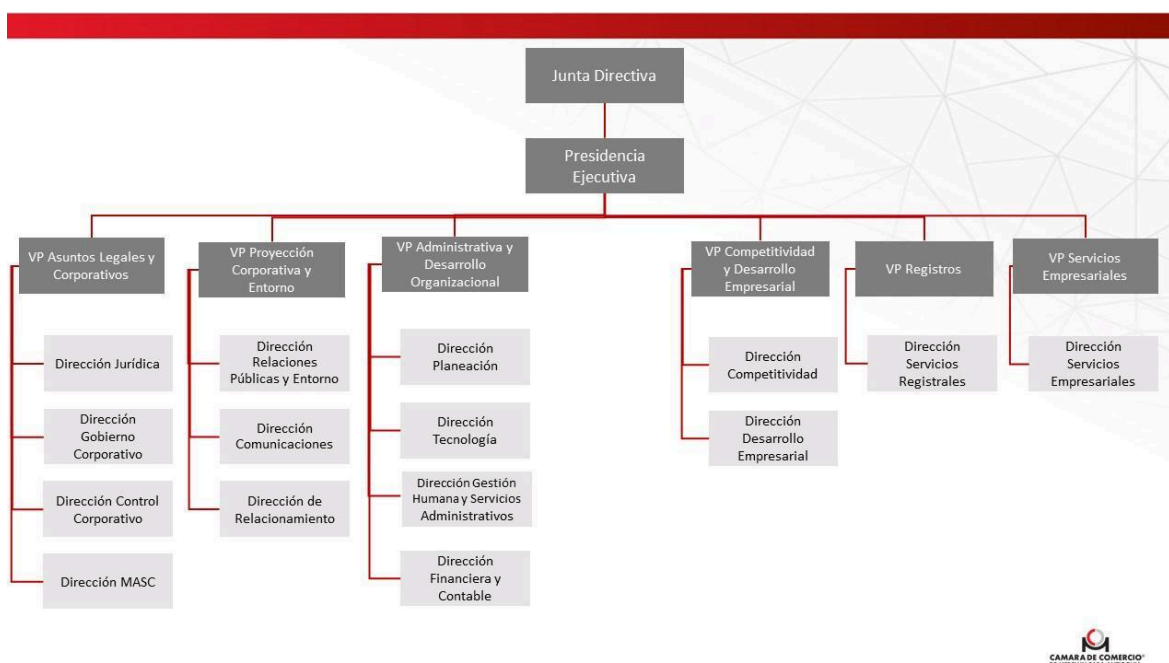
A continuación, se describe el área específica en la cual se desarrolló la práctica profesional, detallando su ubicación dentro de la estructura organizacional, sus funciones principales y los procesos en los que participa. Esto permite delimitar el contexto operativo en el que se enmarca la experiencia del practicante.

El presente proceso de sistematización se centra en la Vicepresidencia Administrativa y de Desarrollo Organizacional, la cual está encargada de asegurar las capacidades institucionales requeridas para responder a las necesidades de la organización. Para esto, ella coordina la planeación corporativa, la gestión del capital humano, los procesos, la tecnología y la adecuada gestión de los recursos financieros, asegurando que todas estas áreas estén alineadas con la proyección

estratégica de la Cámara (Cámara de Comercio de Medellín para Antioquia, 2025).

A continuación, se presenta el organigrama institucional de la Cámara de Comercio de Medellín para Antioquia, donde se puede observar la ubicación de la Vicepresidencia Administrativa y de Desarrollo Organizacional dentro de la estructura general de la entidad, así como la posición de la Dirección Financiera y Contable dentro de dicha vicepresidencia:

Figura 1 Organigrama institucional de la Cámara de Comercio de Medellín para Antioquia (2025).



Nota. Adaptado de *Circular informativa a proveedores*, (Cámara de Comercio de Medellín para Antioquia, 2025).

Dentro de la vicepresidencia, se encuentran cinco direcciones, la Dirección Financiera y Contable, la Dirección de Planeación, la de Tecnología, y la de Gestión Humana y Servicios Administrativos. La sistematización se centrará en la Dirección Financiera y Contable (Cámara de Comercio de Medellín para Antioquia, 2025).

Esta dirección se divide en un total de cuatro jefes, entre los que se encuentra el jefe de Abastecimiento de Bienes y Servicios, el de Control Financiero, el de Contabilidad y el jefe Financiero. Se hará énfasis en el último jefe mencionado, del que se desprenden un total de cinco cargos: como primero tenemos los aprendices en etapa productiva, seguimos con los profesionales financieros, los auxiliares de obligaciones financieras, el asistente financiero y el coordinador de tesorería, el cual tiene a su mando cuatro cargos más que no son relevantes para el objeto del proyecto (Cámara de Comercio de Medellín para Antioquia, 2025).

Esta área comandada por el jefe Financiero está enfocada principalmente en el subproceso de cuentas por pagar, que tiene como objetivo realizar de manera controlada la generación de obligaciones y causación de los gastos que soportan el normal desarrollo de las actividades en la organización (Cámara de Comercio de Medellín para Antioquia, Gestión financiera y contable, p. 13).

Dentro de los procesos que se realizan bajo el mando del jefe financiero se encuentra la recepción y radicación de las obligaciones de pago, que pueden ser facturas de proveedores, solicitudes de pago con facturas y compromisos fijos. Estos se aprueban, se revisan y, si se encuentran inconsistencias, se comunican al responsable. En caso de ser necesario, se devuelve la factura al proveedor. Otra opción de pago utilizada es la tarjeta de crédito, con la cual se realizan ciertos pagos y posteriormente se continúa con la legalización del gasto. (Cámara de Comercio de Medellín para Antioquia, Gestión financiera y contable, p. 13).

Si la obligación de pago es una solicitud o se realiza con tarjeta de crédito, se procede a radicar, causar y posteriormente validar dicha obligación. En caso de que no sea una solicitud, pero si cumpla los requisitos, no se radica, pero si se causa y valida. Estos procesos se finalizan con la realización de pago, de la cual se encargan en el subproceso de tesorería (Cámara de Comercio de Medellín para Antioquia, Gestión financiera y contable, p. 13).

Las personas encargadas de llevar a cabo estos procesos son un total de diez, se dividen de la siguiente manera: dos de ellos son profesionales financieros, cuatro son auxiliares de obligaciones financieras, uno asistente financiero, otro coordinador de tesorería y los dos últimos son aprendices en etapa productiva (Cámara de Comercio de Medellín para Antioquia, Gestión financiera y contable, p. 13).

2. Desarrollo del Proceso de Práctica

Con la labor de comprender el impacto de realizar las prácticas profesionales en la Cámara de Comercio de Medellín para Antioquia, se ve oportuno el sistematizar la experiencia desarrollada en esta institución, así como las acciones ejecutadas durante el periodo de práctica. En este apartado se presentará de manera detallada el proceso estratégico y operativo llevado a cabo en la jefatura financiera, perteneciente a la Vicepresidencia Administrativa y de Desarrollo Organizacional. Asimismo, se describirán las diversas actividades realizadas y los aportes específicos ejecutados, con el fin de evidenciar el rol asumido como practicante, los aprendizajes obtenidos y el valor agregado aportado a la organización.

2.1. Descripción del proceso de tipo estratégico u operativo en el cual participó como practicante

Dentro de la jefatura financiera, el practicante participa en procesos operativos como la creación y radicación de facturas electrónicas, notas crédito y cuentas de cobro emitidas a nombre de la Cámara. Además de realizar la conciliación con la RADIAN para verificar que la totalidad de los documentos contables emitidos a la organización hayan sido radicados, registrados y se

encuentren incorporados en el flujo operativo del ciclo de cuentas por pagar, que garantice así su trazabilidad y avance en el proceso de pago.

En la organización, el proceso de creación y radicación de bitácoras para los soportes contables es fundamental dentro del ciclo operativo de cuentas por pagar, ya que es el inicio del flujo de pago. En este punto, se reciben los documentos, que son analizados con el fin de extraer la información relevante para la tarea. Después, estos datos son registrados en el sistema llamado *Seven-ERP*, que garantiza la trazabilidad y el control documental. Una vez termina esta fase, la información se entrega al responsable de validación, asegurando así la continuidad del proceso financiero y operativo de la entidad.

2.2. Acciones del practicante

Aquí se presenta una descripción detallada de cada una de las actividades específicas desarrolladas durante la práctica profesional la Cámara. Estas tareas se encuentran directamente relacionadas con el proceso operativo y estratégico de la Dirección Financiera y Contable, que aportan al fortalecimiento de los procedimientos internos y a la optimización de flujos clave dentro del ciclo de cuentas por pagar. A través de estas acciones, el practicante contribuyó al cumplimiento de los objetivos organizacionales y al fortalecimiento de la gestión financiera de la entidad.

2.2.1. Actividades desarrolladas durante el mes 1 (del 10 de agosto al 10 de septiembre)

Para iniciar su proceso de formación en la organización, el aprendiz recibió una inducción en la sede Centro de la Cámara, con el propósito de familiarizarse con su estructura, cultura institucional y principales áreas de trabajo. Durante este recorrido, tuvo la oportunidad de conocer los distintos espacios operativos y presentarse con algunos de sus compañeros de equipo. Posteriormente, realizó

un total de trece cursos diseñados para acompañar su integración, orientados a fortalecer su comprensión sobre el funcionamiento de la Cámara, su propósito institucional, las dinámicas de trabajo y los logros alcanzados a lo largo de su trayectoria.

Al día siguiente de terminar los cursos, el practicante tuvo la oportunidad de participar en dos espacios junto a dos de sus compañeros, los que orientaron y explicaron al aprendiz acerca de los distintos procesos que se realizan dentro de la jefatura financiera, como la radicación, validación y causación. La participación del aprendiz dentro de la jefatura financiera se centra en la creación de bitácoras para la radicación de facturas electrónicas (FE), notas crédito (NC) y cuentas de cobro (CC). La elaboración se rige por el análisis riguroso de los distintos documentos soporte de las operaciones comerciales.

Estos soportes contables ingresan a la organización por medio de un proveedor tecnológico, encargado de clasificar los distintos tipos de documentos y ordenarlos en dos bandejas de entrada. La primera bandeja, denominada “Documentos” contiene todo lo relacionado a las facturas electrónicas y notas crédito que cumplen los requisitos predispuestos por la DIAN para su correcta recepción. Los requisitos serán presentados en la siguiente figura:

Figura 2 Recepción de factura electrónica, notas débito y notas crédito

9.1. Recepción de factura electrónica, notas débito y notas crédito

El correo electrónico deberá tener las siguientes características:

- **Asunto:** NIT del Facturador Electrónico; Nombre del Facturador Electrónico; Número del Documento Electrónico (campo cbc:ID); Código del tipo de documento según tabla 13.1.3; Nombre comercial del facturador; Línea de negocio (este último opcional, acuerdo comercial entre las partes)
- **Nota:** El separador utilizado entre cada nombre es el punto y coma“;”
- **Archivos adjuntos:** Corresponde a un único archivo .ZIP que contenga un AttachmentDocument según la especificación del presente anexo, es decir, que contiene el ApplicationResponse de la aprobación del documento por parte de la DIAN y la factura electrónica/Nota crédito/Nota débito. De manera opcional y dentro del mismo único archivo .ZIP, se podrá incluir el PDF de la representación gráfica y/o los documentos complementarios, este último dentro de un archivo .zip.

Nota: Los FileName de los archivos no son reglamentados por la DIAN, estos corresponden a un acuerdo entre las partes.

- **Peso máximo por envío:** 2 Megas
- **Cuerpo del correo:** No reglamentado
- **Capacidad del buzón de recepción:** Garantizar un espacio de recepción disponible en cualquier momento de mínimo de 20 Megas

Nota. Adaptado de *Circular informativa a proveedores*, (Cámara de Comercio de Medellín para Antioquia, 2025).

Después de que cumplan con los requisitos presentados anteriormente, se dividen en dos secciones: los “recibidos” y los “contados”. En los recibidos ingresan los documentos generados con pagos a crédito y en los contados los pagos efectuados inmediatamente se adquirió el bien o el servicio.

Después de analizar el documento, de este se extraen datos de interés, como el NIT del proveedor, se debe identificar si la es FE o NC, el número de identificación correspondiente al documento, el valor que le corresponde al documento y el certificado de cumplimiento en caso de tenerlo. Luego de extraer los datos, se procede a registrarlo en un documento de Excel, en el que a través de una formula se genera la estructura de la bitácora. Los datos y la estructura se pueden ver en la siguiente figura:

Tabla 1 Base de datos de proveedores Cámara de Comercio de Medellín para Antioquia 2025

NIT	RAZÓN SOCIAL	EST	TIPO	Nº DE FACTURA	VALOR	Cert. Cumpl.	BL	FORMULA	CONSECU	FECHA
90000004	TIME ES COOL S.A.S.	NC		3	\$ 4105000	?	R	901002004-TIME ES COOL S.A.S.-NC 3-\$ 4105000-CC?	85741	16/09/2025
90000004	TIME ES COOL S.A.S.	NC		4	\$ 4105000	?	R	901002004-TIME ES COOL S.A.S.-NC 4-\$ 4105000-CC?	85742	16/09/2025
90000004	CONVEAGRO S.A.S.	NC		7	\$ 1549999.75	?	R	901778758-CONVEAGRO S.A.S.-NC 7-\$ 1549999.75-CC?	85743	16/09/2025
90000004	CONVEAGRO S.A.S.	FE		7	\$ 1500000	?	R	901778758-CONVEAGRO S.A.S.-FE 7-\$ 1500000-CC?	85744	16/09/2025
90000004	CONVEAGRO S.A.S.	FE		7	\$ 2200000	?	R	901778758-CONVEAGRO S.A.S.-FE 72-\$ 2200000-CC?	85745	16/09/2025
71795822	JOHN ALEXANDER RODRIGUEZ LOPEZ	CC		55387	\$ 1500000		4701 NR	71795822-JOHN ALEXANDER RODRIGUEZ LOPEZ-CC 55387-\$ 1500000-CC 4701	85387	1/09/2025
15389044	John Armando Chica Osorio	CC		86070	\$ 5640000		18000 NR	15389044-John Armando Chica Osorio-CC 86070-\$ 5640000-CC 18000	86070	25/09/2025
98569850	Jorge Iain Gonzalez Quintero	CC		50	\$ 1500000		17861 NR	98569850-Jorge Iain Gonzalez Quintero-CC 50-\$ 1500000-CC 17861	85689	19/09/2025
15262519	JOSE GABRIEL RESTREPO GANAN	CC		85431	\$ 350000		4803 NR	15262519-JOSE GABRIEL RESTREPO GANAN-CC 85431-\$ 350000-CC 4803	85487	9/09/2025
15262519	JOSE GABRIEL RESTREPO GANAN	CC		85431	\$ 500000		4803 NR	15262519-JOSE GABRIEL RESTREPO GANAN-CC 85431-\$ 500000-CC 4803	85547	10/09/2025
15262519	JOSE GABRIEL RESTREPO GANAN	CC		55448	\$ 480000		6536 NR	15262519-JOSE GABRIEL RESTREPO GANAN-CC 55448-\$ 480000-CC 6536	85548	10/09/2025
90000004	INGENIERIA 365 S.A.S	FE		860	\$ 400001.60		17883 R	901290421-INGENIERIA 365 S.A.S.-FE 963-\$ 400001.60-CC 17883	85762	16/09/2025
90000004	QUEO SAS	FE		4603	\$ 50400000		17896 R	900980779-QUEO SAS-FE 4603-\$ 50400000-CC 17896	85763	16/09/2025
90000004	TOOL BE DE COLOMBIA S.A.S	FE		1024	\$ 509201		17932 R	900639340-TOOL BE DE COLOMBIA S.A.S.-FE 1024-\$ 509201-CC 17932	85754	16/09/2025
90000004	Caja de Compensación Familiar de Antioquia Confama	FE		9067204	\$ 503608	?	R	890000841-Caja de Compensación Familiar de Antioquia Confama-FE 90672004-\$ 503608-CC?	85795	16/09/2025
90000004	Caja de Compensación Familiar de Antioquia Confama	FE		9067204	\$ 503608	?	R	890000841-Caja de Compensación Familiar de Antioquia Confama-FE 90672005-\$ 503608-CC?	85796	16/09/2025
90000004	ANANA GOLD S.A.S	FE		79	\$ 4230000.18		17901 R	901380840-ANANA GOLD S.A.S.-FE 735-\$ 4230000.18-CC 17901	85757	16/09/2025
90000004	Máximo Impacto SAS	FE		238	\$ 4230000		17925 R	900900147-Máximo Impacto SAS-FE 230-\$ 4230000-CC 17925	85758	16/09/2025
90000004	Máximo Impacto SAS	FE		238	\$ 5188400		17914 R	900900147-Máximo Impacto SAS-FE 231-\$ 5188400-CC 17914	85759	16/09/2025
90000004	ASSOCHIA CONOCIMIENTO Y GESTION S.A.S	FE		476	\$ 5640000.24		17813 R	901174472-ASSOCHIA CONOCIMIENTO Y GESTION S.A.S.-FE 476-\$ 5640000.24-CC 17813	85760	16/09/2025
90000004	ASSOCHIA CONOCIMIENTO Y GESTION S.A.S	FE		476	\$ 5640000.24		17815 R	901174472-ASSOCHIA CONOCIMIENTO Y GESTION S.A.S.-FE 476-\$ 5640000.24-CC 17815	85761	16/09/2025
15262519	JOSE GABRIEL RESTREPO GANAN	CC		85692	\$ 480000		17877 NR	15262519-JOSE GABRIEL RESTREPO GANAN-CC 85692-\$ 480000-CC 17877	85692	12/09/2025
90000004	ASSOCIOPON COLOMBIANA DE AGENCIAS DE VIAJES Y TURISMO ANATO CAPITULO ANTIOQUIA	FE		3969	\$ 1390000	?	R	890182740-ASSOCIOPON COLOMBIANA DE AGENCIAS DE VIAJES Y TURISMO ANATO CAPITULO ANTIOQUIA-CHOOD-FE 31853-\$ 1390	85763	16/09/2025
90000004	SELECTA EVENTOS S.A.S	FE		3969	\$ 6918403.64		17868 R	890941786-SELECTA EVENTOS S.A.S.-FE 3969-\$ 6918403.64-CC 17868	85764	16/09/2025
90000004	SELECTA EVENTOS S.A.S	FE		3969	\$ 2929630		17741 R	890941786-SELECTA EVENTOS S.A.S.-FE 3963-\$ 2929630-CC 17741	85765	16/09/2025
90000004	PRESPA GESTION EMPRESARIAL SAS	FE		4409	\$ 19020550	?	R	811043755-PRESPA GESTION EMPRESARIAL SAS-FE 4409-\$ 19020550-CC?	85766	16/09/2025
90000004	PROELEC S.A.S.	FE		937	\$ 6823222		17873 R	901437914-PROELEC S.A.S.-FE 937-\$ 6823222-CC 17873	85767	16/09/2025
90000004	EME2 CREATIVA S.A.S.	FE		222	\$ 47571440		17552 R	901752883-EME2 CREATIVA S.A.S.-FE 222-\$ 47571440-CC 17552	85768	17/09/2025
90000004	EME2 CREATIVA S.A.S.	NC		24	\$ 496977160	?	R	901752883-EME2 CREATIVA S.A.S.-NC 24-\$ 496977160-CC?	85769	17/09/2025
90000004	COMUNICACION CELULAR SA COMCEL SA	FE		897467097	\$ 4900777.51	?	R	800153993-COMUNICACION CELULAR SA COMCEL SA-FE 897467097-\$ 4900777.51-CC?	85770	17/09/2025
90000004	EME2 CREATIVA S.A.S.	NC		25	\$ 47571440	?	R	901752883-EME2 CREATIVA S.A.S.-NC 25-\$ 47571440-CC?	85771	17/09/2025
90000004	COCINARIO CATERINO S.A.S	FE		26424	\$ 2532220		17911 R	901356289-COCINARIO CATERINO S.A.S.-FE 26424-\$ 2532220-CC 17911	85772	17/09/2025
90000004	COCINARIO CATERINO S.A.S	FE		26424	\$ 3004160		17912 R	901356289-COCINARIO CATERINO S.A.S.-FE 26425-\$ 3004160-CC 17912	85773	17/09/2025
90000004	COCINARIO CATERINO S.A.S	FE		26427	\$ 4348800		17917 R	901356289-COCINARIO CATERINO S.A.S.-FE 26427-\$ 4348800-CC 17917	85774	17/09/2025

Nota. Datos tomados de *BASE DE DATOS PROVEEDORES CCMA 2025*, Cámara de Comercio de Medellín para Antioquia, 2025 (documento interno).

Después de registrar los datos en el documento de Excel, se procede a ingresarlos en el sistema *Seven-ERP*, donde además de los datos mencionados anteriormente, se agrega la fecha de emisión del documento y el mismo

documento. Luego de esto, se envía la bitácora para que pueda ser validada, y posteriormente causada para proceder con el pago.

En la segunda bandeja denominada notificaciones, el proceso se centra en la carpeta de los documentos fallidos. En esta carpeta ingresan las cuentas de cobro emitidas a la organización, también se encuentran las notificaciones de recepción de las facturas electrónicas. Al seleccionar únicamente las cuentas de cobro emitidas a este buzón, el proceso es idéntico al de las facturas electrónicas o las notas crédito.

En finales del primer mes, el practicante participó en un proceso contable llamado la conciliación ante la DIAN. Este proceso trata de hacer un cruce entre las bitácoras de las facturas radicadas, y las facturas generadas ante la DIAN durante todo el mes, esto con el fin de poder hacer seguimiento a las facturas que no se han radicado. Las facturas faltantes pueden ser por distintos motivos, como incumplir con algún requisito impuesto por la DIAN o por enviarlas a un correo que no esté destinado para recibir facturas.

Después de hacer el cruce e identificar cuales facturas faltan, se procede a contactar al colaborador cámara encargado del contrato, para explicarle los motivos por los cuales el documento contable no fue radicado, y que este se lo comunique al proveedor con el fin de solucionar el inconveniente y poder radicar la factura lo más pronto posible.

Para finalizar el primer mes del aprendizaje, se llevó a cabo el proceso de aceptación expresa de las facturas. Mediante este proceso se confirma el acuerdo por los bienes o servicios recibidos del proveedor, que se comunica mediante una declaración formal, todo esto a través del proveedor tecnológico de la Cámara. Esto es importante ya que se utiliza como un mecanismo para confirmar el compromiso de pago, que evita futuras disputas.

Tabla 2 Resumen actividades mes 1.

Actividad	Descripción	Observaciones
Inducción en Sede Centro.	Se da un recorrido por la sede centro y se realizan unos cursos para conocer más acerca del entorno y todo lo referente a la Cámara.	El proceso fue muy útil para la adaptación y el desarrollo en la organización.
Integración a la Jefatura Financiera.	Se realizan dos reuniones con compañeros de la jefatura con el fin de entender los diferentes procesos que se realizan dentro de esta, centrándose en el proceso de creación y radicación de bitácoras.	Los procesos son claramente entendibles, sobre todo del cual me hago cargo como practicante. Mejoraría la explicación acerca del buzón de los documentos fallidos, el cual necesita más atención al detalle.
Proceso de Radicación y Registro de Soportes Contables.	Proceso del cual se hace parte el practicante. Consta de realizar bitácoras para los diferentes documentos contables, con el fin de ser radicadas para continuar con el proceso de cuentas por pagar.	Es un proceso intuitivo y fácil de entender, me gusta mucho ya que me siento bien haciéndolo. Igual, diría lo de tener mucho cuidado con el buzón de los documentos fallidos.
Conciliación de facturas faltantes con la DIAN.	Revisar que las facturas radicadas sean la totalidad de facturas registradas a nombre de la Cámara.	Es un proceso que me parece muy interesante, ya que no solo implica el buscar las facturas faltantes, si no también buscar el porqué de estas facturas, comunicarte con personas dentro de la cámara y también con los mismos proveedores responsables de estas facturas.

Aceptación expresa de facturas ante la DIAN.	Aceptar el acuerdo propuesto en la factura a través del proveedor tecnológico.	Me parece una tarea repetitiva y que se puede automatizar, ya que el proceso para todas las facturas es exactamente el mismo. Se tiende a volver repetitivo y cansador.
--	--	---

Fuente: Elaboración propia.

Durante el primer mes, el practicante logra adaptarse a la organización y a su entorno laboral, todo esto gracias a los cursos realizados, en los que se pudo comprender los distintos aspectos que rodean a la cámara, y también gracias a los distintos compañeros que acogieron al practicante para que este se sintiera cada vez más parte de la familia cámara. Además, logró comprender sus funciones y adaptarse a las diferentes tareas que le fueron asignando a lo largo del mes.

2.2.2. Actividades desarrolladas durante el mes 2 (del 10 de septiembre al 10 de octubre)

El practicante continua el segundo mes realizando el proceso de creación y radicación de bitácoras. A partir de este mes, la conciliación de facturas frente a la DIAN se realiza los lunes y jueves de cada semana, con el fin de tener mayor margen de acción frente a las facturas restantes. También se realiza la aceptación de facturas ante la DIAN al final del mes.

Este mes, la jefatura financiera empieza a realizar reuniones semanales mediadas por *Teams*, llamadas “*Check Point* Obligaciones”. Estas reuniones tienen como objetivo dar contexto sobre cómo van los procesos que realiza cada una de las personas pertenecientes a la jefatura, resaltar puntos de mejora, asignar nuevas tareas y orientar acerca de los nuevos objetivos que tiene la jefatura.

El martes 23 se realizó el cierre del plan de entrenamiento del practicante, en este participaron un total de tres personas, el jefe financiero, una profesional de gestión humana y el practicante. Esta reunión empieza con un momento compartido entre la profesional de gestión humana y el practicante; primero, se verifica el cumplimiento de los trece cursos introductorios a la organización, además de las reuniones con los compañeros de la jefatura. Luego de esto, el practicante procede a realizar unas observaciones o sugerencias acerca de posibles mejoras que se puedan realizar en el plan. Seguido de esto, se realizan dos retroalimentaciones, una por parte del practicante, y otra por parte del líder directo, donde cada uno comparte cómo se siente en el proceso de adaptación del practicante, puntos de mejoras y nuevos objetivos.

El viernes 26, la Cámara realiza una actividad extra rutinaria con el fin de alegrar la tarde a los colaboradores cámara. La actividad se llama “**¡Vamos a jugar Bolos! ¡No faltes, la idea es disfrutar y recargar energía en equipo!**”. Como su nombre lo dice, es un espacio para compartir de buena compañía, risas y “*strikes*”. Dentro de este espacio el practicante tiene la oportunidad de interactuar y conocer a personas con las que, debido a su proceso operativo, no interactúa normalmente. Al finalizar el juego, las tres personas con mayor puntaje reciben un premio cada uno. A continuación, se muestra una figura que refleja lo anterior:

Figura 3 Actividad recreativa de bolos realizada el 26 de septiembre de 2025.



Fuente: Puerta, J. (2025, septiembre 26). Actividad recreativa de bolos entre colaboradores. Archivo personal.

Finalizando el segundo mes, el día siete de octubre, se realiza una reunión mediada por *Teams* con el fin de concientizar y aprender acerca de la higiene postural y la prevención de la enfermedad osteomuscular. En esta reunión una profesional en el tema explica las principales razones por las que se sufren enfermedades osteomusculares, dolores de espalda, y demás síntomas. También explica cómo evitarlas, además de algunas recomendaciones sobre el puesto de trabajo como medidas, distribuciones, objetos, entre otras cosas.

Tabla 3 Resumen actividades mes 2.

Actividad	Descripción	Observaciones
Check Point Obligaciones.	Reunión semanal para contextualizar sobre el progreso con los objetivos de la organización.	Me parece un proceso necesario, ya que ayuda mucho al cumplimiento de los objetivos de cada participante de la jefatura, ya que contextualiza a todos, y

		pueden surgir sugerencias que ayuden en el proceso.
Cierre plan de entrenamiento.	Verificar el cumplimiento de los cursos introductorios y compartir sensaciones y observaciones acerca del proceso en la organización.	Fue algo muy emotivo, ya que tanto el jefe como yo compartimos palabras muy lindas, en donde destacamos el compañerismo que muestra cada una de las personas dentro de la organización, la disposición de ayudar y aprender de todos y sobre todo del apoyo que muestra cada uno.
“¡Vamos a jugar Bolos! ¡No faltes, la idea es disfrutar y recargar energía en equipo!	Actividad recreativa de bolos con el fin de desconectar del trabajo y conocer nuevas personas.	Fue una actividad en la que al principio me sentí raro, ya que no conocía a prácticamente nadie, pero al transcurrir el juego me fui sintiendo mejor, ya que estaba conectando y compartiendo con personas con las que en un principio no pensé que fuera a compartir. Una actividad muy divertida y que aporta un toque diferente al trabajo operativo que se lleva normalmente.
higiene postural y la prevención de la enfermedad osteomuscular	Reunión para hablar sobre la prevención de enfermedades osteomusculares y posturales.	Esta reunión fue muy útil para mí, ya que venía sufriendo dolores de la espalda debido a la postura y no sabía cómo corregirlos, además de que me enseñó la importancia de mantener los objetos de la oficina a la altura correcta, para evitar recaer en los dolores de espalda.

Fuente: Elaboración propia.

Durante el segundo mes, el practicante logra una mayor adaptación con los compañeros, ya que se realizan más actividades para compartir con los colaboradores cámara, compartir las experiencias y también recibir consejos y ayuda para lograr conseguir los objetivos propuestos. También, el aprendiz se logra consolidar con las actividades asignadas.

2.2.3. Actividades desarrolladas durante el mes 3 (del 10 de octubre al 10 de noviembre)

Durante este mes, el practicante continua con la creación y radicación de bitácoras, también con la conciliación ante la DIAN los lunes y jueves de cada semana, las reuniones de la jefatura los lunes de cada semana y la aceptación de facturas ante la DIAN.

El martes 14 de noviembre, la jefatura financiera realiza una reunión llamada “Comité financiero ampliado”. Esta reunión se realiza para presentar la estrategia general que se llevara a cabo en la jefatura. Dentro de la reunión se tratan temas y aspectos puntuales, como, por ejemplo, cambios estructurales dentro de la Cámara, la ampliación del rango de acción de algunos cargos.

También se aborda el énfasis estratégico que se tendrá desde el año 2026 hasta el año 2029. Este énfasis se divide en un total de siete partes, como se demuestra en la siguiente figura:

Figura 4 Énfasis Estratégicos 2026 – 2029.



Fuente: Énfasis Estratégicos 2026–2029 presentados por la Cámara de Comercio de Medellín para Antioquia.

Seguido del énfasis, se presenta el presupuesto del año 2026. En este se hace una comparación entre el presupuesto del año 2025 y del año 2026 y su variación presupuestal, se diferencia entre los ingresos y los egresos. Dentro de los egresos tenemos el tema de la adenda, que trata de los recursos que se asignan anualmente con el fin de cumplir con el decreto 3820, en el que se establece que las cámaras de comercio deben destinar parte de los ingresos obtenidos para ejecutar programas de desarrollo empresarial, esto de acuerdo con las necesidades que se presenten en cada región.

Las líneas de acción son definidas año a año entre Confecámaras y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo por medio de Adendas alineadas con el plan del Gobierno Nacional. En 2025 se establecieron 15 líneas, y las principales cámaras del país, entre ellas la de Medellín para Antioquia, deben priorizar mínimo 5 de estas.

El presupuesto destinado por parte de la cámara es del 30% de los ingresos por la renovación, que puede ser en efectivo y en especie. Para demostrar el cumplimiento de destinación de los recursos, cada año la Cámara elabora el Plan

Anual de Trabajo - PAT, en el que se incluyen todos los programas de desarrollo empresarial enmarcados en las líneas de la Adenda.

El PAT contiene: programas contables, alcance, fechas de inicio y fin de la operación, presupuesto asignado, ejecución financiera, metas, población beneficiada, percepción de los beneficiarios sobre el impacto en su actividad económica, asignación de cada programa contable a una línea adenda, entre otras variables.

También se habla de la descentralización de servicios, con la apertura de nuevas sedes y puntos de recaudo, entre los que se encuentran la sede de Andes, la de Santa rosa, los punto de recaudo en el Centro Comercial Arkadia y en el Centro Comercial Unicentro, además se expresa que se encuentran en negociación para la apertura de otros puntos. Entre otros temas se abordan la respuesta de las auditorias, entre las que se encuentran la revisoría fiscal a la Tesorería, la auditoría interna a los activos y la auditoria CGR.

Se habla del modelo de planeación financiera, que tiene como objetivo asegurar la sostenibilidad y el crecimiento de la empresa, esto mediante la toma de decisiones estratégicas fundamentadas en datos cuantitativos. Sus componentes clave incluyen el análisis de la situación histórica y actual, la elaboración de presupuestos, la proyección de estados financieros (Resultados, Situación Financiera y el flujo de caja), la realización de análisis de escenarios o supuestos (optimista, realista y pesimista) para prepararse ante diferentes situaciones (Cámara de Comercio de Medellín para Antioquia, 2025).

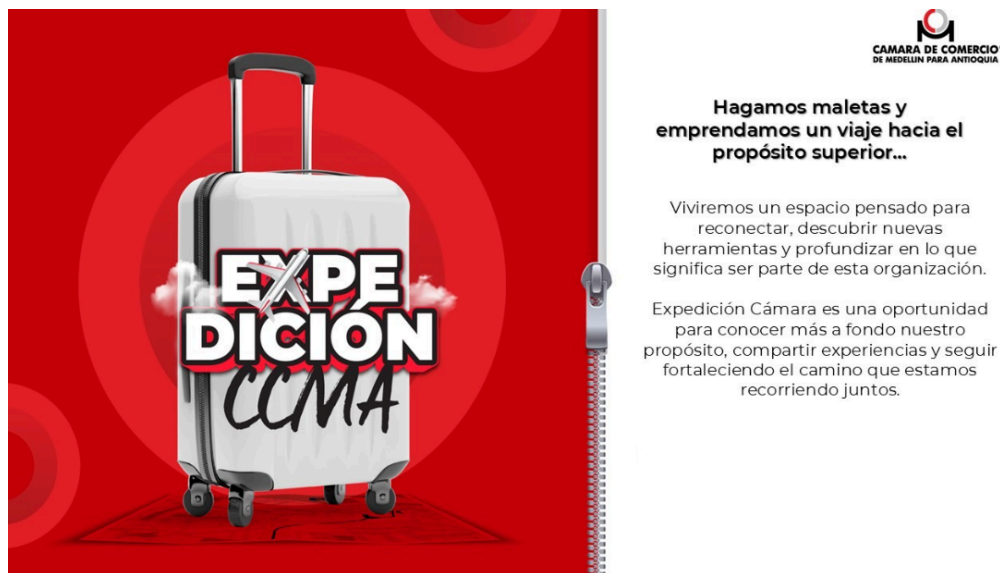
La reunión termina con los logros obtenidos por cada integrante de la jefatura, además de los retos para el próximo trimestre. Y en cuanto a los pertenecientes al grupo de obligaciones financieras, se destaca la conformación del equipo, la definición de los roles y actividades, la entrega de la información en los tiempos establecidos, la creación de una cuenta para los proveedores no

obligados a facturar electrónicamente, el seguimiento a las inconsistencias que se generen en algunas facturas, y, por último, la conciliación con la DIAN para dar seguimiento a las facturas faltantes.

En cuanto a los retos que tendrá el grupo de obligaciones, está el automatizar el proceso de generación y radicación de las bitácoras para las facturas electrónicas, las cuentas de cobro y las notas crédito. Además de los puntos de control de retención.

El viernes 17 de octubre se lleva a cabo una reunión en la sede del Poblado, esta reunión se llama “Expedición Cámara”. Esta se describe en la siguiente figura:

Figura 5 Expedición Cámara.



Fuente: Imagen tomada del documento interno de la Cámara de Comercio de Medellín para Antioquia.

En la expedición se reúnen los nuevos colaboradores que ingresaron a la Cámara hace poco. Se empieza una dinámica acerca de experiencias de viaje y

de lo que no puede faltar a la hora de viajar, cada persona que participa se presenta diciendo nombre, área o jefatura a la que pertenece y hace cuanto ingresó a la organización. Después de que cada uno comparta sus experiencias y consejos, los participantes se dividen en un total de cinco equipos con el fin de realizar algunas actividades grupales.

Las actividades empiezan por un juego en el que hay que buscar algunas palabras dentro de un mapa lleno de distracciones, para después, en un texto con espacios en blanco ubicarlas correctamente. Luego de ubicarlas y corroborar que estén en el lugar adecuado, se procede con la siguiente actividad, en la que a cada grupo le asignaban diferentes textos con espacios en blancos, como la misión, visión, entre otros textos; se debía debatir con el grupo que palabra era la correcta para rellenar cada espacio en blanco, para después compartir el texto con el resto de los compañeros, verificar que está correcto y en caso tal de que no corregirlo.

Luego de estas dos actividades, se realiza una pausa con el fin de comer el desayuno proporcionado por la Cámara. Después, se continua con una actividad en la que se reparten un total de ocho papeles de cuatro colores distintos, en cada uno se escribe un deseo para otra persona y se reparten entre todos los colaboradores presentes. El objetivo es que, transcurridos 15 minutos de empezar la actividad, cada colaborador finalice con ocho papeles del mismo color, para posteriormente pegarlos en un cuaderno y responder ocho preguntas. Para finalizar la expedición, se escribe la respuesta de algunas preguntas relacionadas con la estadía dentro de la organización.

El 27 de octubre, el practicante inicia a apoyar el proceso de causación, que es el tercer paso dentro del flujo del pago de las obligaciones financieras. Empieza teniendo una reunión con el auxiliar de obligaciones financieras, en el que se le realiza una explicación del proceso:

El proceso de causación empieza después de que la persona encargada de validar envíe el documento con las anotaciones correspondientes, como el tipo de operación, el tipo de contrato de la factura, el supervisor, entre otras. Se abre la factura correspondiente a la bitácora, se toma el tipo de operación de esa factura, el NIT del proveedor, la fecha de expedición de la factura, la fecha de radicación de la bitácora y el número de la bitácora. Estos datos se digitan en el módulo de facturación dentro del aplicativo *Seven-ERP*. Esto se puede evidenciar en la siguiente figura:

Figura 6 Modulo facturación en Seven-ERP.

Fuente: Sistema interno SEVEN-ERP, Cámara de Comercio de Medellín para Antioquia.

Se continúa ingresando el tipo de operación de la factura, luego el NIT del proveedor y después se llama el número de bitácora correspondiente a la factura, al llamar la bitácora también se llama la fecha de radicación, que es la misma que se coloca en la fecha de ingreso. Por último, en esta pestaña en el tipo de factura, se selecciona orden de compra.

Luego, en la pestaña de campos personalizados se ingresa la fecha de emisión de la factura y en información general, se ingresa el número 0 en la forma de pago y en beneficiario del pago el NIT nuevamente.

Al pasar a la pestaña de documentos base se utilizan dos pestañas para la causación, la de “documentos base”, donde se ingresa el código del documento de reserva, que es asignado automáticamente por el sistema *SEVEN-ERP*. Este código a su vez llama el código del tipo de contrato, que puede ser por ejemplo el 9056 que corresponde a un acta de ejecución (ACTA), el 8020 para las cartas de aceptación (CAAD), el 9059 para los contratos, entre otros. Al ingresar estos códigos, *SEVEN-ERP* arroja la descripción para cada factura, esta se copia, y se pega en la casilla de descripción de la pestaña de datos básicos.

La segunda pestaña dentro de documentos base es la pestaña de certificación de contratos, en esta, se llama el certificado correspondiente a cada factura para posteriormente pasar a la pestaña de liquidación. En liquidación, se asegura que el subtotal sea igual a la factura, al igual que el IVA y, se aplica retención en la fuente en caso tal de que sea necesario. Por último, el aprendiz la envía a un auxiliar de obligaciones financieras para que validen que todo este correcto.

Tabla 4 Resumen actividades mes 3.

Actividad	Descripción	Observaciones
Comité financiero ampliado	Reunión para presentar la general que se llevará a cabo en la jefatura	Es una reunión con los puntos claros y bien definidos, explicaciones claras que generan una mejor inmersión dentro del futuro de la Cámara.
Expedición Cámara	Reunión para profundizar el significado de estar dentro de la organización.	Me pareció una reunión excelente, que sirve para conocer personas con las que normalmente no conviviría y para soltarme más y aprender de cada uno de ellos.

Causación de facturas	Tercer proceso en el flujo de pago de las obligaciones financieras.	Es un proceso muy intuitivo, con unos pasos definidos y sencillos de llevar a cabo. Resaltaría la importancia de saber qué tipo de retención se aplica a cada factura, además de tener muy en cuenta si a cada proveedor se le aplica la retención.
-----------------------	---	---

Fuente: Elaboración propia.

Durante este mes el practicante obtiene más conocimientos acerca de la organización y de los avances que se han tenido dentro de la jefatura financiera, además de obtener nuevas responsabilidades y conocimientos en los procesos de la jefatura.

2.2.4. Actividades desarrolladas durante el mes 4 (del 10 de noviembre al 10 de diciembre)

En este mes el practicante continúa con sus actividades rutinarias, entre las cuales se encuentra la radicación de facturas, la conciliación con la RADIAN, las reuniones semanales con la jefatura financiera y la aceptación de facturas ante la DIAN, además de que sigue apoyando la causación ocasionalmente.

El día 25 de noviembre, el practicante se desplaza hacia el Centro Empresarial Aburrá Norte, ubicado en el municipio de Bello, Antioquia, con el propósito de asistir al evento organizado para toda la vicepresidencia administrativa y desarrollo organizacional, de la que el aprendiz hace parte. En este evento se realizan distintas actividades para el relacionamiento de los colaboradores entre sí. Al llegar, el aprendiz es asignado a una mesa junto con nueve colaboradores más, entre los que se encuentran algunos compañeros de la jefatura financiera y de la jefatura contable.

Las actividades empiezan con unas palabras de bienvenida de parte del vicepresidente, que es la persona encargada de presentar el evento junto con su respectiva asistente. Luego de estas palabras, los encargados del evento van repartiendo distintos aperitivos a modo de “*brunch*” mientras las personas de cada mesa realizan distintas actividades como el relacionamiento de tres palabras o frases, esto con el fin de compartir una reflexión con el resto de las mesas y personas presentes.

Luego de compartir las reflexiones y de algunas palabras del vicepresidente, sigue el momento de la presentación de cada una de las personas que habían ingresado a la organización recientemente, entre esas personas, el aprendiz. En la presentación se muestran algunas fotos elegidas por cada colaborador, los estudios que ha realizado, *hobbies*, gustos y experiencias laborales. Después de esto, se presentan los ascensos obtenidos durante este año, y cada persona ascendida comparte algunas palabras. El evento finaliza a medio día y cada colaborador se dispone a regresar a su puesto de trabajo para terminar la jornada laboral.

El viernes 28 de noviembre, el practicante es invitado a nuevamente al evento “**¡Vamos a jugar Bolos! ¡No faltes, la idea es disfrutar y recargar energía en equipo!**”. Este evento es una actividad extra rutinaria en la que la Cámara busca que algunos de sus colaboradores desconecten de sus actividades diarias y se alegren y conecten con sus compañeros. Dentro de este espacio el practicante aprovecha para conocer nuevos compañeros con los que no ha interactuado, además de reforzar las relaciones con personas con las que ya ha compartido. El evento les regala sonrisas, momentos divertidos y una experiencia única a cada persona que participa en este. A continuación, una figura tomada el día del evento:

Figura 7 Actividad recreativa de bolos realizada el 28 de noviembre de 2025.



Fuente: Puerta, J. (2025, noviembre 26). Actividad recreativa de bolos entre colaboradores. Archivo personal.

El día cinco de diciembre, el practicante se desplaza hacia el Centro Empresarial El Poblado, ubicado en Medellín, Antioquia, con el fin de asistir al “Evento de reconocimiento para la gestión de 2025”. Al ingresar a la sede se encuentra distintos colaboradores con los que interactúa mientras escucha los cantos de villancicos de otros colaboradores encargados del coro de la Cámara. Luego, los ingresan al auditorio en el que cada colaborador es ubicado en la mesa designada anteriormente, para después recibir un aperitivo y empezar distintas actividades.

Después de algunas palabras de distintos colaboradores de la cámara, de vídeos y recuerdos de lo ocurrido en el año 2025, y de hacer una pausa para almorzar, a cada colaborador le entregan un lapicero y tres hojas, una para escribirle algo a la persona que tiene a la derecha, y la otras dos para escribirle palabras de motivación o agradecimiento a dos colaboradores más, para después introducir cada papel en las distintas urnas de las direcciones a las que corresponde cada colaborador.

Al continuar el evento, a cada participante de la organización le regalan una caja, en la que se encuentran unas palabras escritas por familiares de cada colaborador y otra hoja con palabras del jefe inmediato, todas dirigidas hacia el trabajo desempeñado dentro de la compañía. Después de esto, todos se dirigen hacia la terraza del edificio donde se encuentran distintos espacios de *catering* para disfrutar de distintos platillos “para picar”, además de que se encuentran las urnas de cada dirección, donde se reparten las hojas que recibe cada persona.

Para finalizar el evento, se realizan distintas rifas con una gran variedad de premios entre los que, por ejemplo, se encuentran bonos de viaje, audífonos, bonos éxito, pases doble para un día en un spa y muchos más. Además de que a cada colaborador le regalan un bolso junto con un bono redimible. A continuación, se muestra una figura del día:

Figura 8 Evento de reconocimiento para la gestión de 2025 realizado el cinco de diciembre de 2025.



Fuente: Puerta, J. (2025, diciembre 05). Evento de reconocimiento para la gestión de 2025. Archivo personal.

Tabla 5 Resumen actividades mes 4.

Actividad	Descripción	Observaciones
Comité Ampliado Vicepresidencia Administrativa y Desarrollo Organizacional	Actividad para compartir y conocer a los nuevos colaboradores dentro de la vicepresidencia.	Fue un evento en el que desde el principio me sentí en familia, y, aunque al ser mi momento de hablar frente a todas las personas me sentí muy nervioso, después de aclarar cómo me sentía y de

		algunas risas y aplausos, la presentación fluyó muy bien y me sentí realmente bien después de expresarme hacia todas las personas presentes.
“¡Vamos a jugar Bolos! ¡No faltes, la idea es disfrutar y recargar energía en equipo!”	Actividad recreativa de bolos con el fin de desconectar del trabajo y conocer nuevas personas.	Es la segunda vez que participo de esta actividad, y me gusta mucho porque conecto con personas que generalmente no tengo la ocasión de platicar o compartir dentro de la organización, además de que es un rato en el que las risas y los buenos momentos no faltan.
Evento de reconocimiento por la gestión de 2025	Evento para reconocer los logros obtenidos en 2025 y compartir con los distintos colaboradores de la Cámara.	En este evento tuve un mar de emociones, principalmente por las cartas de mis familiares y de mi jefe, ya que eran cartas que para nada me esperaba. Esas cartas con los mensajes que me dieron me pusieron a llorar de la felicidad, ya que fue un golpe de motivación excelente, con palabras que nunca hubiera imaginado.

Fuente: Elaboración propia.

Este es un mes de crecimiento en el relacionamiento del practicante con el resto de los colaboradores que lo rodean, gracias a el comité de la vicepresidencia donde se presenta con algunos de sus compañeros y lo conocen por sus gustos y hobbies, además de su forma de expresarse.

2.2.5. Actividades desarrolladas durante el mes 5 (del 10 de diciembre al 10 de enero)

Este mes es diferente a los anteriores, ya que el flujo de trabajo de la jefatura financiera aumenta exponencialmente, al punto de duplicar las cifras del último mes respecto a las facturas, lo que por consiguiente aumenta el trabajo del practicante, que continua con los procesos de radicación de facturas, conciliación con la DIAN, aceptación de facturas frente a la DIAN y apoyo frecuente en el proceso de causación de facturas, además de las reuniones semanales con la jefatura.

Por otro lado, este mes el practicante apoya en el proceso de las solicitudes de pago, proceso muy similar a la causación, en el que se empieza por ingresar el tipo de operación y el NIT del tercero, se llama la bitácora correspondiente a esta solicitud, y se cambian las fechas de radicación y validación, para seguir con llamar el documento base. En este punto el proceso se diferencia de la causación normal, ya que no se requiere certificado de cumplimiento, aquí directamente se recalcula el valor para verificar que sea el mismo de la solicitud de pago, se aplica la factura, para posteriormente agregar un comentario y enviar a los colaboradores de tesorería para proceder con su pago.

El martes 16 de diciembre al medio día, algunos colaboradores de la dirección financiera y contable acuden al establecimiento “Mondongos” ubicado en Laureles, Medellín, a una actividad llamada “Almuerzo Navideño”. Este espacio está diseñado para compartir con las personas del equipo, además de agradecer por todo lo vivido en lo que va del año 2025 y recordar experiencias vividas por cada uno de ellos. En este espacio el practicante disfruta de un delicioso almuerzo entre risas, historias y rodeado de una buena compañía, suficiente para desconectar de la rutina un rato y recargar energías para seguir con el trabajo. A continuación, se comparte una figura del día:

Figura 9 Almuerzo Navideño realizado el 16 de diciembre de 2025.



Fuente: Puerta, J. (2025, diciembre 16). Almuerzo Navideño con colaboradores. Archivo personal.

En este mes, el practicante puede gozar de algunos de los beneficios que ofrece la Cámara a todos sus colaboradores, como trabajar únicamente media jornada los días 24 y 31 de diciembre, descansar los días 25 de diciembre y primero de enero, además también de elegir un día de descanso extra entre dos opciones, el 26 de diciembre o el dos de enero, cabe resaltar que esté día se debe

solicitar con 15 días hábiles de antelación mediante la plataforma llamada *Human Capital*, y debe ser autorizado por el jefe inmediato de cada colaborador.

Tabla 6 Resumen actividades mes 5.

Actividad	Descripción	Observaciones
Apoyo con solicitudes de pago	Proceso similar a la causación, pero sin necesidad de certificado.	Me gustó apoyar el proceso, ya que al ser tan similar a la causación me resultó sencillo e intuitivo.
Almuerzo Navideño	Almuerzo en “Mondongos” para desconectar de la rutina y conectar con compañeros.	Fue un almuerzo realmente muy bueno, por la comida, el lugar, pero sobre todo por la calidad de personas con las que estaba rodeado, unos compañeros excelentes que entre risas e historias me hacen sentir en un hogar.
Beneficios de la Cámara	Distintos beneficios que ofrece la Cámara como trabajar media jornada algunos días y días de descanso extra.	Son unos beneficios muy buenos, ya que sirven para desconectar del trabajo en fechas tan especiales como las navidades y año nuevo.

Fuente: Elaboración propia.

El cierre de este mes para el practicante coincide con un periodo importante para la Dirección Financiera y Contable, ya que corresponde al cierre del año contable. En esta etapa, el flujo laboral incrementa, lo que sirve para que el practicante asuma un mayor nivel de responsabilidad y conciencia de sus funciones, ya que cualquier error en este proceso puede afectar negativamente el cierre contable y por ende afectar a otras jefaturas de la dirección. Asimismo, se destaca la ampliación de las funciones asignadas al practicante, particularmente mediante su apoyo en la gestión de solicitudes de pago.

3. Reflexiones sobre la experiencia de práctica

En este apartado se destaca la experiencia de una práctica profesional, esta constituye un espacio formativo importante, ya que permite aplicar los conocimientos adquiridos a lo largo del proceso académico y facilita la integración del aprendiz a situaciones reales dentro del entorno organizacional. Del mismo modo, este escenario brinda la posibilidad de comprender de manera más profunda las dinámicas laborales, los desafíos y el análisis crítico que caracterizan a un ambiente empresarial y a sus procesos internos. Con todo esto, en la presente sección se desarrolla una reflexión estructurada que se articula con las funciones realizadas en la práctica, abordada desde una perspectiva crítica de los aspectos organizacionales, teóricos y operativos que orientan su ejecución.

3.1 Sobre el proceso o situación a resolver

Desde una perspectiva gerencial y estratégica, el proceso del cual hace parte el practicante en la organización, dentro de la jefatura financiera, es un proceso lineal en el que el aprendiz, con su actividad central, inicia la cadena, realizando la recepción y radicación de facturas. Este proceso operativo tiene una estructura en la que cada uno de los auxiliares de obligaciones financieras tiene una actividad principal, pero también están capacitados para apoyar en el resto de las actividades en caso de ser requerido. Respecto a la toma de decisiones, cada colaborador de la jefatura tiene libertad en cuanto a cómo aborda cada una de sus actividades, siempre y cuando se realicen en el menor tiempo posible, buscando la eficiencia operativa y el cumplimiento de objetivos.

La postura del jefe del área es una postura comprensiva y activa, busca estar enterado del progreso en cada uno de los procesos, estableciendo metas y objetivos a cada uno de los colaboradores dentro de la jefatura. Se muestra una estructura de liderazgo participativa, en la que se promueve la constante

comunicación, entre las personas pertenecientes a la jefatura, como con el resto de los colaboradores de las diferentes áreas de la Cámara, esto con el fin de solucionar posibles inconvenientes que se puedan presentar en las distintas partes del flujo de las obligaciones financieras. Además, en las reuniones que se realizan semanalmente, se dan espacios para hablar de temas más allá de lo laboral, con los que no solo se tiene en cuenta este tema, sino también el personal, lo que genera un ambiente laboral más favorable y colaborativo.

El equipo de la Jefatura Financiera se caracteriza por mantener una constante comunicación entre sí y también con las diferentes áreas de la organización, lo que va de la mano con el ambiente colaborativo que se presenta en el equipo, reflejado en el apoyo constante entre sí y en la disposición de aprendizaje y enseñar de cada persona, además de brindar posibles soluciones para las dificultades que se presentan en cada proceso. El practicante fue acogido como parte de este, al recibir la responsabilidad de iniciar el flujo de las obligaciones financieras, para posteriormente recibir otras responsabilidades relacionadas. La combinación de estos factores le brinda al practicante un espacio de confianza y seguridad para su aprendizaje y desarrollo como profesional, en el que se resalta el compromiso con las responsabilidades y objetivos.

En cuanto a las herramientas que se utilizan en el proceso del practicante, están las herramientas ofimáticas en las que destaca principalmente el *Excel*, utilizado para la creación de la estructura de las bitácoras, además de los procesos de conciliación de facturas ante la DIAN y aceptación expresa de las facturas ante la misma entidad. El sistema *Seven-ERP* el cual es el eje central de los procesos de la jefatura, donde se radican las bitácoras, se realizan causaciones, solicitudes de pago y se consulta información de importancia para algunos colaboradores, además de muchas otras funciones no relevantes para el proceso del practicante. Y el proveedor tecnológico para la recepción de facturas, llamado *Facture* en el que además de la recepción de facturas, notas crédito y

cuentas de cobro, se puede realizar el reclamo y rechazo de facturas, además del proceso de aceptación de facturas.

En conclusión, el proceso del cual hace parte el practicante dentro de la Jefatura Financiera presenta una estructura clara y secuencial, en la que la recepción y radicación de facturas constituye un punto clave para garantizar la trazabilidad y el adecuado control de las obligaciones financieras. La articulación entre los colaboradores, el uso de sistemas de información y el acompañamiento constante desde la jefatura permiten que el proceso se desarrolle de manera eficiente, incluso en periodos de alta carga operativa como el cierre contable. En este contexto, el practicante asume progresivamente mayores responsabilidades, lo que le permite comprender el impacto de su labor dentro del flujo financiero y fortalecer su aprendizaje y desarrollo profesional en un entorno organizacional colaborativo.

3.2. Desde lo teórico y lo conceptual

El proceso operativo en el que participa el practicante dentro de la Jefatura Financiera puede ser analizado desde diversos enfoques teóricos relacionados con la gestión documental, la gestión del conocimiento, los sistemas de información y la contabilidad financiera y administrativa. Estos marcos conceptuales permiten comprender cómo el adecuado manejo de la información y de los documentos soporte afecta directamente en la confiabilidad de los registros contables, el control interno y la toma de decisiones organizacionales.

Desde la perspectiva de la gestión documental, el proceso de recepción, validación y radicación de documentos financieros conforma una pieza importante para garantizar la trazabilidad de las operaciones. Cruz Mundet (2011) concibe la gestión documental como el conjunto articulado de operaciones orientadas a controlar el ciclo de vida de los documentos dentro de una organización, desde el inicio de su producción hasta su disposición final. Esto se evidencia en la Cámara,

donde cada factura, nota crédito o cuenta de cobro debe cumplir con ciertos criterios normativos antes de ser incorporada al sistema contable, con lo que se asegura la integridad y confiabilidad de la información financiera.

Para complementar, los principios archivísticos aportan un sustento teórico relevante al proceso realizado. Ya que, Heredia Herrera (1991) resalta que la organización y conservación de los documentos no solo responden a necesidades operativas inmediatas, sino también a su valor administrativo, legal e informativo a largo plazo. En la práctica institucional, esta concepción se refleja en la adecuada clasificación y resguardo de los documentos contables, los cuales respaldan procesos de auditoría, control fiscal y cierre del ejercicio contable.

Luego, en relación con la gestión de la información y del conocimiento, Davenport y Prusak (1998) diferencian los conceptos de datos, información y conocimiento, para señalar que este último surge cuando la información es interpretada y contextualizada por las personas. Esta dinámica se observa en el rol del practicante, quien transforma datos financieros contenidos en documentos soporte en información útil mediante su análisis, validación y registro, contribuyendo así al flujo de conocimiento dentro del área financiera.

Para continuar, la gestión del conocimiento organizacional se puede explicar a partir del modelo propuesto por Nonaka y Takeuchi (1995), los que plantean que el conocimiento es generado a través de la interacción continua entre el conocimiento tácito y el explícito. En el contexto del proceso del practicante, esta interacción se manifiesta en el acompañamiento recibido por este último, además de la transferencia de los conocimientos operativos y la interiorización en los procedimientos financieros, esto ayuda a fortalecer el aprendizaje y la comprensión sobre el impacto estratégico en las actividades realizadas.

Por otro lado, los sistemas de información generan un soporte fundamental para la eficiencia y el control de los procesos financieros. Laudon y Laudon (2016) destacan que estos sistemas integran varios factores, como tecnología, personas y procesos con el fin de apoyar la toma de decisiones y el control organizacional. En este sentido, el uso del sistema *Seven-ERP* permite centralizar la información financiera, además de facilitar la trazabilidad de las transacciones y fortalecer los controles internos asociados al ciclo de cuentas por pagar.

Desde el enfoque contable, la contabilidad financiera proporciona los fundamentos técnicos para lograr el registro y control de las operaciones económicas. Guajardo Cantú y Andrade (2014) explican que el ciclo contable se inicia con el reconocimiento de las transacciones mediante documentos fuente, los cuales sirven como base para el registro contable. Este planteamiento se relaciona directamente con las funciones asignadas al practicante, quien participa en las etapas iniciales del ciclo contable mediante la validación y radicación de los documentos soporte.

De igual forma, la administración financiera resalta la importancia de una adecuada gestión de las cuentas por pagar como parte del ciclo de efectivo. Gitman y Zutter (2016) señalan que una administración eficiente de estas obligaciones contribuye al equilibrio financiero y a la liquidez organizacional, aspecto que refuerza la relevancia estratégica del proceso analizado. A su vez, la contabilidad administrativa, según Ramírez Padilla (2013), suministra información clave para la planeación y el control, lo cual se evidencia en el seguimiento permanente a las obligaciones financieras y en el apoyo a la toma de decisiones internas.

Al contrastar los diferentes referentes teóricos con la práctica realizada en la Cámara, se identifica una fuerte coincidencia entre la teoría y la realidad organizacional, ya que los procesos se encuentran estandarizados, además de que son apoyados por sistemas de información y están alineados con los

principios de control interno y gestión documental. Pero, también se pueden evidenciar oportunidades de mejora, especialmente en la automatización de ciertas actividades operativas, lo cual podría optimizar tiempos y reducir riesgos asociados al error humano.

Para concluir, el proceso desarrollado por el practicante se encuentra sólidamente sustentado en enfoques teóricos de la gestión documental, la gestión del conocimiento, los sistemas de información, y, la contabilidad financiera y administrativa. La articulación de estos marcos conceptuales no solo garantiza la eficiencia y el control del proceso de cuentas por pagar, sino que también favorece el aprendizaje significativo del practicante y su formación integral dentro de un entorno organizacional estructurado y orientado a la mejora continua.

3.3 Sobre las acciones del practicante

A partir de la experiencia vivida como practicante dentro de la Jefatura Financiera, se evidencia una actitud de total disposición al aprendizaje, responsabilidad y compromiso frente a las funciones asignadas. Desde el inicio de la práctica, el practicante asume el proceso con interés, esto con el fin de comprender no solo las actividades operativas que le son delegadas, sino también el impacto que estas generan dentro del flujo de las obligaciones financieras en la organización. Esta experiencia genera emociones que se asocian tanto al reto que implica trabajar en un entorno real de alta responsabilidad, especialmente en periodos como el cierre del año contable, como a la satisfacción de aportar de manera activa a los procesos del área en los que se ve involucrado.

En cuanto a sus posibilidades de acción, el practicante cuenta con fortalezas relacionadas a la atención al detalle, la organización de la información y la disposición para recibir retroalimentación de sus compañeros, lo que facilita la correcta ejecución de tareas como son la recepción, validación y radicación de facturas, notas crédito y cuentas de cobro. Pero, también se pueden identificar

algunas limitaciones propias del proceso formativo, principalmente en el conocimiento profundo de la normativa contable y tributaria y en el manejo avanzado de ciertos procesos del sistema de información, lo que hace necesario un acompañamiento constante por parte del equipo para el correcto cumplimiento de las tareas relacionadas. El practicante asume estas limitaciones como oportunidades de aprendizaje y mejora continua para su proceso formativo.

El aporte del practicante a los procesos realizados se refleja en el cumplimiento oportuno de las actividades asignadas y en la correcta ejecución de las etapas iniciales del flujo de las obligaciones financieras, lo que contribuye a la trazabilidad y al orden documental dentro de la jefatura. Si bien el aprendiz no participa directamente en procesos que requieren de toma de decisiones estratégicas o en etapas más avanzadas del flujo de las obligaciones, esto debido al alcance de su rol y a la necesidad de control interno, esta delimitación permite fortalecer su formación en las bases del proceso. En un escenario futuro similar, el practicante considera que puede asumir mayores responsabilidades, en las que se permita apoyar con mayor autonomía actividades relacionadas con la causación y el resto del flujo de las obligaciones.

Para finalizar, los momentos de mayor aprendizaje para el aprendiz se presentan durante el cierre del año contable, cierre en el que el volumen de trabajo aumenta exponencialmente, momento en el que se hace más evidente la importancia de la precisión, el cumplimiento de tiempos y la coordinación entre jefaturas. Estas situaciones permiten al practicante comprender la relevancia de su labor dentro de la organización, fortalecer el criterio profesional y consolidar aprendizajes significativos que aportan al desarrollo académico y profesional del mismo.

4. Recomendaciones

A partir del análisis crítico de la experiencia vivida en la Jefatura Financiera, particularmente en el proceso de gestión de obligaciones financieras, y de su articulación con los referentes teóricos revisados, se formulan las siguientes recomendaciones específicas dirigidas a la organización y a los procesos de práctica profesional.

4.1. A la organización o al área, sobre el proceso

- **Automatización de la generación y radicación de bitácoras:** Durante los seis meses de práctica, especialmente en el mes 5 con el cierre contable, se evidenció que la creación manual de bitácoras en Excel y su posterior ingreso en Seven-ERP consume una cantidad significativa de tiempo y está expuesta a errores humanos. Se recomienda avanzar en la automatización de este proceso mediante el desarrollo de scripts o integración directa entre la plataforma Facture y el sistema Seven-ERP. Esta mejora se alinea con los planteamientos de Laudon y Laudon (2016), quienes destacan que los sistemas de información deben reducir la intervención manual para aumentar la eficiencia, minimizar errores y fortalecer los controles internos en los ciclos contables.
- **Estandarización de procedimientos mediante guías operativas:** En varias ocasiones se observó que los nuevos integrantes (incluido el practicante) requieren acompañamiento constante para ejecutar correctamente procesos como la radicación, causación y aplicación de retenciones. Se sugiere elaborar y actualizar guías operativas detalladas para los principales procesos de la jefatura. Esta recomendación se conecta directamente con el modelo de creación de conocimiento de Nonaka y Takeuchi (1995), al facilitar la conversión del conocimiento tácito (que reside en los colaboradores experimentados) en conocimiento explícito, lo que agilizaría la incorporación de nuevo

personal y garantizaría mayor uniformidad en la ejecución, tal como lo propone la gestión documental de Cruz Mundet (2011).

- **Fortalecimiento de los controles y la trazabilidad documental:** Durante la conciliación con la DIAN y el proceso de causación se identificaron inconsistencias recurrentes en facturas (retenciones, documentos base y certificados de cumplimiento). Se recomienda reforzar los puntos de control automatizados y mejorar la integración entre Facture y Seven-ERP. Esta medida se fundamenta en los principios de control interno de la contabilidad financiera expuestos por Guajardo Cantú y Andrade (2014), así como en la importancia de la trazabilidad y conservación documental planteada por Heredia Herrera (1991), con el fin de reducir riesgos y facilitar los procesos de auditoría y cierre contable.

4.2 A los procesos de práctica

- **Mejorar la inducción inicial con enfoque en el flujo completo de obligaciones financieras:** Se sugiere estructurar una inducción más detallada que incluya una explicación clara del flujo integral de cuentas por pagar y el funcionamiento de los sistemas Facture y Seven-ERP desde el primer día. Esto permitiría reducir la curva de aprendizaje observada durante el mes 1 y brindaría al practicante una visión más amplia del impacto de sus tareas.
- **Definición progresiva y escalonada de responsabilidades:** Con base en la experiencia, se recomienda asignar responsabilidades de manera gradual: iniciar con radicación de bitácoras y, una vez demostrado dominio, incorporar causación y solicitudes de pago. Esta progresión favorece un aprendizaje significativo y mayor autonomía, alineándose

con los principios de aprendizaje organizacional mencionados en el marco teórico.

- **Provisión de material de apoyo y fortalecimiento de la retroalimentación:** Facilitar guías operativas e instructivos desde el inicio de la práctica, junto a mantener los espacios de retroalimentación semanal (como los *Check Point* de Obligaciones Financieras). Estos elementos contribuirían a una mejor integración del practicante al equipo y a una formación más efectiva.

Estas recomendaciones buscan no solo optimizar los procesos internos de la Jefatura Financiera, sino también fortalecer las experiencias formativas de futuros practicantes, contribuyendo así a la mejora continua tanto de la gestión financiera como de los procesos de práctica profesional en la organización.

Referencias Bibliográficas

Cámara de Comercio de Medellín para Antioquia (2025). Funciones y deberes,

<https://www.camaramedellin.com.co/transparencia/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica/informacion-de-la-entidad/funciones-y-deberes>

Cámara de Comercio de Medellín para Antioquia (2025). Institucional, <https://www.camaramedellin.com.co/inicio/institucional>

Cámara de Comercio de Medellín para Antioquia (2025). Gestión Financiera y Contable, https://kawak.com.co/camaramedellin/gst_documental/doc_visualizar.php?v=1013&m=87

Cámara de Comercio de Medellín para Antioquia (2025). Organigrama, https://somosgentecamara.buk.co/static_pages/orgchart

Cámara de Comercio de Medellín para Antioquia (2025). Sedes y horarios, <https://www.camaramedellin.com.co/inicio/institucional/sedes-y-horarios-camara-de-comercio>

Cámara de Comercio de Medellín para Antioquia (2025). Organigrama objetivos vicepresidencias, <https://www.camaramedellin.com.co/portals/0/Documentos/Transparencia/informacion-entidad/organigrama-objetivos-vicepresidencias-abr-23.pdf>

Cámara de Comercio de Medellín para Antioquia. (2025, marzo 31). *Circular informativa a proveedores*. [Circular Proveedores 20250331 1.pdf](#)

Cámara de Comercio de Medellín para Antioquia. (2025). BASE DE DATOS PROVEEDORES CCMA 2025 [Documento interno].

Cámara de Comercio de Medellín para Antioquia. (2025). Énfasis estratégicos 2026–2029 [Diapositiva]. Documento interno no publicado.

Cámara de Comercio de Medellín para Antioquia. (2025). Interfaz del sistema SEVEN-ERP: módulo de facturación [Captura de pantalla de sistema interno]. Sistema interno no publicado.

Cruz Mundet, J. R. (2011). Administración de documentos y archivos. Síntesis.

Davenport, T. H., & Prusak, L. (1998). Working knowledge: How organizations manage what they know. Harvard Business School Press.

Gitman, L. J., & Zutter, C. J. (2016). Principios de administración financiera (13.^a ed.). Pearson Educación.

Guajardo Cantú, G., & Andrade, N. E. (2014). Contabilidad financiera (6.^a ed.). McGraw-Hill Education.

Hall, J. A. (2016). Accounting information systems (9th ed.). Cengage Learning.

Heredia Herrera, A. (1991). Archivística general: Teoría y práctica. Diputación Provincial de Sevilla.

Laudon, K. C., & Laudon, J. P. (2016). Management information systems: Managing the digital firm (14th ed.). Pearson Education.

Nonaka, I., & Takeuchi, H. (1995). The knowledge-creating company: How Japanese companies create the dynamics of innovation. Oxford University Press.

Ramírez Padilla, D. N. (2013). Contabilidad administrativa (9.^a ed.). McGraw-Hill Education.