

Información Importante

La Universidad Santo Tomás, informa que el(los) autor(es) ha(n) autorizado a usuarios internos y externos de la institución a consultar el contenido de este documento a través del Catálogo en línea de la Biblioteca y el Repositorio Institucional en la página Web de la Biblioteca, así como en las redes de información del país y del exterior con las cuales tenga convenio la Universidad.

Se permite la consulta a los usuarios interesados en el contenido de este documento, para todos los usos que tengan **finalidad académica**, nunca para usos comerciales, siempre y cuando mediante la correspondiente cita bibliográfica se le dé crédito al trabajo de grado y a su autor.

De conformidad con lo establecido en el Artículo 30 de la Ley 23 de 1982 y el artículo 11 de la Decisión Andina 351 de 1993, la Universidad Santo Tomás informa que “los derechos morales sobre documento son propiedad de los autores, los cuales son irrenunciables, imprescriptibles, inembargables e inalienables.”

**Bibliotecas Bucaramanga
Universidad Santo Tomás**

Protocolo práctica empresarial en CENFER S.A
(Centro de eventos y exposiciones de Bucaramanga)

Margarita María Espinosa Plata

Informe de práctica para optar el título de Negocios Internacionales

Directora

Wanda Ximena Ortiz

Profesional en negocios internacionales

Universidad Santo Tomás, Bucaramanga

División De Ciencias Económicas y Administrativas

Facultad De Negocios Internacionales

2016

Dedicatoria

Dedico este trabajo de grado con esfuerzo y mucho amor a mi madre, quien me apoyo incondicionalmente en este proceso educativo, a ella quien con su impulso y sacrificio logro sacar adelante mi carrera profesional, también a mi tía Rosalba espinosa le brindo este logro, a pesar que no esté sé que ella estaría muy orgullosa de mi por esto.

A una de mis mejores amigas Marly Rodríguez quien me ayudo y dedico su tiempo, apoyándome en trabajos que necesitaba de su absoluto conocimiento y su colaboración para obtener excelentes resultados.

Finalmente a todas y cada una de las personas que de alguna u otra manera contribuyeron a que culminara con esta meta que me propuse terminar en la vida y que me ha permitido crecer intelectualmente como persona.

Agradecimientos

Le agradezco mis logros y metas cumplidas principalmente a Dios, quien me acompaño en momentos difíciles pero también en los momentos de triunfo en los que pude llegar finalmente a culminar mis estudios profesionales, también A mi madre quien estuvo constantemente en mi proceso, apoyándome en todos los ámbitos posibles.

Por último infinitas agradecimientos a todas las personas que de alguna u otra forma contribuyeron conmigo, especialmente a mis amigos más cercanos reciban este trabajo como parte de ustedes Dios los bendiga.

Tabla de contenido

Introducción	13
1 Protocolo práctica empresarial en CENFER S.A	14
1.1 Justificación de la práctica empresarial	14
1.2 UEN C2 (Unidad Estratégica de Negocios de Congresos y Convenciones)	15
1.3 Objetivos	15
1.3.1 Objetivo General.	15
1.3.2 Objetivo Específicos.	15
2 Perfil de la empresa.....	16
2.1 Razón social de la empresa.....	16
2.2 Objeto social de la empresa	16
2.3 Dirección, teléfono, correo electrónico y jefe inmediato en la empresa.....	16
2.4 Misión	17
2.5 Visión.....	17
3 Organigrama	18
3.1 Gerente.....	18
3.2 Director operativo	19
3.3 Supervisor de aseo	19
3.4 Supervisor de montaje	19
3.5 Supervisor de seguridad.....	19
3.6 Electricista	20
3.7 Directora de ferias y formatos para la competitividad.....	20
3.8 Asistente administrativo en ferias y formatos para la competitividad.....	20
3.9 Director de eventos y entretenimiento	21
3.10Asistente administrativo de eventos y entretenimiento	21
3.11Directo de congresos y convenciones	21
3.12Asistente administrativo de congresos y convenciones	21
3.13Director de promoción y publicidad	22
3.14Directora de mercadeo	22

3.15	Coordinador de comunicaciones.....	22
3.16	Directora administrativa y financiera	23
3.17	Contadora.....	23
3.18	Asistente contable	23
3.19	Auditor	23
3.20	Coordinador de sistemas	24
3.21	Secretaria general.....	24
3.22	Operador externo	24
3.23	Servicios generales	25
3.24	Asesor comercial.....	25
3.25	Jefe de bodega.....	25
4	Documentos Legales	26
4.1	Certificado de camara ed comercio	26
5	Portafolio de productos y/o servicios de la empresa.....	31
5.1	Unidad de ferias y formatos.....	31
5.2	Unidad de eventos y entretenimiento.....	31
5.3	Unidad de congresos y convenciones	31
6	Cargo y funciones	32
6.1	Cargo a desempeñar.....	32
6.2	Funciones asignadas	32
7	Asocaballos (Asociación Equina De Santander)	33
7.1	Descripción de funciones.....	34
8	La Feria del Tendero	36
8.1	Descripción de funciones.....	37
9	Gano Excel.....	39
9.1	Descripción de funciones.....	40
10	Copidrogas	42
10.1	Descripción de funciones.....	43
11	La Feria Ganadera.....	45
11.1	Descripción de funciones.....	46
12	Comité universidad empresa de estado de Santander	48

12.1	Descripción de funciones.....	49
13	Expogestión Oriente 2015.....	51
13.1	Invitados especiales:	52
13.2	Descripción de funciones.....	53
14	Senasoft 2015.....	54
14.1	Objetivó de Senasoft.....	55
14.2	Planeación del evento	55
14.3	Descripción de funciones.....	55
15	. Marco Conceptual.....	57
15.1	Documento equivalente factura	57
15.2	Documento de orden de compra	58
15.3	Organización SAYCO Y ACINPRO.....	60
16	Aportes (del estudiante a la empresa como valor agregado y de la empresa a la formación profesional del estudiante).....	61
16.1	Aportes realizados como estudiante a la empresa	61
16.1.1	Para artículos dañados.....	61
16.1.2	Para la verificación de los artículos.	62
16.2	Aportes de la empresa al estudiante.....	62
17	Conclusiones	63
18	Recomendaciones	64
	Referencias Bibliografías.....	65

Lista Figuras

Figura 1. Organigrama	17
Figura 2. Certificado Cámara de Comercio	25
Figura 3. Certificado Cámara de Comercio	26
Figura 4. Certificado Cámara de Comercio	27
Figura 5. Certificado Cámara de Comercio	28
Figura 6. Certificado Cámara de Comercio	29
Figura 7 Logotipo Asocaballos	32
Figura 8 Stand pastas la muñeca	35
Figura 9 Logotipo Gano Excel	38
Figura 10 Logotipo Copidrogas	41
Figura 11 Juzgamiento Feria Ganadera	44
Figura 12 Logotipo CUEES	47
Figura 13 Logotipo Expogestion	50
Figura 14 Logotipo Senasoft	53
Figura 15 Factura Equivalente	57
Figura 16 Orden de Compra	58

Glosario

CONGRESO: Es una reunión o conferencia, generalmente periódica, donde los miembros de un cuerpo u organismo se reúnen para debatir cuestiones de diversa índole, aunque generalmente con fines políticos, asociativos o divulgativos (Wikipedia, 2015)

EVENTO: El significado más común de la palabra evento es el que se refiere a un acontecimiento. No se trata de cualquier tipo de acto, sino que se aplica a hechos que tienen una especial relevancia. (Definición)

ORDEN DE COMPRA: Este formato lo pueden utilizar para realizar sus órdenes de compra y de esta manera llevar un mejor control de su negocio.

ORDEN DE DEVOLUCIÓN: En algunas ocasiones, es necesario regresar al proveedor material dañado o en malas condiciones. En tal situación, es responsabilidad del encargado de compras efectuar el trámite de devolución y solicitar al proveedor que le bonifique el importe pagado por la mercancía objeto de la devolución.

La nota de devolución de materiales a proveedores debe contener los siguientes datos:

1. Número de nota de devolución.
2. Datos generales del proveedor.
3. Fecha en la que se efectúa la devolución.
4. Referencia de la nota de recepción.

5. Clave del material.
6. Descripción del material.
7. Cantidad.
8. Costo unitario.
9. Importe de la mercancía objeto de la devolución.
10. Causa de la devolución.
11. Firma del encargado de compras.
12. Firma del proveedor o persona autorizada para recibirla

ORDEN DE PEDIDO: una orden de compra o nota de pedido es un documento que un comprador entrega a un vendedor para solicitar ciertas mercaderías; en él se detalla la cantidad a comprar, el tipo de producto, el precio las condiciones de pago y otros datos importantes para la operación comercial. Por lo general la orden de compra menciona el lugar y fecha de emisión, el nombre y domicilio del comprador y del vendedor, detalles de las mercancías perdidas y condiciones de pago y entrega.

Es importante que se aclare que dicho documento no es válido como factura, la orden de compra tiene, al menos un duplicado ya que se entrega el original al vendedor mientras que el comprador se queda con el duplicado. De esta manera, ambos tienen constancia de la operación que se concretara; el comprador, para demostrar que mercaderías ha solicitado, el vendedor para preparar el pedido el iniciar el proceso de facturación.

PÓLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL: por lo general este seguro tiene por objeto cubrir daños inferidos a terceros, siempre que estos se produzcan con culpa o negligencia del

asegurado. En el detalle, la póliza de responsabilidad civil garantiza la cobertura de dos situaciones distintas

1. En caso de muerte o lesiones causadas a terceros
2. Los daños materiales a bienes pertenecientes a terceros. (Guioteca, 2013)

Resumen

El presente trabajo tuvo como propósito conocer y participar de los aspectos más lucrativos que ofrece CENFER S.A por medio de sus diferentes acontecimientos, igualmente también demostrar un interés en gremios económicos, de la región de contar con una herramienta eficaz para promover el desarrollo de la región y las exportaciones en un mercado abierto y de economía globalizada; aprovechando la tradición ferial de la ciudad que se evidencia en eventos de gran prestigio como: la Feria Ganadera, Expo hogar , Motor Show, Feria Artesanal, entre otros eventos adicionales como Asocaballos, feria del tendero, gano Excel, Copidrogas, El comité universidad empresa de estado de Santander (CUUES) , Expogestion y Senasoft.

Además esta entidad prestigiosa les brinda a sus clientes ya sean de entidades privadas, públicas o mixtas el beneficio de exponer, sus productos o servicios con excelentes establecimientos con el fin de que sean reconocidas, a nivel regional y también internacional ya que en ocasiones participan clientes de otros países con el interés de invertir en Colombia y sobre todo en Santander; finalmente a través de cada evento se debe tener en cuenta, los diferentes documentos y trámites para la oportuna ejecución de este suceso.

Introducción

El centro de eventos y exposiciones de Bucaramanga (CENFER) es una zona franca ,ubicada en el municipio de Girón , durante 20 años ha permanecido esta entidad en el departamento de Santander, mediante la optimización, de recurso humano, técnico y financiero, ofrecen productos y servicios de excelente calidad, con fundamento en el cumplimiento de procesos preestablecidos los cuales son ejecutados por el personal altamente calificado, que tiene como meta permanente satisfacer las necesidades de sus clientes internos y externos valiéndose del mejoramiento continuo, lo que busca reflejarse en la recuperación del negocio y consolidación del mismo en adelante.

Por eso para ejecutar un efectivo servicio en la planeación de un evento se necesita desarrollar con anticipación durante varios días o en ocasiones en meses en el que se especifica varios acontecimientos como la evaluación del evento, desarrollo, cronograma de actividades durante el evento, presupuesto, fecha y hora del evento.

1 Protocolo práctica empresarial en CENFER S.A (Centro de eventos y exposiciones de Bucaramanga)

1.1 Justificación de la práctica empresarial

CENFER S. A es una empresa que brinda varios campos de aprendizaje ,administrativos, de marketing y logísticos , donde se reflejan en las unidades de ferias y formatos, eventos y entretenimiento y finalmente la unidad de congresos y convenciones, además en esta empresa se conocen excelentes relaciones sociales tanto nacionales como internacionales; para la facultad de negocios internacionales el enfoque social es fundamental , ya que se puede adquirir conocimientos amplios de esas personas y crecer más en el ámbito intelectual, laboral y profesional también el trámite legal fomenta un factor importante ya que para ejecutarse cada evento ya sea del cliente u organización que lo solicite ,se debe cumplir con ciertos requisitos y documentación, para que se pueda realizar satisfactoriamente.

1.2 UEN C2 (Unidad Estratégica de Negocios de Congresos y Convenciones)

Unidad encargada de operar desde arrendamientos hasta prestación de servicios los eventos de terceros en CENFER.

1.3 Objetivos

1.3.1 Objetivo General.

Asistir (apoyar) a la UEN C2 en todas las operaciones logísticas, administrativas y comerciales que esta unidad maneja antes, durante y pos evento.

1.3.2 Objetivo Específicos.

- Coordinar al personal temporal contratado para los eventos correspondientes a la unidad C2 (congresos y convenciones)
- Asistir a reuniones y mesas de trabajo, con entidades involucradas en la organización de las diferentes eventos de la UEN C2
- Colaborar con los trámites de legalización y papeleos de los contratos que se manejan en la UEN C2
- Acompañar y colaborar de manera activa de los eventos de las otras unidades, como fomento del trabajo en equipo y sentido de pertenencia
- Realizar inventarios para un registro y control de los elementos que tiene CENFER SA como las sillas, mesas, artículos de aseo, equipos tecnológicos etc.

2 Perfil de la empresa

2.1 Razón social de la empresa

CENFER S.A CENTRO DE FERIAS, EXPOSICIONES Y CONVENCIONES DE BUCARAMANGA

2.2 Objeto social de la empresa

Organizar, promover y facilitar la realización de eventos, ferias y convenciones dirigidos a impulsar y desarrollar los diferentes sectores de la región, en permanente construcción colectiva que procure un modelo de convivencia y desarrollo.

2.3 Dirección, teléfono, correo electrónico y jefe inmediato en la empresa

ViaGiron #Km 6, Bucaramanga, Santander

(7) 6822222- Extensión 1026

E-mail: eventos@cenfer.com / auxiliareventos@cenfer.com

Martha Lizcano Sequeda (directora congresos)

2.4 Misión

Somos una empresa que a través de la organización de ferias, exposiciones, eventos, congresos y convenciones, atraemos flujos de talentos, ideas, capitales y oportunidades de contactos efectivos, para que conecten a Bucaramanga y Santander con el mundo, promoviendo su desarrollo. Contamos con un equipo humano competente y comprometido con la calidad y la satisfacción de nuestros clientes.

2.5 Visión

Para el 2020 CENFER S. A será una empresa competitiva y rentable, con un equilibrio financiero sostenible y reconocida como el centro integral de eventos innovadores y servicios de alta calidad de Santander, dirigido al desarrollo del sector público y privado dinamizando la economía regional.

Fortaleceremos el equipo de trabajo potencializándolo y alineándolo con la estrategia de la empresa, en cuanto a conocimiento, habilidades y valores para brindar un excelente servicio al cliente. (Cenfer)

3 Organigrama

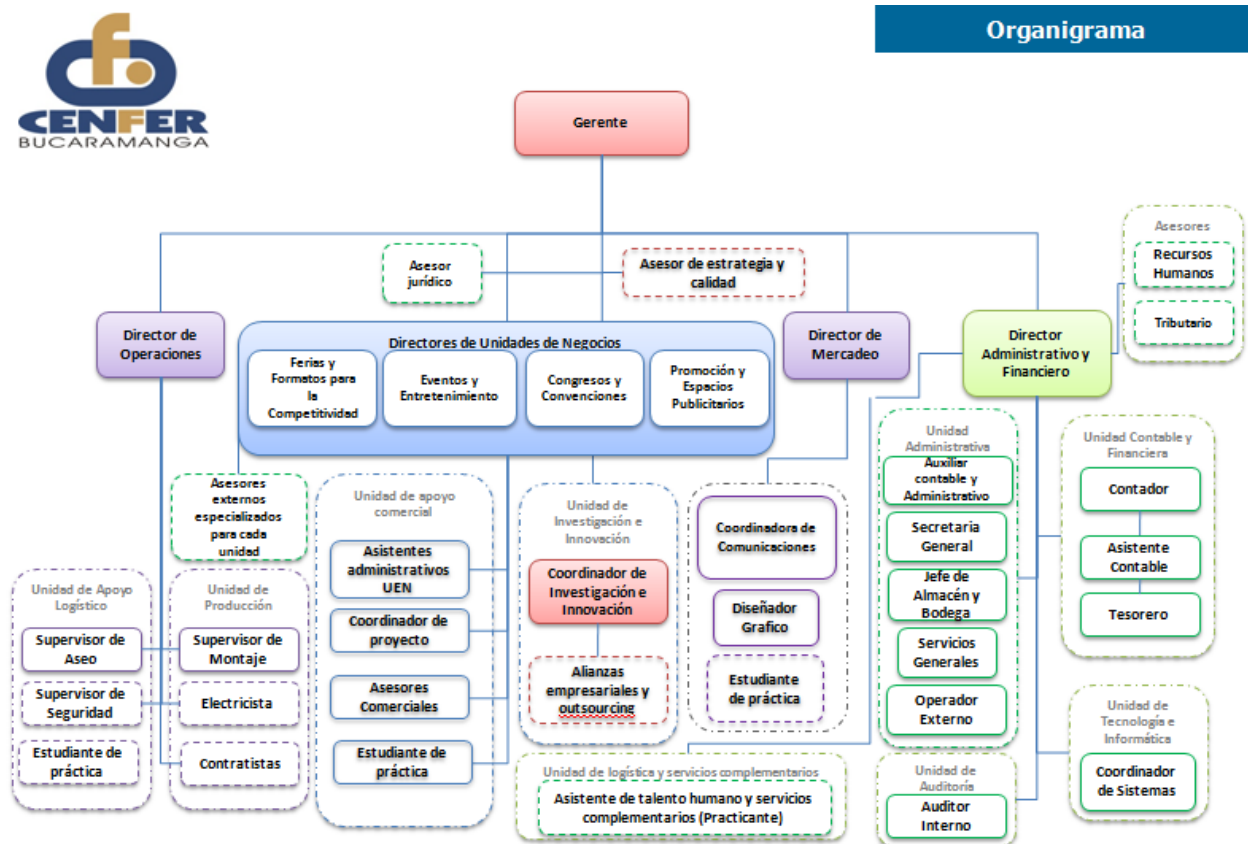


Figura 1. Organigrama

Fuente: tomada de la página de la empresa *Cenfer*. (s.f.). Obtenido de Cenfer: www.cenfer.com

3.1 Gerente

Planear, organizar dirigir y controlar el conjunto de actividades de la compañía de acuerdo con el direccionamiento estratégico y las directrices de Junta Directiva para buscar el desarrollo integral de la organización.

3.2 Director operativo

Asesora y planifica la operación (montaje, desarrollo y desmonte) de los eventos realizados por las Unidades Estratégicas de Negocio de CENFER, asegurando una ejecución impecable, a través del uso adecuado de las áreas e infraestructura disponible para ello.

3.3 Supervisor de aseo

Supervisar el desempeño del personal y las labores del personal de limpieza para asegurar que las instalaciones se mantengan en buen estado de aseo y uso.

3.4 Supervisor de montaje

Efectuar la adecuación de los espacios y el montaje de las ferias y eventos organizados por CENFER S.A., de acuerdo a los requerimientos técnicos proporcionados por el director de la unidad.

3.5 Supervisor de seguridad

Coordinar los servicios de vigilancia y seguridad de bienes y personas, teniendo en cuenta las directrices de la organización.

3.6 Electricista

Revisar permanentemente las instalaciones de la compañía, localizar y reparar fallas del sistema eléctrico de las instalaciones de CENFER S.A., de acuerdo a normas y requerimientos técnicos establecidos para la calidad y confiabilidad del servicio autorizado por el Director Operativo.

3.7 Directora de ferias y formatos para la competitividad

Diseña desarrolla productos y servicios feriales, que apoyen el impulso de los clústeres fuertes y emergentes de la región, favoreciendo espacios para la realización de negocios mediante formatos únicos y dinámicos que sorprendan al expositor y atraigan flujos comerciales y tecnológicos que apoyen el desarrollo competitivo.

3.8 Asistente administrativo en ferias y formatos para la competitividad

Gestionar en forma integral y efectiva las relaciones con los expositores actuales y clientes potenciales de la Unidad Estratégica de Negocios de Ferias para la Competitividad de CENFER S.A., con el propósito de asesorar, atender sus solicitudes, requerimientos y resolver inquietudes sobre las características de los productos y servicios ofrecidos.

3.9 Director de eventos y entretenimiento

Diseñar y desarrollar productos y servicios feriales, innovadores e inolvidables, para el entretenimiento de las familias, entendiendo lo que el cliente desea, realizando estudios e implementando estrategias de mercadeo y comerciales que le permitan a CENFER S.A. capturar valor, incrementar las ventas y fidelizar y mantener a los usuarios actuales.

3.10 Asistente administrativo de eventos y entretenimiento

Gestionar en forma integral y efectiva las relaciones con los expositores actuales y clientes potenciales de la Unidad Estratégica de Negocios de Eventos y Entretenimiento de CENFER S.A., con el propósito de asesorar, atender sus solicitudes, requerimientos y resolver inquietudes sobre las características de los productos y servicios ofrecidos.

3.11 Directo de congresos y convenciones

Promueve la realización de congresos y convenciones en la región, garantizando los mejores programas que propician ambientes de aprendizaje, impulsando el turismo hacia Santander y ofreciendo una producción logística integrada mediante la conformación de redes con los diferentes actores y proveedores del sector turístico.

3.12 Asistente administrativo de congresos y convenciones

Gestionar en forma integral y efectiva las relaciones con los expositores actuales y clientes potenciales de la Unidad Estratégica de Negocios de Ferias para la Competitividad de CENFER S.A., con el propósito de asesorar, atender sus solicitudes, requerimientos y resolver inquietudes sobre las características de los productos y servicios ofrecidos.

3.13 Director de promoción y publicidad

Desarrollar estrategias dirigidas a interesar a potenciales clientes para utilizar los espacios del recinto y los productos que organizar la compañía para posicionar su marca, lanzar nuevos productos o incrementar sus ventas

3.14 Directora de mercadeo

Diseñar estrategias y, con base en ellas, planes de mercadeo que abran posibilidades ciertas de negocios que logren mantener el liderazgo de los productos ofrecidos como productos de excelente calidad, en los diversos mercados objetivos actuales y potenciales de acuerdo a los planes de negocio de la empresa.

3.15 Coordinador de comunicaciones

Apoyar el diseño, desarrollo y despliegue de las estrategias de promoción y publicidad de CENFER S.A., tanto a nivel institucional como a nivel de productos, buscando impactar sobre los públicos objetivo de la organización, logrando el nivel de posicionamiento deseado y altos niveles de reconocimiento y recordación de marca.

3.16 Directora administrativa y financiera

Planear, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la gestión del talento humano, la administración financiera y contable, los servicios complementarios de proyectos y eventos, el desarrollo tecnológico e informático y el diseño, desarrollo y mejoramiento de los sistemas de información que apoyen a la toma de decisiones de los organismos directivos de CENFER S.A.

3.17 Contadora

Responsable de la planificación, organización y coordinación de todas las actividades relacionadas con el área contable, con el objetivo de obtener las consolidaciones y estados financieros requeridos por la organización. Establece y coordina la ejecución de las políticas relacionadas con el área contable, asegurándose que cumplan con los principios de contabilidad y la legislación tributaria existente

3.18 Asistente contable

Realizar la contabilización de los diversos gastos de la compañía e impuestos, contabilizar y controlar los inventarios, ofrecer soporte financiero y asistir a la contadora de la compañía, Director Administrativo y Financiero.

3.19 Auditor

Se encarga de ejecutar el Plan de Auditoria, que incluye verificación y control de los procesos internos de la compañía, de manera que se asegure su cumplimiento sujeto a las políticas y procedimientos establecidos; presentando los informes correspondientes y relacionar las observaciones y recomendaciones. Atender los requerimientos de la Contraloría General de la República

3.20 Coordinador de sistemas

Optimiza el uso de la información de la organización, a través del diseño e implementación de soluciones integrales que apoyen la toma de decisiones; proporcionando la información de manera ágil, oportuna y confiable mediante la adecuada configuración, soporte y mantenimiento de los sistemas de información, la arquitectura de equipos de cómputo, redes y comunicaciones.

3.21 Secretaria general

Liderar el proceso de gestión documental, salud ocupacional, recepción de llamadas y apoyar las diferentes unidades en la ejecución de tareas administrativas.

3.22 Operador externo

Prestar el servicio de mensajería de la empresa de manera oportuna, garantizando la seguridad y confiabilidad de la información y los recursos confiados por CENFER S.A., clientes y terceros.

3.23 Servicios generales

Prestar el servicio de atención de cafetería y aseo a las oficinas con el objeto de brindar comodidad a los empleados en el ejercicio de sus labores y a los visitantes durante su estadía en el recinto ferial

3.24 Asesor comercial

Realizar la comercialización de los productos y servicios de CENFER S.A. prestando una asesoría integral a los clientes sobre los productos, servicios y condiciones comerciales buscando su completa satisfacción y garantizando la calidad del proceso de acuerdo a los requerimientos establecidos por las Unidades Estratégicas de Negocios.

3.25 Jefe de bodega

Recibir, verificar, registrar, entregar y controlar el inventario de los insumos y materiales requeridos por CENFER para el desarrollo de sus eventos y de sus actividades del día a día, asegurando una adecuada organización, almacenamiento y optimización de actividades para el recibo y entrega de pedidos. (Cenfer)

4 Documentos Legales

4.1 Certificado de camara ed comercio

No. 13536194

CÁMARA DE COMERCIO DE BUCARAMANGA

CERTIFICADO GENERADO A TRAVÉS DE LAS VENTANILLAS
LUGAR Y FECHA DE EXPEDICIÓN: BUCARAMANGA, 2015/08/12 HORA: 14:46:59
6808843

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN: PBYG4HC391

LA PERSONA O ENTIDAD A LA QUE USTED LE VA A ENTREGAR EL CERTIFICADO PUEDE VERIFICAR EL CONTENIDO Y CONFIABILIDAD, INGRESANDO A WWW.CAMARADIRECTA.COM OPCION CERTIFICADOS ELECTRONICOS Y DIGITANDO EL CÓDIGO DE VERIFICACIÓN CITADO EN EL ENCABEZADO. ESTE CERTIFICADO, QUE PODRÁ SER VALIDADO POR UNA ÚNICA VEZ, CORRESPONDE A LA IMAGEN Y CONTENIDO DEL CERTIFICADO CREADO EN EL MOMENTO EN QUE SE GENERÓ EN LAS VENTANILLAS O A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA VIRTUAL DE LA CÁMARA.

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACION LEGAL DE SOC. ANONIMA DE:
CENTRO DE FERIAS EXPOSICIONES Y CONVENCIONES DE BUCARAMANGA S.A. CENFER S.A.

EL SECRETARIO DE LA CAMARA DE COMERCIO DE BUCARAMANGA, CON FUNDAMENTO EN LAS MATRICULAS E INSCRIPCIONES DEL REGISTRO MERCANTIL

C E R T I F I C A

FECHA DE RENOVACIÓN: MARZO 26 DE 2015

C E R T I F I C A

MATRICULA: 05-036423-04 DEL 1992/01/29
NOMBRE: CENTRO DE FERIAS EXPOSICIONES Y CONVENCIONES DE BUCARAMANGA S.A. CENFER
NIT: 800151720-4

DOMICILIO: BUCARAMANGA

DIRECCION COMERCIAL: KILOMETRO 6 VIA GIRON
MUNICIPIO: GIRON - SANTANDER
TELEFONO1: 6822222
TELEFONO2: 6822222
TELEFONO3: 3124578194
EMAIL : administracion@cenfer.com

NOTIFICACION JUDICIAL
DIRECCION: KILOMETRO 6 VIA GIRON
MUNICIPIO: GIRON - SANTANDER
TELEFONO1: 6822222
TELEFONO2: 6822222
TELEFONO3: 3124578194
EMAIL : administracion@cenfer.com

C E R T I F I C A

NATURALEZA JURÍDICA: ARTICULO 2. LA SOCIEDAD ES COMERCIAL, DE ECONOMÍA MIXTA, DEL ORDEN MUNICIPAL, DE LA ESPECIE DE LAS ANONIMAS DE NACIONALIDAD COLOMBIANA.

CONSTITUCION: QUE POR ESCRIT. PUBLICA No 7639 DE 1991/12/30 DE NOTARIA 03 DEL CIRCULO DE BUCARAMANGA INSCRITA EN ESTA CAMARA DE COMERCIO EL 1992/01/29 BAJO EL No 15110 DEL LIBRO 9, SE CONSTITUYO LA SOCIEDAD DENOMINADA "CENTRO DE FERIAS EXPOSICIONES Y CONVENCIONES DE BUCARAMANGA S.A."

Figura 2

Fuente: Archivo general de Cenfer S.A

No. PAGINA 2

CÁMARA - 100

CENTRO DE FERIAS EXPOSICIONES Y CONVENCIONES DE BUCARAMANGA S.A. CENFER

C E R T I F I C A

QUE POR ESCRITURA PUBLICA Nos. 903, Y 958, DE FECHA 25-04-95, Y 04-05-95, NOTA RIA UNICA DE GIRON, INSCRITAS EL 11-05-95, CONSTA QUE LA SOCIEDAD: "CENTRO DE FERIAS EXPOSICIONES Y CONVENCIONES DE BUCARAMANGA S.A.", REFORMO SUS ESTATUTOS Y EN ADELANTE SE DENOMINARA: "CENTRO DE FERIAS EXPOSICIONES Y CONVENCIONES DE BUCARAMANGA S.A." "CENFER S.A.".-

C E R T I F I C A

QUE DICHA SOCIEDAD/ENTIDAD HA SIDO REFORMADA POR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:

DOCUMENTO	NUMERO	FECHA	ENTIDAD	CIUDAD	INSCRIPC.
ESCRIT. PUBLICA	752	1992/05/13	PIEDRECUESTA	1992/06/03	
ESCRIT. PUBLICA	1842	1993/08/06	PIEDRECUESTA	1993/08/25	
ESCRIT. PUBLICA	891	1994/04/15	GIRON	1994/04/22	
ESCRIT. PUBLICA	903	1995/04/25	GIRON	1995/05/11	
ESCRIT. PUBLICA	958	1995/05/04	GIRON	1995/05/11	
ESCRIT. PUBLICA	1736	1996/09/24	NOTARIA UNIC GIRON	1996/10/10	
ESCRIT. PUBLICA	274	1998/02/13	NOTARIA UNIC GIRON	1998/02/20	
ESCRIT. PUBLICA	682	1998/04/20	NOTARIA UNIC GIRON	1998/07/30	
ESCRIT. PUBLICA	409	2000/03/30	NOTARIA UNIC GIRON	2000/03/31	
ESCRIT. PUBLICA	1299	2001/09/27	NOTARIA UNIC GIRON	2001/10/26	
ESCRIT. PUBLICA	647	2001/05/18	NOTARIA UNIC GIRON	2001/11/23	
ESCRIT. PUBLICA	1416	2010/06/17	NOTARIA 06 BUCARAMANGA	2010/06/23	

C E R T I F I C A

VIGENCIA ES: DESDE EL 1991/12/30 HASTA EL 2041/12/30

C E R T I F I C A

OBJETO SOCIAL: QUE POR ESCRITURA PUBLICA NO. 1299 DEL 27-09-2.001, CONSTA: "... 1. ORGANIZAR, PROMOVER Y FACILITAR LA REALIZACION DE FERIAS, EXPOSICIONES Y CONVENCIONES NACIONALES E INTERNACIONALES DE CARACTER INDUSTRIAL, COMERCIAL, AGROPECUARIA Y CIENTIFICO Y TODO TIPO DE EVENTOS DENTRO DE SUS INSTALACIONES O FUERA DE ELLAS Y EN GENERAL TODO MECANISMO DIRIGIDO A IMPULSAR Y DESARROLLAR LOS DIFERENTES SECTORES ECONOMICOS, EN PERMANENTE CONSTRUCCION COLECTIVA QUE PROCURE UN MODELO DE CONVIVENCIA HUMANA UNIVERSAL, CON UN ESTILO DE VIDA INTELIGENTE, COHERENTE, EQUITATIVO E INTEGRAL, SOSTENIBLE ECOLOGICAMENTE. 2. PARTICIPAR COMO SOCIO, CON APOORTE DE CAPITAL O DE OTRA INDOLE EN ENTIDADES FINANCIERAS, COMPANIAS FINANCIERAS, EMPRESAS NACIONALES O EXTRANJERAS QUE TENGAN COMO OBJETO PROMOVER Y/O FOMENTAR EL DESARROLLO INDUSTRIAL, COMERCIAL O AGROPECUARIO, PARTICULARMENTE PARA PROMOVER LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA, LA CIENCIA Y LA TECNOLOGIA, CONFORME A LAS LEYES 29, 590 Y 677. 3. OTORGAR AUXILIOS PARA ACTIVIDADES DE INTERES SOCIAL EN BENEFICIO DE LA COMUNIDAD. 4. PROPENDER POR EL DESARROLLO ARMONICO DE LA CIUDAD DE BUCARAMANGA Y PARA TAL EFECTO COADYUVAR EL MEJORAMIENTO DE ENTIDADES E INSTITUCIONES DEDICADAS A LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS BASICOS DE LA CIUDAD Y DEL AREA METROPOLITANA. EN DESARROLLO DE SU OBJETO LA SOCIEDAD PODRA CELEBRAR TODOS LOS ACTOS Y CONTRATOS TENDIENTES AL CUMPLIMIENTO DE ESTE OBJETO, TALES COMO ADQUIRIR A CUALQUIER TITULO TODA CLASE DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES Y DAR O RECIBIR DINERO EN MUTUO CON O SIN INTERESES Y ACEPTAR U OTORGAR LAS

Figura 3. Certificado cámara de comercio

Fuente: archivo general de Cenfer S.A

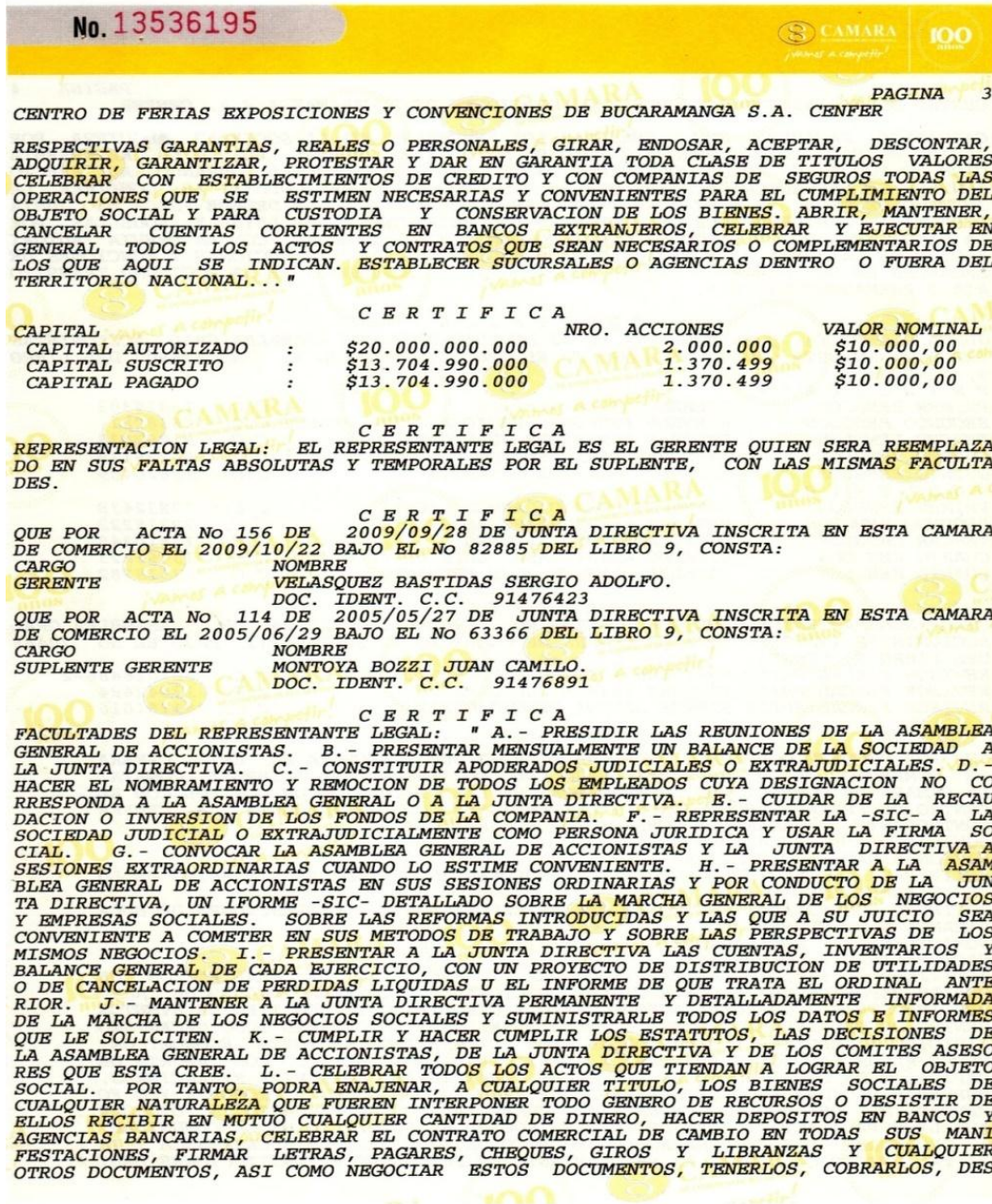


Figura 4. Certificado cámara de comercio

Fuente: archivo general de Cenfer S.A

No. 13536196 CAMARA 100 años

PAGINA 5

CENTRO DE FERIAS EXPOSICIONES Y CONVENCIONES DE BUCARAMANGA S.A. CENFER

CADAS A LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS BASICOS DE LA CIUDAD Y DEL AREA METROPOLITANA. EN DESARROLLO DE SU OBJETO LA SOCIEDAD PODRA CELEBRAR TODOS LOS ACTOS Y CONTRATOS TENDIENTES AL CUMPLIMIENTO DE ESTE OBJETO, TALES COMO ADQUIRIR A CUALQUIER TITULO TODA CLASE DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES Y DAR O RECIBIR DINERO EN MUTUO CON O SIN INTERESES Y ACEPTAR U OTORGAR LAS RESPECTIVAS GARANTIAS, REALES O PERSONALES, GIRAR, ENDOSAR, ACEPTAR, DESCONTAR, ADQUIRIR, GARANTIZAR, PROTESTAR Y DAR EN GARANTIA TODA CLASE DE TITULOS VALORES CELEBRAR CON ESTABLECIMIENTOS DE CREDITO Y CON COMPANIAS DE SEGUROS TODAS LAS OPERACIONES QUE SE ESTIMEN NECESARIAS Y CONVENIENTES PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO SOCIAL Y PARA CUSTODIA Y CONSERVACION DE LOS BIENES. ABRIR, MANTENER, CANCELAR CUENTAS CORRIENTES EN BANCOS EXTRANJEROS, CELEBRAR Y EJECUTAR EN GENERAL TODOS LOS ACTOS Y CONTRATOS QUE SEAN NECESARIOS O COMPLEMENTARIOS DE LOS QUE AQUI SE INDICAN. PRESUPUESTO QUE DA LUGAR A LA SITUACION DE CONTROL: LA CAMARA DE COMERCIO DE BUCARAMANGA, COMO ENTIDAD CONTROLANTE POSEE EL CINCUENTA Y UNO POR CIENTO (51%) DEL CAPITAL SOCIAL DE CENFER S.A. ENTIDAD CONTROLADA.

C E R T I F I C A
CIU-CODIFICACION ACTIVIDAD ECONOMICA

ACTIVIDAD PRINCIPAL : 8230 ORGANIZACIÓN DE CONVENCIONES Y EVENTOS COMERCIALES

ACTIVIDAD SECUNDARIA : 6810 ACTIVIDADES INMOBILIARIAS REALIZADAS CON BIENES PROPIOS O ARRENDADOS.

OTRA ACTIVIDAD 1 : 5621 CATERING PARA EVENTOS.

OTRA ACTIVIDAD 2 : 8559 OTROS TIPOS DE EDUCACIÓN N.C.P.

C E R T I F I C A
PROHIBICIONES: LA SOCIEDAD NO PODRA CONSTITUIRSE EN NINGUN CASO COMO FIADORA NI SER GARANTE DE TERCEROS, NI CAUCIONAR CON LOS BIENES SOCIALES OBLIGACIONES DISTINTAS DE LAS SUYAS PROPIAS, A MENOS QUE ASI LO APRUEBE EL OCHENTA POR CIENTO (80%) DE LAS ACCIONES SUSCRITAS.

C E R T I F I C A
EL COMERCIANTE ES AFILIADO A LA CAMARA DE COMERCIO DE BUCARAMANGA DESDE: 2012/04/12

C E R T I F I C A
MATRICULA ESTABLECIMIENTO: 36074 DEL 1992/01/29
NOMBRE: CENTRO DE FERIAS EXPOSICIONES Y CONVENCIONES DE BUCARAMANGA S.A. CENFER S.A
ULTIMO AÑO RENOVADO: 2015
FECHA DE RENOVACION: 2015/03/26
DIRECCION COMERCIAL: KILOMETRO 6 VIA GIRON
MUNICIPIO: GIRON - SANTANDER
TELEFONO: 6822222

ACTIVIDAD PRINCIPAL : 5621 CATERING PARA EVENTOS.
ACTIVIDAD SECUNDARIA : 6810 ACTIVIDADES INMOBILIARIAS REALIZADAS CON BIENES PROPIOS O ARRENDADOS.
OTRA ACTIVIDAD 1 : 8230 ORGANIZACIÓN DE CONVENCIONES Y EVENTOS COMERCIALES
OTRA ACTIVIDAD 2 : 8559 OTROS TIPOS DE EDUCACIÓN N.C.P.

Figura 5 Certificado cámara de comercio

Fuente: archivo general de Cenfer S.A

No. CAMARA 100 años

PAGINA 6

CENTRO DE FERIAS EXPOSICIONES Y CONVENCIONES DE BUCARAMANGA S.A. CENFER

NO APARECE INSCRIPCION POSTERIOR DE DOCUMENTOS QUE MODIFIQUE LO ANTES ENUNCIADO
 EXPEDIDO EN BUCARAMANGA, A 2015/08/12 14:46:58 - REFERENCIA OPERACION 6808843

LOS ACTOS DE REGISTRO AQUI CERTIFICADOS QUEDAN EN FIRME DIEZ DIAS HABILES
 DESPUES DE LA FECHA DE INSCRIPCION, SIEMPRE QUE, DENTRO DE DICHO TERMINO, NO
 SEAN OBJETO DE LOS RECURSOS DE REPOSICION ANTE ESTA ENTIDAD, Y / O
 DE APELACION ANTE LA SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO.

EL PRESENTE CERTIFICADO NO CONSTITUYE CONCEPTOS FAVORABLES DE USO DE SUELO,
 NORMAS SANITARIAS Y DE SEGURIDAD.

IMPORTANTE: LA FIRMA DIGITAL DEL SECRETARIO DE LA CAMARA DE COMERCIO DE
 BUCARAMANGA CONTENIDA EN ESTE CERTIFICADO ELECTRONICO, SE ENCUENTRA EMITIDA POR
 UNA ENTIDAD DE CERTIFICACION ABIERTA AUTORIZADA Y VIGILADA POR LA
 SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO, DE CONFORMIDAD CON LAS EXIGENCIAS
 ESTABLECIDAS EN LA LEY 527 DE 1999.

EN EL CERTIFICADO SE INCORPORAN TANTO LA FIRMA MECÁNICA QUE ES UNA
 REPRESENTACIÓN GRÁFICA DE LA FIRMA DEL SECRETARIO DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE
 BUCARAMANGA, COMO LA FIRMA DIGITAL Y LA RESPECTIVA ESTAMPA CRONOLÓGICA, LAS
 CUALES PODRÁ VERIFICAR A TRAVÉS DE SU APLICATIVO VISOR DE DOCUMENTOS PDF.

NO, OBSTANTE SI USTED EXPIDIÓ EL CERTIFICADO A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA VIRTUAL
 PUEDE IMPRIMIRLO DESDE SU COMPUTADOR CON LA CERTEZA DE QUE FUE EXPEDIDO POR LA
 CÁMARA DE COMERCIO DE BUCARAMANGA. LA PERSONA O ENTIDAD A LA QUE USTED LE VA A
 ENTREGAR EL CERTIFICADO PUEDE VERIFICAR, POR UNA SOLA VEZ, SU CONTENIDO
 INGRESANDO A WWW.CAMARADIRECTA.COM OPCION CERTIFICADOS ELECTRONICOS Y DIGITANDO
 EL CÓDIGO DE VERIFICACIÓN QUE SE ENCUENTRA EN EL ENCABEZADO DEL PRESENTE
 DOCUMENTO. EL CERTIFICADO A VALIDAR CORRESPONDE A LA IMAGEN Y CONTENIDO DEL
 CERTIFICADO CREADO EN EL MOMENTO EN QUE SE GENERÓ EN LAS VENTANILLAS O A TRAVÉS
 DE LA PLATAFORMA VIRTUAL DE LA CÁMARA.

[Firma manuscrita]

Figura 6 Certificado cámara de comercio

Fuente: archivo general de Cenfer S.A

5 Portafolio de productos y/o servicios de la empresa

CENFER S.A es una empresa dedicada a la creación y operación de eventos feriales, congresos y convenciones y se dividen en tres unidades estratégicas de negocios:

5.1 Unidad de ferias y formatos

Esta unidad se encarga de crear los eventos de ferias y formatos por ejemplo EL EVENTO DE AGROFERIA Y FERIA DEL HOGAR

5.2 Unidad de eventos y entretenimiento

Esta unidad se encarga de desarrollar eventos de entretenimiento propio o en sociedad de terceros y tienen como fin el esparcimiento de sus habitantes. Ejemplo FERIA GANADERA, MOTOR SHOW

5.3 Unidad de congresos y convenciones

Unidad encargada de operar desde arrendamientos hasta prestación de servicios los eventos de terceros en CENFER

6 Cargo y funciones

6.1 Cargo a desempeñar

Asistente de la unidad C2

6.2 Funciones asignadas

- Revisión, organización y control de los documentos para su correcta facturación.
- Diligenciar documentos para entregar a contabilidad y archivo.
- Coordinar los alimentos para el personal permanente y temporal durante los eventos
- Solicitar los permisos necesarios durante los eventos (póliza de responsabilidad civil, Sayco y Acinpro, policía, apoyo bomberos, cruz roja, entre otros)
- Atender solicitudes de los clientes y recepción de las mismas.
- Alquiler del inmobiliario para adecuación de su stand o de los pabellones, patio de honor, plaza de banderas y los auditorios.
- Actualizar las bases de datos de los clientes para cada evento.

7 Asocaballos (Asociación Equina De Santander)



Figura 7 logotipo

Fuente : obtenida de la página de Asocaballos. <http://www.asocaballos.com>

El 24 de junio de 1985 se reunieron en Bucaramanga, veinticinco (25) criadores quienes decidieron crear la Asociación Equina de Santander “Asocaballos”, El 31 de Marzo de 1994 se fusiono con Asocaballos la otra asociación gremial de la región, Asociación de criadores de caballos de Santander “ACABALLOS”, gracias al espíritu integracionista de sus asociados. Con esta acción se fortaleció el gremio caballista y Asocaballos se enruto por un camino de progreso, adquirió sus propias oficinas y sus socios han sido fieles y leales integrantes.

Cabe anotar que junto con el Comité Cebuista de Santander y con el Centro de Ferias y Exposiciones CENFER se ha logrado la continuidad de la exposición Nacional Agropecuaria en el mes de Septiembre, siendo valuarte fundamental la Exposición Equina Grado “A” que ya llego a su versión número XXVIII y VII Copa de los Santanderes.

En la actualidad Asocaballos cuenta con 70 socios y sus actividades están concentradas en la difusión de temas relativos al caballo mediante conferencias, seminarios y días de campo; A la recreación a través de cabalgatas y encuentros equinos.

7.1 Descripción de funciones

- Coordinación de alimentos de personal permanente y temporal durante el evento.

Para la coordinación de los alimentos de los empleados, tenía que hacer un control de cuantas personas iban a participar en asocaballos, en total eran 10 personas, 3 en parqueadero, quienes se encargaban de los vehículos de los participantes, 4 en montaje, quienes se encargaban de la logística del pabellón de expositores, y finalmente 3 de aseo, quienes se encargaban de la limpieza; luego de verificar el personal de este evento, llamaba a al proveedor de comidas que es súper pollo y realizaba el respectivo pedido, después recibía una factura en la cual debía registrarla en una orden de compra a nombre de CENFER, para su correcta legalización debía estar firmado por el jefe inmediato y por el gerente , finalmente este recibo se enviaba a contabilidad donde, ellos se enfocaban en registrar y aprobar el dinero , para que tesorería desembolsara el dinero .

- Atención a los organizadores de Asocaballos

Esta función consta de atender, las necesidades que se presentaban durante el evento, en cuanto a quejas, reclamos, logística inmobiliaria, personal entre otros. En caso que

el acontecimiento ocurriera un problema, recurría a mi jefe de mi unidad o la unidad operativa, que se encarga de la parte de montaje y logística, para que resolver este inconveniente

8 La Feria del Tendero

Día Nacional del Tendero, evento organizado por Fenalco Santander Cada año, las empresas proveedoras de este canal de distribución se unen a este masivo evento, en aras de dar a conocer sus productos, de seguir fortaleciendo lazos y de homenajear el trabajo de estos comerciantes. Para este año, 40 diferentes marcas entre víveres y abarrotes, crédito y microcrédito, construcción, bebidas, motocicletas, entre otros, constituyen una atractiva muestra comercial.



Figura 8 stand pastas la muñeca

Fuente: obtenida de la página <http://co.viadeo.com/es/event/0061vdv5yicvhnsz/8-dia-nacional-del-tendero-29-agosto-cenfer-bucarmanga>

8.1 Descripción de funciones

- Coordinación de alimentos en personal permanente y temporal durante el evento.

Para la gestión de alimentos de este evento se tenía en cuenta tan solo 3 personas de la zona de parqueadero ya que ellos son los que registran los vehículos ,de los clientes que desean participar en la feria del tendero, los organizadores internos de fenalco se encargaban de contratar su personal para este acto, luego se realizaba el procedimiento normalmente, llamando a nuestro proveedor súper pollo, luego facturaba el gasto de las comidas, lo legalizaba en la orden de compra, firmada por la jefe inmediata y por el gerente y finalmente llevaba estos papeles a contabilidad donde ,ellos se enfocan en registrar y aprobar el dinero, para que tesorería desembolsara el dinero .

- Solicitud de permisos necesarios durante los eventos (póliza de responsabilidad civil, sayco y acinpro, policía, apoyo bomberos, cruz roja, entre otros)

Por lo general los clientes de FENALCO realizaban los trámites de la póliza de responsabilidad civil, este documento se encargaba de cualquier daño o lesiones personales durante o después del evento, por lo general esta póliza tiene una vigencia por 4 meses, luego de que pasara este tiempo, se debía renovar, pero eso ya se encargaba el cliente de hacerlo, los permisos sayco y acipro también debía presentarse por el cliente, este documento respeta los derechos de autor , finalmente yo los recibía y los llevaba a contabilidad para que ellos se encargaran de anexarlo en sus archivos;

en cuanto a la policía, bomberos y cruz roja yo debía realizar una carta en la cual esta especificaba la fecha del evento, la hora y la finalización del evento , la carta era elaborada 15 días de anticipación , para recibir respuesta afirmativa después de 3 días, luego ellos debían participar durante el acontecimiento los servicios prestados, la policía en seguridad, la cruz roja en caso de que alguien se enferme o un accidente y los bomberos en caso de un incendio, cuando se finalizaba todo , después de unos días , llegaban las facturas de estas instituciones , para después legalizarse por medio de la orden de compra , firma del jefe y gerente y luego pasarlo a contabilidad para que ellos efectuaran el pago registrando estas facturas , y el efectivo era desembolsado por tesorería.

9 Gano Excel



Figura 9 logotipo

Fuente: Obtenido de la pagina Ganoexcel: <http://www.ganoexcel.com.co>

¿Quiénes son?

Gano Excel, es una organización, quienes fabrican y distribuye solo los mejores productos de mayor calidad, constituye un sueño hecho realidad (el sueño de brindar Bienestar y prosperidad).

En **Gano Excel**, fabricamos y distribuimos los maravillosos productos de altísima calidad a base de GanodermaLucidum; productos que van desde suplementos alimentarios, bebidas, productos de cuidado personal y cuidado de la piel hasta productos para el hogar. Nuestra visión está documentada en la **investigación especializada de nuestros productos** y plan de compensación desde 1985. Estructurada para respaldar y mantener la integridad del comercio ético.

9.1 Descripción de funciones

- Supervisar la logística del evento en cuanto al montaje, parqueadero, aseo y puntos de comida y bebida.

Realizaba el respectivo seguimiento, verificando que todo el montaje, aseo, limpieza, parqueadero fuera y se cumpliera como deseaba el cliente, los puntos de alimentos y bebidas como el bar puyana y para papan debían estar abiertos a partir de las 8 am, puesto que el evento comenzaba normalmente a las 9 am. Para estos puntos estuvieran abiertos me comunicaba con el personal de almacén quien era la persona encargada de habilitar estos sitios.

- Coordinación de alimentos en personal permanente y temporal durante el evento

Para la coordinación de los alimentos de los empleados, tenía que hacer un control de cuantas personas iban a participar en gano Excel, en total eran 10 personas, 3 en parqueadero, quienes se encargaban de los vehículos de los participantes, 4 en montaje, quienes se encargaban de la logística del pabellón de expositores, y finalmente 3 de aseo, quienes se encargaban de la limpieza; luego de verificar el personal de este evento, llamaba a al proveedor de comidas que es súper pollo y realizaba el respectivo pedido, después recibía una factura en la cual debía registrarla en una orden de compra a nombre de CENFER, para su correcta legalización debía estar firmado por el jefe inmediato y por el gerente , finalmente este recibo se enviaba a contabilidad donde, ellos se enfocaban en registrar y aprobar el dinero , para que tesorería desembolsara el dinero .

- Solicitud de permisos necesarios durante los eventos (póliza de responsabilidad civil,

sayco y acinpro, policía, apoyo bomberos, cruz roja, entre otros)

Por lo general los clientes de GANO EXCEL realizaban los trámites de la póliza de responsabilidad civil, este documento se encargaba de cualquier daño o lesiones personales durante o después del evento, por lo general esta póliza tiene una vigencia por 4 meses, luego de que pasara este tiempo, se debía renovar, pero eso ya se encargaba el cliente de hacerlo, los permisos sayco y acipro también debía presentarse por el cliente, este documento respeta los derechos de autor , finalmente yo los recibía y los llevaba a contabilidad para que ellos se encargaran de anexarlo en sus archivos; en cuanto a la policía, bomberos y cruz roja yo debía realizar una carta en la cual esta especificaba la fecha del evento, la hora y la finalización del evento , la carta era elaborada 15 días de anticipación , para recibir respuesta afirmativa después de 3 días, luego ellos debían participar durante el acontecimiento los servicios prestados, en cuanto la policía en seguridad, la cruz roja en caso de que alguien se enferme o un accidente y los bomberos en caso de un incendio, cuando se finalizaba todo , después de unos días , llegaban las facturas de estas instituciones , para después legalizarse por medio de la orden de compra , firma del jefe y gerente y luego pasarlo a contabilidad para que ellos efectuaran el pago registrando estas facturas , y el efectivo era desembolsado por tesorería.

10 Copidrogas



Figura 10 logotipo

Fuente:Obtenido de la pagina Copidrogas: <http://www.copidrogas.com.co>

COPIDROGAS tiene como objetivos del acuerdo cooperativo proteger y propender por el desarrollo y dignificación del droguista, para lo cual efectuará la distribución de bienes en las mejores condiciones de precio, calidad y abastecimiento; fomentará el ahorro de sus asociados y generará recursos para la utilización de créditos; prestará diversos servicios que procuren satisfacer las necesidades de carácter personal y familiar; promoverá el bienestar social de sus asociados, la solidaridad y la ayuda mutua. Igualmente la Cooperativa participará en forma activa en el desarrollo social, en el área de la salud, en beneficio de los afiliados y de la comunidad en general.

El propósito de afianzar las relaciones entre los asociados y los proveedores, la Cooperativa realiza las tradicionales “**FERIAS COMERCIALES**” que se componen de dos actividades fundamentales: una es la comercial, en la cual se realizan las negociaciones entre proveedores y asociados; y la parte social en la que lograremos estrechar nuestros vínculos de compromiso y fidelidad.

10.1 Descripción de funciones

- Coordinación de alimentos en personal permanente y temporal durante el evento

En este evento solo tuve en cuenta el personal de 3 empleados en parqueadero, 3 de bomberos y de la unidad operativa que se encarga de montaje fueron 5 personas, a ellos debía solicitarles almuerzo con nuestro proveedor súper pollo, realizaba el respectivo pedido, después recibía una factura en la cual debía registrarla en una orden de compra a nombre de CENFER, para su correcta legalización debía estar firmado por el jefe inmediato y por el gerente , finalmente este recibo se envía a contabilidad donde, ellos se enfocan en registrar y aprobar el dinero , para que tesorería desembolse el dinero .

- Solicitud de permisos necesarios durante los eventos (póliza de responsabilidad civil, sayco y acinpro, policía, apoyo bomberos, cruz roja, entre otros)

Por lo general los clientes de COPIDROGAS realizaban los trámites de la póliza de responsabilidad civil, este documento se encargaba de cualquier daño o lesiones personales durante o después del evento, por lo general esta póliza tiene una vigencia por 4 meses, luego de que pasara este tiempo, se debía renovar, pero eso ya se encargaba el cliente de hacerlo, los permisos sayco y acipro también debía presentarse por el cliente, este documento respeta los derechos de autor , finalmente yo los recibía y los llevaba a contabilidad para que ellos se encargaran de anexarlo en sus archivos;

la policía, bomberos y cruz roja , debía realizar una carta en la cual esta especificaba la fecha del evento, la hora y la finalización del evento , la carta era elaborada 15 días de anticipación , para recibir respuesta afirmativa después de 3 días, luego ellos debían participar durante el acontecimiento los servicios prestados, la policía en seguridad, la cruz roja en caso de que alguien se enferme o un accidente y los bomberos en caso de un incendio, cuando se finalizaba todo , después de unos días , llegaban las facturas de estas instituciones , para después legalizarse por medio de la orden de compra , firma del jefe y gerente y luego pasarlo a contabilidad para que ellos efectuaran el pago registrando estas facturas , y el efectivo era desembolsado por tesorería.

11 La Feria Ganadera



Figura 11. Juzgamiento feria ganadera
Fuente: obtenida de la pagina Cenfer: www.cenfer.com

LA 66^a FERIA GANADERA DE BUCARAMANGA es el evento que rescata las tradiciones, costumbres y la cultura de los santandereanos, convirtiéndose en el evento más reconocido del Oriente Colombiano, con una trayectoria de 66 años. La feria congrega durante 6 días la mayor oferta del sector ganadero y agropecuario, en torno a las exposiciones de ganado Cebú y otras razas como Simmental, Charolaise, entre otras. Para aquellos visitantes en familia o del sector la ganadería, los juzgamientos de ganado, caprinos, bovinos, exposiciones de especies menores, el concurso canino y una muy tradicional muestra artesanal nacional, son opciones de entretenimiento durante todos los días de la feria.

Para el sector más especializado se presentan las exhibiciones de maquinaria agroindustrial, avances tecnológicos aplicados a los procesos pecuarios, novedades en insumos y

equipos del sector agropecuario, industrial y tecnologías complementarias. Adicionalmente en busca de ofrecer al público asistente, una oferta de entretenimiento variada y especial al estilo de La Feria Ganadera, CENFER presenta una serie actividades artísticas y conciertos musicales destacando el talento musical local, nacional e internacional.

Todo un espacio de comercialización y entretenimiento alrededor de lo nuestro, El Campo. CENFER, Centro de Eventos y Exposiciones de Bucaramanga, se convirtió en el lugar ideal para el desarrollo de este magno evento, debido a la gran infraestructura con la que cuenta y el equipo altamente calificado para la operación del mismo.

11.1 Descripción de funciones

- ✓ Coordinar junto con la Ucc el ingreso la acomodación y salida de los animales.

La para coordinación de la salida o ingreso de los animales, debía estar en contacto con algunos estudiantes de la ucc, para ello les pedía su número de celular para estar en contacto y además les solicitaba que en una planilla tuviera registrados cuantos animales entraban de cierta ganadería, el nombre del dueño del ganado, la raza de estos animales , con el fin de tener un control y una supervisión adecuada ; los estudiantes de la ucc participaban ya que ellos eran practicantes y a la vez me servía de apoyo , ya que eran más de 800 animales de todo tipo de raza como la cebu , Simmental, Charolaise entre otros.

- ✓ Entregar los palcos ganaderos (logística para recoger sillas y mesas – y al día siguiente volverlas a ubicar)

Los palcos se realizaban en el patio de honor, donde los ganaderos podían ubicarse y tener una excelente vista para ver la premiación y juzgamientos de los animales ya sean de ellos propios o de otros ganaderos, para llevar el orden de los palcos, en una planilla tenía a cargo el número y el nombre de la ganadería, luego los ubicaba en su respectivo lugar, en total eran 20 palcos, cada uno tenía un valor de \$ 1.500.000 pesos , además tenía que vigilar que nadie que no fuera el dueño , ocupara el palco. Finalmente cuando terminaba la premiación y juzgamiento tenía que ubicar a los empleados de montaje que en esta feria eran 8 personas, y debía ordenarles que levantaran las sillas y mesas y las guardaran en la torre 2 que está dentro del patio de honor, esto se hacía con el fin de que las personas no se llevaran las sillas, al patio de conciertos, ya que podían dañarlas y esto generaba más costos a CENFER.

12 Comité universidad empresa de estado de Santander



Figura 12 logotipo

Fuente: obtenida de la página *Cuees*: <http://www.santanderinnova.org.co/secciones-20-s/quienes-somos.htm>

Es un órgano de articulación entre la academia, el sector productivo y las entidades estatales competentes del nivel regional y nacional, cuyo fin es promover la innovación y la pertinencia en la formación de capital humano, y de esta forma impactar la competitividad del departamento de Santander. Su objetivo principal es lograr una interacción entre las partes mencionadas, que permita definir proyectos concretos que logren abordar, soslayar y resolver los problemas del sector productivo del departamento de Santander, teniendo como punto de partida las capacidades científicas y tecnológicas propias y la participación del gobierno local, regional y nacional como facilitadores y miembros activos de los proyectos.

En su desarrollo, **EL COMITÉ UNIVERSIDAD EMPRESA ESTADO DE SANTANDER - CUESS** - puede gestionar, diseñar, desarrollar y promover proyectos y procesos encaminados a lograr el cumplimiento de su objetivo principal, con el propósito de que su función científica y social se refleje en eventos, prácticas, pasantías, trabajos, tesis o proyectos de investigación, manteniendo canales de información y espacios para compartir experiencias,

conocimientos y procesos que permitan fomentar y desarrollar la investigación de forma autónoma.

12.1 Descripción de funciones

- Realizar requerimiento del evento que consta de los siguientes detalles:
 1. TAQUILLA : apertura de una taquilla con una registradora
 2. Área completamente aseada y limpia
 3. Manejo logístico del parqueadero para los participantes del UEES
 4. Manejo de montaje en el área de conferencia conformado por mesones más manteles y sillas, kit de proyección conformado por el video beam y el sonido y finalmente el aire acondicionado

Este requerimiento es un documento que por lo general lo hacia 1 semana antes del evento, en el especificaba como debía ser estructuradamente este acontecimiento exigida por los mismos clientes del CUUES, Después enviaba la información por correo electrónico, a la unidad operativo para que el jefe inmediato, mantuviera al tanto a el personal del montaje y aseo en cuanto al a organización y limpieza, por mi parte llamaba al personal de parqueadero para que estuvieran al tanto de esta información y a los proveedores de sonido TACTICO también los llamaba para que tuvieran sus equipos necesarios para la fecha del suceso. Llegado el día de la realización del CUUES tenía que estar en CENFER antes de que los miembros llegaran, verificando que el montaje estuviera correctamente, con sus respectivos manteles y sillas, el sonido en orden , el personal tanto de parqueadero, en taquilla

con su registradora, como el de aseo además de que la zona estuviera completamente limpia.

13 Expogestión Oriente 2015



Figura 13 logotipo

Fuente: obtenida de la página *Expogestion*. (s.f.). Obtenido de Expogestion:
<http://www.expogestion.com.co>

Expogestión Oriente en su tercera versión consolidará el proceso iniciado en 2013 con especial énfasis en Educación e Innovación, impulsores del desarrollo económico y social de la región.

Expogestión Oriente 2015 es el escenario escogido para, celebrar los 100 años de existencia de la Cámara de Comercio de Bucaramanga (CCB). Con este motivo se han articulado voluntades con la Gobernación de Santander y la Alcaldía de Bucaramanga para presentar, a la ciudadanía una Visión de la Educación en Santander al año 2030 e invitar a la celebración, de un Pacto para hacer realidad esa visión, bajo el principio de corresponsabilidad.

13.1 Invitados especiales:

Steve wozniak

Cofundador de Apple Computer, icono de Silicon Valley y pionero de la industria de la computación, es ampliamente reconocido por su diseño de la primera línea de productos Apple a finales de los 70. Desde que dejó Apple en 1985, Steve ha dedicado su tiempo a varios negocios e iniciativas, enfocándose sobre todo en el desarrollo de habilidades computacionales en instituciones educativas. Steve es fundador de ElectronicFrontierFoundation y patrón del TechMuseum, el ballet de Silicon Valley y el museo de San José.

John kao

Es un escritor y asesor estratégico. Su trabajo se centra en temas de innovación y transformación organizacional. Kao estudió filosofía en la universidad de Yale, recibió una Maestría de la Escuela de Medicina de Yale, y un MBA de Harvard Business School. Fue profesor en Harvard Business School, donde se especializó en innovación y espíritu empresarial. También ha ocupado cargos docentes en el Instituto de Tecnología de Massachusetts Laboratorio de Medios, la Universidad de Yale y la Escuela Naval de Postgrado. Trabajó como asesor de la senadora Hillary Rodham Clinton, también escribió Jamming: El arte y la Disciplina de Creatividad Empresarial y Nación Innovación.

13.2 Descripción de funciones

- Supervisar y coordinar la logística del evento en cuanto al montaje, aseo, parqueadero y equipos que se solicitaban por los clientes, además la coordinación de alimentos para el personal.

Para la correcta gestión de expogestión, tenía a cargo 15 personas en las cuales debía realizar el respectivo pedido de alimentación, llamando a nuestro proveedor súper pollo, después recibía una factura en la cual debía registrarla en una orden de compra a nombre de CENFER, para su correcta legalización debía estar firmado por el jefe inmediato y por el gerente , finalmente este recibo se envía a contabilidad donde, ellos se enfocan en registrar y aprobar el dinero , para que tesorería desembolse el dinero .

En cuanto a la supervisión y coordinación del evento verificaba que todo estuviera en orden , en cuanto al montaje, tanto los pabellones como el patio de honor que son establecimientos de CENFER debían estar completamente limpios, la zona de parqueadero debía estar el personal preparado para recibir a los clientes y los equipos que solicitaba el cliente me encargaba de primero registrar la referencia, la marca y el nombre de la persona que lo solicitaba con el fin de que todo estuviera controlado y no se perdiera nada.

14 Senasoft 2015



Figura 14. Logotipo SENASOFT

Fuente: obtenida de la página *Senasoft*: http://senasoft.sena.edu.co/acercaSenaSoft_QueEs.html

SENASOFT Es el mayor encuentro de tecnología realizado por el SENA, como iniciativa de la Red de Conocimiento en Informática, Diseño y Desarrollo de Software. El objetivo de este evento es propiciar entre los aprendices un escenario de sana competencia, en las habilidades más significativas de la formación TIC.

En esta cuarta versión, SENASOFT reunirá a 1100 aprendices y 200 instructores de los centros convocados, pertenecientes a dicha red.

Durante tres días de competencia serán llevadas a cabo diferentes actividades, entre ellas, una agenda académica con expertos internacionales, una rueda de negocios para impulsar el emprendimiento digital y un concurso de soluciones informáticas para premiar los mejores proyectos de software desarrollados en el seno de las acciones formativas.

14.1 Objetivó de Senasoft

Uno de los objetivos de la iniciativa es promover en los jóvenes la apropiación, el desarrollo y la aplicación de la tecnología para resolver problemas cotidianos, pero que puedan extenderse al campo industrial y generar con ello oportunidades de emprendimiento.

14.2 Planeación del evento

De la misma manera y como estrategia para verificar la calidad de la formación, el evento realizará una competencia interna sobre quince habilidades en áreas del conocimiento como cableado, desarrollo de videojuegos, mantenimiento de redes, creación de páginas web y bases de datos, entre otros.

14.3 Descripción de funciones

- Coordinación de alimentos en personal permanente y temporal durante el evento

Para este evento masivo tenía un personal aproximadamente de 45 personas donde las tenía registrada en una planilla , normalmente hacia el mismo procedimiento me comunicaba con nuestro proveedor súper pollo realizaba el respectivo pedido, después recibía una factura en la cual debía registrarla en una orden de compra a nombre de CENFER, para su correcta legalización debía estar firmado por el jefe inmediato y por el gerente , finalmente este recibo se enviaba a contabilidad donde, ellos se enfocaban en registrar y aprobar el dinero , para que tesorería desembolsara el dinero

- Realizar y controlar un inventario de los alquileres prestados durante el evento algunos de ellos son televisores, artículos tecnológicos como portátiles, además mesas, sillas, muebles etc.

Esta gestión la realizaba en Excel creando una lista donde registraba el nombre de quien solicitaba la silla, la mesa, el televisor o algún equipo tecnológico, también tenía en cuenta la referencia de los artículos , la marca en el caso de los televisores y los equipos tecnológicos, luego imprimía esa lista y le informaba principalmente a mi jefe inmediata, al jefe operativo que estaba a cargo del montaje del evento y el personal de seguridad les daba este tipo de información, para que no hubiera un caso de robo, ya que en ocasiones los clientes llevaban sus propios equipos entonces se debía tomar las respectivas restricciones.

15 . Marco Conceptual

15.1 Documento equivalente factura

El documento equivalente a la factura, es aquel documento soporte que reemplaza a la factura, en las operaciones económicas realizadas con no Obligados a facturar. El documento equivalente puede ser expedido por el vendedor del producto o servicio, o elaborado por el adquiriente de los mismos. El documento equivalente en ningún momento puede reemplazar la factura si existe la obligación legal de expedirla.

En este documento se puede registrar lo siguiente:

- Los tiquetes de máquina registradora.
- Las boletas de ingreso a espectáculos públicos.
- Los tiquetes de transporte.
- Los recibos de pago de matrículas y pensiones expedidos por establecimientos de educación reconocidos por el Gobierno.
- Pólizas de seguros, títulos de capitalización y los respectivos comprobantes de pago.
- Extractos expedidos por sociedades fiduciarias, fondos de inversión, fondos de inversión extranjera, fondos mutuos de inversión, fondos de valores, fondos de pensiones y de cesantías.
- Derogado por el art. 19, Decreto Nacional 1001 de 1997.
- Factura electrónica. (Art. 5, Decreto 1165 de 1996).

15.3 Organización SAYCO Y ACINPRO

La **Organización Sayco Acinpro** (OSA) es una organización con personería jurídica y autorización de la **Dirección Nacional de Derecho de Autor** (DNDA)¹, que tiene el objetivo de efectuar el recaudo y distribución de las regalías producto de la Comunicación Pública de los Derechos de Autor y Conexos en Colombia para entidades como **SAYCO** (Sociedad De Autores y Compositores De Colombia), **ACINPRO** (Asociación Colombiana De Intérpretes Productores Fonográficos) La OSA es una organización creada a través de un contrato de mandato por las Sociedades de Gestión Colectiva SAYCO y ACINPRO, a quién le fue otorgada inicialmente su Personería Jurídica por la **Alcaldía de Bogotá, D.C**, mediante Resolución Especial **No. 0596 del 18 de noviembre de 1987**. En cumplimiento a lo ordenado por el Decreto 3942 de 2010 la Dirección Nacional de Derecho de Autor otorgó nueva Personería el 18 de octubre de 2011 mediante Resolución No. 291. El Objeto social de la OSA es el recaudo de las remuneraciones pecuniarias provenientes de la comunicación y el almacenamiento digital de obras musicales, interpretaciones artísticas musicales, fonogramas, videos musicales y de la comunicación de las obras musicales con contenido audiovisual con destino a la comunicación de la obra al público a través de equipos de radiofonía, aparatos de televisión o por cualquier proceso mecánico o eléctrico, electrónico, o dispositivo digital, sonoro o audiovisual o por cualquier otro medio conocido o por conocerse que sirva para tal fin, en establecimientos públicos en cumplimiento del artículos 158 y 159 de la ley 23 de 1982 (Derechos de Autor y Conexos) y del Literal C del Artículo 2 de la Ley 232 de 1995.

16 Aportes (del estudiante a la empresa como valor agregado y de la empresa a la formación profesional del estudiante)

16.1 Aportes realizados como estudiante a la empresa

16.1.1 Para artículos dañados.

- Realización de un registro, si alguno de los elementos que se otorgan en el evento que sea se da de baja por pérdida total, se reportan a través de un acta a la directora financiera de CENFER para su respectiva aprobación y se entrega a contabilidad para ser cargado al evento.
- Entrega al director operativo, copia del acta reporte de artículos dañados para la contratación del servicio de mantenimiento.
- Base de datos actualizada de los clientes de la unidad C2.
- Realización del formato de requerimiento donde este consta, de una descripción detallada del montaje, aseo, sonido y equipos que participan en la ejecución de cada evento, a su vez con este documento, se puede verificar que el acontecimiento esté en orden y se haya cumplido con todo lo estipulado.

16.1.2 Para la verificación de los artículos.

- Verificar el estado de los artículos, cantidad y referencia con la orden de compra la cual fue suministrada previamente por el encargado de gestionar la compra. Firma y sello de la orden de compra y la factura en señal de aceptación.

16.2 Aportes de la empresa al estudiante

- Desarrollo de actividades como el control de salida, como artículos que ocasionalmente salen de CENFER para eventos externos.
- Conocer los diferentes tramites o documentos que se necesitan para legalizar un evento
- Gestionamiento y supervisión antes, durante y finalización del acontecimiento.
- Realización de requerimiento en cada evento para la coordinación del montaje, alimentos, número de empleados que participaran entre otras.

17 Conclusiones

En CENFER S.A aprendí a conocer los diferentes documentos que se deben presentar a la hora de realizarse un evento como la póliza de responsabilidad civil extracontractual con el objetivo de que la aseguradora cubra daños materiales y lesiones personales causados a terceros, el certificado de sayco y acinpro pero a su vez es un impuesto que cada cliente debe entregar en las oficinas de la empresa con el fin de efectuar el recaudo y distribución de las regalías producto de la Comunicación Pública de los Derechos de Autor y Conexos , además percatarse de los diferentes diseños de stands como los básicos , suelen ser los más utilizados , finalmente saber los tipos de montaje para los eventos , alguno de ellos son montaje tipo aula, montaje tipo o y u , montaje tipo concierto entre otros.

En conclusión ,A la hora de poner en marcha cualquier evento, es importante resaltar elementos como la clase de evento, el tipo de montaje, la fecha, la hora, el número de personas, el tipo de auditorio, el presupuesto, la contratación de proveedores y recurso humano necesario , además la supervisión de transporte , equipos ,comidas y bebidas, todo esto es necesario para tener una excelente organización en la supervisión antes, durante y finalización del evento, de la mano de los trámites legales.

18 Recomendaciones

- Algunas recomendaciones para CENFER seria primordialmente cambiar el mal estado de algunos elementos, que hacen parte fundamental a la hora de realizar un evento por ejemplo, los muebles o sillas raspadas , tendones dañados y que de alguna forma los colocan entre otras cosas, se ve mal visto ante el público y los más importante ante los clientes que son los que están pagando por recibir un buen servicio
- El orden de las bodegas debe mejorarse ya que el buen almacenamiento permite controlar y darle mejor movimiento a la entrada y salida de la mercancía.
- En ocasiones los pedidos que se realizan como bebidas, comidas u otras cosas, lo hacen en fechas que no son oportunas, cada proveedor maneja sus propias políticas internas y CENFER debería gestionar sus pedidos anticipadamente y no sobre tiempo.
- CENFER tiene espacio que no es aprovechado lo suficientemente, como la zona de conciertos, es un lugar aproximadamente de 11.000 m² de área libre lo que es importante sacarle ventaja, atrayendo más conciertos u otro tipo de eventos.

Referencias Bibliografías

- Asociación equina de Santander. Asocaballos. Consultado el día 15 de diciembre de 2015.
Asocaballos. <http://www.asocaballos.com/>
- Centro de eventos y exposiciones de Bucaramanga.Cenfer S.A. Consultado el día 10 de julio de 2015. www.cenfer.com
- Cooperativa de Pequeños Droguistas Ltda.copidrogas. Consultado el 15 de octubre de 2015.
<http://www.copidrogas.com.co>
- Deficion de congreso. Consultado el día 19 de noviembre de 2015.
<https://es.wikipedia.org/wiki/Congreso>
- Definicion evento.consultado el 3 de diciembre de 2015.
<http://definicion.mx/evento/>
- Definicion orden de compra.Office Formats.(2012).Consultado el 29 de noviembre de 2015.
<http://www.officeformats.com/2012/03/orden-de-compra/>
- Expogestion oriente innovacion y educacion ventajas competitivas.Expogestion.consultado el 10 de octubre de 2015. <http://www.expogestion.com.co>
- Gano excel Colombia.Ganoexcel.Consultado el 14 de septiembre de 2015.
<http://www.ganoexcel.com.co>
- Guioteca. (23 de enero de 2013).Consultado el 5 de diciembre de 2015.
<http://www.guioteca.com/temas-legales/el-seguro-de-responsabilidad-civil-que-es-y-para-que-sirve/>
- Null.V.(2004)El Tiempo.consultado el día 10 de diciembre de 2015.
<http://www.eltiempo.com/archivo/documento/MAM-1501579>
- Senasoft Santander 2015.Senasoft. Consultado el 7 de diciembre de 2015.
http://senasoft.sena.edu.co/acercaSenaSoft_QueEs.html

Universidad empresa estado de Santander. Cuees. Consultado el 20 de septiembre de 2015.
<http://www.santanderinnova.org.co/secciones-20-s/quienes-somos.htm>