

Manual del Practicante

El presente Manual del Practicante fue elaborado como parte del trabajo de grado, en el marco de un plan de mejoramiento propuesto para el área comercial de la Cámara Colombo China de Inversión y Comercio. Su objetivo principal es servir como una herramienta de orientación y apoyo para los futuros practicantes, facilitando su proceso de adaptación y desempeño dentro de la organización. Este documento ha sido diseñado exclusivamente para uso institucional, por lo tanto, su contenido está restringido al ámbito interno de la empresa y no debe ser reproducido, distribuido o utilizado con fines ajenos a los establecidos por la misma.

Estructura del área comercial

El practicante comercial desempeñará un rol de apoyo integral dentro de la Cámara, participando activamente en la organización y ejecución de eventos institucionales, así como en diversas tareas operativas que le sean asignadas directamente por la Coordinadora Comercial. Además, su labor no se limita únicamente al área comercial, ya que podrá colaborar con otras áreas de la entidad en caso de que se requiera su asistencia, contribuyendo así al buen funcionamiento y cumplimiento de los objetivos generales de la Cámara. Esta participación transversal le permitirá adquirir una visión amplia del funcionamiento interno de la organización y fortalecer sus competencias profesionales.

El equipo comercial está conformado por:

- Tatiana Rodríguez – Coordinadora Comercial y de Proyectos
- Luisa Puentes – Ejecutiva de Cuentas
- Valentina Joven – Practicante comercial
- Practicante comercial

Funciones

- Buscar y filtrar noticias de actualidad de China, China – Latam y China – Colombia, para su publicación en el newsletter.
- Atender las asesorías comerciales por correo, teléfono y WhatsApp.
- Actualizar las bases de datos.
- Apoyar con las tareas operativas.
- Apoyar en los eventos realizados por la Cámara.
- Apoyar en las reuniones de posibles afiliados y en algunos casos presentar la Cámara.

Descripción de procesos

Las noticias seleccionadas serán publicadas en el boletín informativo semanal (Newsletter), por lo tanto, deben tener un alto grado de relevancia e interés para los afiliados. Se espera que los contenidos propuestos reflejen hechos significativos, avances, oportunidades de cooperación o cualquier acontecimiento que fortalezca las relaciones bilaterales y multilaterales entre China, Colombia y América Latina.

Es importante tener en cuenta que las noticias no deben presentar un enfoque negativo ni estar en contra de China. El objetivo es ofrecer información constructiva, que aporte valor y conocimiento a los miembros de la Cámara, promoviendo una perspectiva positiva y estratégica sobre los vínculos con el país asiático.

Cada lunes, antes de las 12:00 p.m., debe enviarse una recopilación de nueve noticias destacadas que hayan ocurrido durante la semana anterior. Estas deben estar organizadas equitativamente en las siguientes tres categorías:

- **China:** tres noticias relevantes sobre acontecimientos internos o internacionales vinculados a China.
- **China – América Latina:** tres noticias que reflejen relaciones, acuerdos, eventos o iniciativas entre China y países latinoamericanos.
- **China – Colombia:** tres noticias específicas sobre la relación bilateral entre China y Colombia, incluyendo temas de cooperación económica, cultural, educativa, política, entre otros.

Este ejercicio de monitoreo informativo permite mantener actualizada a la comunidad afiliada sobre los principales desarrollos que impactan o pueden influir en los lazos entre China y la región, favoreciendo una toma de decisiones más informada y estratégica.

Asesorías

Una asesoría corresponde a una consulta, duda o trámite que una empresa o persona natural desea gestionar, generalmente relacionada con temas como logística internacional, servicios de traducción, prevención de estafas, búsqueda de proveedores o la verificación de empresas con el fin de establecer negociaciones seguras y confiables. Las asesorías pueden recibirse a través de distintos canales, tales como: teléfono fijo, celular, mensajes de WhatsApp, correos electrónicos (ya sea al correo institucional general o al correo corporativo personal), atención presencial o mediante formularios en Google Forms.

En la Cámara, este tipo de solicitudes no se atienden de forma directa. En su lugar, se canalizan hacia nuestras empresas afiliadas, brindando al solicitante la información correspondiente sobre aquellas que pueden ofrecer una solución adecuada a su requerimiento. Para gestionar adecuadamente cada caso, es indispensable solicitar los siguientes datos a la persona interesada: nombre completo, nombre de la empresa, número de celular y dirección de correo electrónico. Esta información se utiliza tanto para incorporar al usuario en nuestras bases de datos como para enviarle un documento en formato PDF con la información de los afiliados que pueden atender su solicitud. Al mismo tiempo, se notifica por correo electrónico a dichas empresas afiliadas sobre el requerimiento recibido.

Hay varios tipos de asesorías que se ajustan al requerimiento del cliente en la siguiente carpeta

https://drive.google.com/drive/folders/1wBsFvuNOcEOe48ApHUFakNqNYh00a1mF?usp=s_haring. Una vez se ha enviado la información al cliente interesado, se procede a redactar un correo dirigido a un miembro del equipo comercial, incluyendo en copia oculta a los afiliados que corresponden a la categoría relacionada con la solicitud específica del cliente. En el mensaje se incluye el nombre completo del solicitante, una descripción detallada de su consulta, así como su correo electrónico y número de contacto.

Eventos

A lo largo del año la Cámara realiza diferentes eventos, desde culturales hasta gubernamentales. El apoyo por parte del practicante es esencial, ya que junto con el equipo comercial ayuda al equipo de mercadeo en varios puntos como, registro, brindando información acerca del evento o de la Cámara, montaje y desmontaje. Para la mayoría de los eventos el código de vestimenta es formal, a excepción de los eventos culturales al aire libre, siempre se debe consultar con el área de mercadeo.

Reuniones

Es importante que en los primeros meses ingrese a las reuniones de P.A (posible afiliado) con el fin de tomar notas de los puntos clave tratados en la reunión, como la información de la empresa, personas y los aspectos de interés para tener en cuenta en la posible afiliación. En ciertas ocasiones, y dependiendo de la dinámica o el tipo de reunión, puede ser necesario brindar un apoyo adicional más allá de las funciones habituales. Esto puede incluir, por ejemplo, la colaboración en la presentación de las diapositivas utilizadas durante la reunión, la intervención para responder preguntas específicas formuladas por los asistentes, o incluso participar activamente en la presentación institucional de la Cámara. Este tipo de apoyo se realiza con el fin de asegurar que la información sea transmitida de manera clara, ordenada y profesional, y que el desarrollo de la reunión se lleve a cabo sin contratiempos. La participación dependerá siempre de las necesidades particulares del evento, del perfil de los asistentes y del rol asignado previamente al practicante que esté prestando el soporte.

Una vez finalizada la reunión, se debe realizar un seguimiento oportuno mediante el envío de un correo electrónico dirigido a todos los participantes que asistieron al encuentro. En este mensaje se incluyen los principales puntos abordados durante la reunión, especialmente aquellos relacionados con posibles oportunidades de trabajo conjunto, compromisos adquiridos o temas de interés mutuo que se hayan discutido. Asimismo, se adjunta la información necesaria para dar continuidad al proceso de afiliación, en caso de que el cliente haya manifestado interés en vincularse a la Cámara.

El correo debe enviarse con copia a todo el equipo comercial, de manera que todos los miembros estén al tanto del avance y puedan brindar soporte si es necesario. Es fundamental que el mensaje sea claro, estructurado y profesional, ya que representa una continuidad formal del espacio de diálogo sostenido con el cliente o aliado.

En cuanto a los documentos adjuntos, se debe incluir la presentación institucional utilizada durante la reunión, adaptada al idioma correspondiente de acuerdo con el perfil del asistente (español, inglés o chino). Igualmente, se anexan el formulario de afiliación, el formato para la actualización de datos —en el caso de nuevos afiliados—, y cualquier otra información o documento adicional que haya sido solicitado específicamente por el cliente durante el

encuentro. Este procedimiento garantiza un cierre efectivo de la reunión y facilita la toma de decisiones por parte del potencial afiliado o aliado estratégico.

Bases de datos

Desde el área comercial se manejan varias bases de datos y dentro de las funciones del practicante está el tenerlas actualizadas.

- Afiliados Cámara Colombo China
- Seguimiento nuevos P.A
- Asesorías
- PDF/Editables

La base de ***Afiliados Cámara Colombo China*** se actualiza con los nuevos contactos proporcionados por las empresas y se agregan las nuevas empresas afiliadas con sus respectivos contactos, no se debe eliminar ningún contacto o empresa sin tener el consentimiento de la coordinadora comercial.

La base de ***Seguimiento nuevos P.A*** se actualiza después de cada reunión de p.a que se lleve a cabo, se debe colocar la información de la empresa, los integrantes de cada parte asistente, filtrar si son perfil Cámara, y hacerle el debido seguimiento a través de correo electrónico o llamada.

La base de ***Asesorías*** se actualiza cada vez que llega una solicitud o requerimiento que los afiliados a la Cámara puedan tomar, debe solicitar el nombre de la empresa, tamaño, persona de contacto, cargo, correo electrónico, número de teléfono y el tipo de requerimiento, esta información es necesaria ya que se les comparte a los afiliados para que puedan hacer el contacto y brindarles el asesoramiento. Además, con la recopilación de las solicitudes que llegan, se envía un consolidado por semana al equipo comercial y de eventos para un informe final del año.

La base de ***PDF/Editables***, se actualiza con los servicios que presta cada empresa afiliada, en estos insumos debe ir una breve descripción de la empresa, persona de contacto, número de teléfono, correo electrónico y página web, en caso de que alguna empresa preste varios servicios se deben incluir en los diferentes insumos.