

**Informe de práctica empresarial realizado en el Consulado Honorario de Brasil en
Bucaramanga**

Jorge Enrique Mora Durán

**Informe final de práctica empresarial presentado para optar el título de Profesional en
Negocios Internacionales**

Director

Henry Giovanni Moran Cuan

Magíster en la Administración de las Organizaciones

Universidad Santo Tomás, Bucaramanga

División de Ciencias Económicas

Facultad de Negocios Internacionales

2025

Contenido

Introducción	13
1. Informe Final de Práctica Profesional	15
1.1. Contexto de la Práctica Profesional.....	15
1.2. Justificación	15
1.3. Objetivos.....	17
1.3.1. Objetivo General.....	17
1.3.2. Objetivos Específicos.....	17
2. Perfil de la Entidad (Consulado Honorario de Brasil)	19
2.1. Denominación.....	19
2.2. Objeto Social / Función Principal.....	19
2.3. Dirección, Teléfono y Jefe Inmediato	19
2.4. Estructura Organizacional	19
2.4.1 Misión de la Empresa	20
2.4.3 Organigrama de la Empresa.....	21
2.5 Aspectos Económicos.....	22
2.5.1 Entorno Macroeconómico.....	23
2.5.2 Políticas.....	23
2.5.3 Socioculturales.	23

2.5.4 Económicas	24
2.5.5 Tecnológicas	24
2.6 Entorno Microeconómico	26
2.7 Portafolio de Productos y/o Servicios de la Empresa.....	29
2.8 Aspectos del Mercado que Atiende la Empresa	30
3. Cargo y Funciones Desempeñadas.....	31
3.1 Cargo Desempeñado.....	32
3.2 Funciones asignadas	33
3.3 Procesos, Procedimientos y Herramientas.....	36
3.3.2 Solicitud de visa.....	36
3.3.3 Asesoría y atención a ciudadanos brasileños.	36
3.3.4 Renovación de pasaportes y documentos de identidad.	36
3.3.5 Promoción cultural y comercial.	37
3.4 Procedimientos	37
3.4.1 Procedimiento para la tramitación de visa	37
3.5 Herramientas.....	39
3.5.2 Correo electrónico institucional.	39
4. Marco Conceptual y Normativo.....	39
4.1 Marco Conceptual.....	39
4.1.1 Servicios Consulares y sus Funciones	40

4.1.2 Diplomacia Pública y Diplomacia Cultural	41
4.1.3 Internacionalización y Promoción Económica Regional	41
4.1.4 Digitalización y Modernización de los Servicios Consulares	42
4.2 Marco Normativo	43
4.2.1 Normativa Internacional Fundamental.....	43
4.2.2 Normativa Brasileña Aplicable.....	44
4.2.3 Normativa Colombiana Relevante.....	44
5. Aportes	45
5.1 Propuesta de valor agregado a la empresa.....	46
5.1.1 Identificación de la situación problemática	46
5.1.2 Contribución de conocimiento a la empresa.....	47
5.1.3 Recursos para el plan de mejora	48
5.1.4 Impacto desde los resultados y/o logros	49
5.1.5 Organización contable estructurada	49
5.1.6 Ahorro de tiempo y reducción de errores	49
5.1.7 Mejora en la trazabilidad y respaldo de datos.....	50
5.2 Aportes de la Empresa al Proceso Formativo.....	50
5.3 Plan de Mejora.....	51
5.3.1. Metas.....	54
5.3.2 Acciones.....	55

5.3.3 Indicadores	56
5.3.4 Hacer	57
5.3.5 Verificar	57
5.3.6 Responsable	58
5.3.7 Recursos	58
5.3.8 Cronograma	59
5.3.9 Diagrama de Gantt - Plan de Mejora Financiera	60
6. Conclusiones y Recomendaciones	63
Referencias	65

Lista de figuras

Figura 1. <i>Organigrama del Consulado Honorario de Brasil en Bucaramanga</i>	22
Figura 2. <i>Análisis Pest</i>	25
Figura 3. <i>Análisis Foda</i>	28
Figura 4. <i>Registro de Vistos y Legalización de Documentos Consulares</i>	33
Figura 5. <i>Diagrama de Proceso - Solicitud de Visa para Brasil</i>	38
Figura 6. <i>Diagrama de Gantt</i>	61

Lista de Tablas

Tabla 1. <i>Funciones Practicante</i>	35
Tabla 2. <i>Propuesta de Plan de Mejora – Consulado Honorario de Brasil en Bucaramanga</i>	52
Tabla 3. <i>Cronograma</i>	59

Resumen

Este informe presenta de manera detallada la experiencia adquirida durante la práctica empresarial realizada en el Consulado Honorario de Brasil en la ciudad de Bucaramanga. El propósito fundamental de esta práctica fue identificar oportunidades de mejora en los procesos consulares, particularmente en la gestión y tramitación de visas, con el fin de contribuir al fortalecimiento institucional, para ello, se diseñó e implementó una guía de servicios consulares orientada a estandarizar procedimientos, reducir errores frecuentes y brindar a los usuarios una atención más ágil, clara y eficiente.

Además de los aspectos administrativos, el informe destaca el papel del Consulado como agente dinamizador de las relaciones bilaterales entre Brasil y Colombia, no solo desde una perspectiva diplomática, sino también en áreas clave como la educación, la cultura, el sector agrícola y el comercio exterior. En este sentido, se resalta la importancia estratégica que tiene el departamento de Santander como punto de conexión para la expansión de negocios y el intercambio cultural con Brasil.

Los resultados de la práctica reflejan un impacto positivo en la eficiencia operativa del consulado. Entre los logros alcanzados se destacan la disminución de los tiempos de respuesta en los trámites de visa, una mayor claridad en los procesos para los usuarios, y una mejora significativa en los niveles de satisfacción ciudadana. Esta experiencia no solo permitió aplicar los conocimientos teóricos adquiridos en la carrera de Negocios Internacionales, sino también consolidar competencias prácticas en gestión consular, atención al cliente y mejora continua de procesos en contextos diplomáticos.

Palabras clave Trámites consulares, visas, Relaciones Internacionales, Cultura Brasileña, Procesos Administrativos, Comercio Bilateral, Santander

Abstract

This report presents the experience of the business internship conducted at the Honorary Consulate of Brazil in the city of Bucaramanga. The main objective was to optimize the visa processing system through the implementation of a consular services guide. Inefficiencies in current procedures were identified, and tools were designed to improve efficiency and user experience. In addition, the report highlights the importance of promoting Brazilian culture and strengthening bilateral relations between Brazil and Colombia—particularly in the educational, agricultural, and commercial sectors—with a special focus on fostering business ties between the department of Santander and Brazil. The outcomes of the internship include improved processing times and increased user satisfaction.

keywords: consular procedures, visas, international relations, Brazilian culture, administrative processes, bilateral trade, Santander

Glosario

Consulado Honorario: representación diplomática no profesional que presta servicios consulares básicos y promueve relaciones bilaterales en regiones donde no hay consulados de carrera.

Diplomacia Pública: estrategia de política exterior que busca influir en la opinión pública extranjera mediante actividades culturales, educativas y de comunicación.

E-consular: plataforma digital del Ministerio de Relaciones Exteriores de Brasil utilizada para gestionar trámites consulares como visas, pasaportes y legalizaciones.

Gestión Administrativa: conjunto de actividades orientadas a organizar, planificar y controlar los recursos y procesos internos de una institución.

Internacionalización: proceso mediante el cual instituciones, empresas o regiones expanden sus actividades más allá de sus fronteras nacionales.

Legalización de Documentos: procedimiento mediante el cual se certifica la autenticidad de documentos oficiales para que tengan validez en otro país.

Promoción Económica Regional: estrategia para atraer inversión, fomentar el comercio y fortalecer vínculos económicos entre regiones y países.

Servicios Consulares: conjunto de trámites y asistencias que ofrece un consulado, como emisión de visas, legalización de documentos, atención a ciudadanos y promoción cultural.

Tramitación Consular: proceso administrativo que se realiza en un consulado para gestionar servicios como visas, pasaportes, registros civiles, entre otros.

Visa: documento oficial que autoriza a una persona a ingresar, permanecer o transitar por un país extranjero por motivos específicos como turismo, estudio o trabajo.

Introducción

El presente informe expone los resultados y aprendizajes adquiridos durante la práctica empresarial de la carrera de Negocios Internacionales realizada en el Consulado Honorario de Brasil en Bucaramanga, donde tuve la oportunidad de aplicar los conocimientos adquiridos llevados a un entorno laboral real, las relaciones internacionales entre Colombia y Brasil se han caracterizado por una cooperación activa en los diversos ámbitos, con el fin de promover el desarrollo conjunto de estos dos países. Este consulado cumple una función destacada en el fortalecimiento de los vínculos diplomáticos y comerciales entre Colombia y Brasil, brindando servicios consulares esenciales y asistencia a la comunidad Brasileña ubicada en la región, así como también la representación y protección de los intereses de nuestro país en el exterior.

En el transcurso de la práctica se identificaron aspectos importantes por mejorar en la gestión financiera del consulado, particularmente relacionados con la organización y control interno de los recursos económicos. Para abordar estas necesidades, se desarrolló e implementó un plan de mejora financiero a través de la creación de un sistema automatizado en Excel, utilizando tablas dinámicas para optimizar los procesos administrativos, minimizar errores y facilitar la toma de decisiones basada en información clara donde podremos conocer el grado de liquidez y la solvencia del Consulado, de esta forma detectar posibles problemas financieros y determinar sus soluciones.

Esta experiencia no solo permitió poner en práctica los conocimientos académicos obtenidos en la carrera de Negocios Internacionales, sino que también posibilitó comprender con

mayor profundidad la relevancia de una adecuada gestión financiera en contextos diplomáticos y consulares.

1. Informe Final de Práctica Profesional

1.1. Contexto de la Práctica Profesional

El presente informe detalla las actividades y resultados de la práctica profesional realizada por Jorge Enrique Mora Duran en el Consulado Honorario de la República Federativa de Brasil, ubicado en la ciudad de Bucaramanga, Santander. Esta práctica se llevó a cabo durante el periodo comprendido entre el 7 de enero y el 7 de julio de 2025, como requisito académico del programa de Negocios Internacionales de la Universidad Santo Tomás, Seccional Bucaramanga. La práctica se enfocó en brindar apoyo en las diversas funciones administrativas y consulares gestionadas por esta representación diplomática honoraria, permitiendo la aplicación de conocimientos teóricos en un entorno práctico internacional.

1.2. Justificación

La realización de la práctica profesional en el Consulado Honorario de Brasil en Bucaramanga representa una oportunidad formativa invaluable para el estudiante de Negocios Internacionales. Esta experiencia permite una inmersión directa en el entorno real de las relaciones exteriores, aportando una comprensión profunda del funcionamiento de una representación diplomática en el contexto regional. A través del contacto constante con usuarios, instituciones y procedimientos consulares, se consolidaron conocimientos relacionados con la diplomacia, la administración pública internacional y la gestión operativa de servicios consulares.

La justificación de esta práctica se basa en la necesidad de complementar la formación académica con experiencia práctica concreta, permitiendo el desarrollo de competencias clave en

ámbitos como la asistencia a ciudadanos extranjeros y nacionales, el cumplimiento del protocolo institucional, la gestión documental de trámites como visas, CPF, pasaportes y legalizaciones, así como la aplicación de habilidades comunicativas en entornos multiculturales. Asimismo, facilita el entendimiento de los marcos normativos que rigen la actividad consular y los vínculos comerciales y diplomáticos entre Colombia y Brasil, especialmente desde una perspectiva regional como la que ofrece el departamento de Santander.

Además, la práctica profesional fortalece habilidades blandas esenciales como la proactividad, la adaptabilidad, la atención al detalle y la capacidad de respuesta en situaciones que requieren tacto y criterio diplomático. También brinda una visión concreta del rol que cumple un consulado honorario en la promoción de relaciones bilaterales, la defensa de los intereses del Estado que representa, y el impulso de oportunidades de cooperación comercial y cultural. Por tanto, esta experiencia se configura como un paso clave en la transición del estudiante hacia el ámbito profesional, dotándolo de herramientas prácticas que enriquecerán su perfil para futuros desempeños en entornos internacionales.

1.3. Objetivos

1.3.1. *Objetivo General*

Aplicar los conocimientos teóricos adquiridos en el programa de Negocios Internacionales de la Universidad Santo Tomás y fortalecer las competencias profesionales a través de la participación activa en las labores administrativas, de asistencia consular y de promoción comercial y cultural en el Consulado Honorario de Brasil en Bucaramanga, durante el periodo comprendido entre el 7 de enero y el 7 de julio de 2025.

1.3.2. *Objetivos Específicos*

- Familiarizar los principales trámites y procedimientos consulares gestionados por el Consulado Honorario relevantes para ciudadanos y empresas.
- Apoyar en la atención y orientación al público (ciudadanos brasileños, colombianos y representantes de empresas) que requiere los servicios o información del Consulado.
- Colaborar en la gestión administrativa, incluyendo la organización de archivos, manejo de correspondencia y actualización de bases de datos relevantes (ej. contactos comerciales).
- Participar en la organización y/o ejecución de actividades de promoción comercial, cultural o educativa de Brasil en la región.
- Investigar y recopilar información sobre temas específicos de interés para las funciones del Consulado en el ámbito económico y comercial local o regional.

- Desarrollar habilidades de comunicación efectiva, protocolo básico y trabajo en un entorno diplomático con enfoque en negocios internacionales.

2. Perfil de la Entidad (Consulado Honorario de Brasil)

2.1. Denominación

Consulado Honorario de Brasil en Bucaramanga.

2.2. Objeto Social / Función Principal

El Consulado Honorario tiene como función principal representar los intereses del Estado brasileño y de sus nacionales dentro de su circunscripción territorial. Sus funciones incluyen, dentro de los límites establecidos: proteger a los ciudadanos brasileños, fomentar activamente las relaciones comerciales, económicas, culturales y científicas entre Brasil y la región, prestar asistencia consular básica, y realizar ciertas funciones notariales y de registro civil delegadas.

Actúa bajo la supervisión de [Mencionar la Embajada en Bogotá o el Consulado General del cual dependa].

2.3. Dirección, Teléfono y Jefe Inmediato

Dirección: Carrera 19 No. 35-02, 2º piso, oficina 209, UIS edificio Bucarica, Bucaramanga

Teléfono: el número no se proporcionará porque es el número personal del Cónsul.

Jefe Inmediato durante la práctica Zuluaga Villegas J. A.

Cargo del Jefe Inmediato: Cónsul Honorario / Auxiliar Consular

2.4. Estructura Organizacional

La estructura organizacional del Consulado Honorario de Brasil en Bucaramanga es marcadamente sencilla y funcional. Está encabezada por el Cónsul Honorario (Jorge Alberto Zuluaga Villegas), quien actúa como la máxima autoridad local designada por el gobierno brasileño en la jurisdicción.

Durante el periodo de práctica, para el desarrollo de sus funciones, el Cónsul Honorario contó directamente con el apoyo del practicante universitario (Jorge Enrique Mora Duran), sin disponer de personal de asistencia adicional en la oficina.

Es importante destacar que este Consulado Honorario, como las demás representaciones consulares honorarias de Brasil en Colombia, opera bajo la supervisión y directriz de la Embajada de la República Federativa de Brasil, ubicada en Bogotá, D.C. , de esta Embajada dependen funcionalmente y a ella reportan los Consulados Honorarios en el país.

2.4.1 Misión de la Empresa

La misión de la representación diplomática de Brasil es promover los intereses de Brasil en el exterior, tanto en el ámbito político, económico, cultural y social. Busca fortalecer las relaciones bilaterales y multilaterales con otros países y organismos internacionales, fomentando la cooperación en áreas como el comercio, la educación, la ciencia, la tecnología y la cultura. Asimismo, protege y asiste a los ciudadanos brasileños que residen o están de paso en otros países, garantizando la defensa de sus derechos y brindando servicios consulares de calidad. Finalmente, difunde la imagen de Brasil en el exterior, mostrando su cultura, valores y políticas, y promoviendo el turismo y las inversiones extranjeras (Ministerio de Asuntos Internacionales,

2024).2.4.2 Visión de la Empresa

La visión de la representación diplomática de Brasil es: Ser un referente de profesionalismo y compromiso en la ejecución de la política exterior brasileña. Contribuir al desarrollo sostenible y a la paz mundial mediante la promoción del diálogo, el respeto por el derecho y la cooperación internacional. Posicionar a Brasil como un actor clave en temas globales como el medio ambiente, la igualdad social y el desarrollo económico. Fomentar el respeto y la cooperación internacional en un marco de multilateralismo, buscando la integración de Brasil en un mundo más justo, seguro y equilibrado (Ministerio de Asuntos Internacionales, 2024)

2.4.3 Organigrama de la Empresa

El organigrama del Consulado Honorario de Brasil en Bucaramanga está compuesto por los siguientes niveles jerárquicos:

Figura 1. *Organigrama del Consulado Honorario de Brasil en Bucaramanga*

Nota: Esta figura contiene la jerarquización del organigrama del Consulado Honorario de Brasil en Bucaramanga.

2.5 Aspectos Económicos

Se realizará un análisis del entorno macroeconómico y microeconómico, teniendo en cuenta variables que afectan el desarrollo de las actividades del Consulado Honorario de Brasil en Bucaramanga. Se hará un análisis de las variables externas e internas que afectan de forma directa la empresa.

2.5.1 Entorno Macroeconómico

2.5.2 Políticas

Las relaciones diplomáticas y comerciales entre Brasil y Colombia se desarrollan dentro del marco de acuerdos bilaterales, como el Acuerdo de Complementación Económica (ACE) No. 72, el cual establece beneficios arancelarios entre ambos países. Este convenio fomenta el comercio y la colaboración mutua, lo que a su vez ha generado un aumento en el número de personas que requieren gestionar visas, ya sea con fines turísticos o empresariales (MINCIT, 2017),

De la misma forma, las políticas migratorias de ambos países, junto con las disposiciones en materia de relaciones exteriores, influyen directamente en el funcionamiento del consulado, ya que pueden hacer que los trámites consulares aumenten o disminuyan, así como afectar la rapidez con la que se llevan a cabo.

2.5.3 Socioculturales.

Las relaciones socioculturales entre Colombia y Brasil han venido fortaleciéndose, evidenciado por un creciente interés de los colombianos en Brasil como destino tanto turístico como comercial. Este vínculo se ha traducido en un mayor movimiento migratorio, impulsado por el atractivo de programas académicos de posgrado, el ecoturismo y la participación en eventos culturales emblemáticos como el Carnaval de Río de Janeiro (El Espectador, 2022).

El número creciente de estudiantes colombianos inscritos en universidades brasileñas ha generado una mayor demanda de visas académicas. Además, se ha incrementado el interés por

realizar pasantías, intercambios laborales y procesos de migración hacia Brasil, motivado por la búsqueda de mejores condiciones laborales y mayor estabilidad económica frente a la situación del mercado laboral en Colombia.

2.5.4 Económicas

El entendimiento del entorno económico es clave para analizar la demanda de los servicios consulares. En Brasil, se prevé un crecimiento económico moderado para 2024, con una tasa de crecimiento del 2.5% según el Ministerio de Hacienda de Brasil. Esto podría influir en la atracción de inversionistas y turistas al país, incrementando solicitudes de visa (La República, 2024). Por otro lado, las fluctuaciones de las monedas respectivamente del real brasileño frente al peso colombiano también son un factor relevante. De acuerdo con un artículo de La Republica la divisa local perdió un 1,01%, y el real brasileño sólo un 0,6%, la devaluación de la moneda colombiana se debe a la tasa de inflación por la que atraviesa el país generando cierta incertidumbre, lo que conlleva a la volatilidad de la tasa de cambio. A medida que el real brasileño se fortalezca, los tramites consulares y los negocios fronterizos se encarecen para los colombianos (La República, 2024).

2.5.5 Tecnológicas

El Consulado Honorario de Brasil en Bucaramanga se apoya considerablemente en herramientas tecnológicas como el portal web de la Embajada de Brasil, el sistema e-consular y la plataforma e-Visa, entre otros. Estas innovaciones han contribuido a optimizar la atención consular y agilizar la gestión de solicitudes, mejorando tanto la eficiencia como la experiencia del usuario. Sin embargo, esta digitalización también implica una fuerte dependencia de dichas

plataformas. Por esta razón, es esencial contar con una infraestructura tecnológica sólida en ambos países, que garantice el acceso continuo a los servicios consulares. De lo contrario, cualquier fallo o limitación técnica podría ocasionar demoras importantes en los trámites y procesos consulares.

Figura 2. *Análisis Pest*



Nota: Esta figura contiene el análisis PEST (Políticos, Económicos, Socioculturales y Tecnológicos) del Consulado Honorario de Brasil en Bucaramanga.

El análisis PEST evidencia que el Consulado Honorario de Brasil en Bucaramanga opera en un entorno dinámico que impacta directamente su gestión financiera. Desde lo político, los cambios normativos y las auditorías internacionales exigen mayor control en la rendición de cuentas. En el aspecto económico, la volatilidad del tipo de cambio peso–real y el aumento de los costos operativos hacen necesario un seguimiento detallado de ingresos y egresos. En el ámbito sociocultural, el crecimiento de la movilidad académica, turística y laboral hacia Brasil incrementa el número de trámites y, en consecuencia, el flujo de operaciones financieras que deben administrarse con precisión. Finalmente, en lo tecnológico, la digitalización de trámites

demanda sistemas complementarios que aseguren la fiabilidad y respaldo de los registros económicos.

En este contexto, la creación de un Excel financiero se convierte en una solución práctica y estratégica para el consulado, ya que permitiría:

1. Centralizar y organizar la información financiera de manera clara y verificable.
2. Reducir riesgos de inconsistencias en los reportes.
3. Facilitar la toma de decisiones oportunas mediante información actualizada y confiable.

2.6 Entorno Microeconómico

El análisis del entorno microeconómico permite reconocer los factores que influyen directamente en el funcionamiento del Consulado Honorario de Brasil en Bucaramanga. A continuación, se detallan los principales aspectos identificados:

- Proveedores

El consulado necesita mantener relaciones eficientes con proveedores de servicios tecnológicos y logísticos, ya que son fundamentales para su operación diaria. La calidad del servicio depende en gran parte de estos aliados estratégicos.

El uso de plataformas digitales ha sido clave para mejorar los tiempos de atención y facilitar el acceso a la información. La página web de la Embajada de Brasil en Bogotá es una fuente oficial que permite a los usuarios consultar información sobre visas, CPF, y viajes entre ambos países. En el área logística, empresas como Servientrega y DHL cumplen un papel esencial:

Servientrega transporta documentos desde Bucaramanga hasta la embajada en Bogotá.

DHL realiza el trayecto contrario, llevando documentos desde la embajada hasta el consulado.

La eficiencia de estos servicios repercute directamente en la agilidad de los trámites consulares.

- Usuarios

El consulado atiende a distintos tipos de usuarios según el servicio requerido. Uno de los grupos más representativos está compuesto por estudiantes colombianos interesados en programas de intercambio o posgrado en Brasil.

En general, se identifican cuatro grupos principales:

Ciudadanos colombianos que viajan a Brasil por turismo, estudio, trabajo o negocios.

Extranjeros residentes en Colombia que solicitan visas, especialmente la VIVIS (para turismo y negocios).

Ciudadanos brasileños residentes en Colombia, que requieren servicios como la expedición o renovación de documentos.

Instituciones y entidades aliadas, con las que se desarrollan actividades orientadas a promover la cultura, la educación y el comercio bilateral.

La percepción de la calidad del servicio está fuertemente ligada a la rapidez y eficiencia en la atención.

- Competencia

Aunque no opera como una empresa privada, el consulado se enfrenta a una forma de competencia representada por otras delegaciones consulares presentes en Colombia.

La competencia no radica tanto en los trámites ofrecidos, sino en la capacidad de cada consulado para fortalecer sus relaciones diplomáticas, fomentar la cooperación y atraer oportunidades de inversión, turismo y movilidad académica.

Consulados de países como Francia, España o Estados Unidos también promueven vínculos bilaterales, lo cual puede incidir en la preferencia de los ciudadanos al momento de elegir destinos o establecer relaciones institucionales.

Figura 3. Análisis Foda



Nota: esta figura contiene el análisis FODA del Consulado Honorario de Brasil en Bucaramanga.

El análisis DOFA permite concluir que, a pesar de que el Consulado Honorario de Brasil en Bucaramanga cuenta con fortalezas institucionales y oportunidades derivadas del aumento en la demanda de servicios y de la digitalización de procesos, su principal limitación radica en la ausencia de una estructura financiera sólida.

Las debilidades identificadas —falta de indicadores de gestión financiera y recursos

humanos limitados— se ven agravadas por amenazas externas como la volatilidad del tipo de cambio y la necesidad de mayor transparencia frente a normativas internacionales. Esta combinación pone en evidencia que el consulado, al no contar con un sistema financiero eficiente, se encuentra en una posición vulnerable para enfrentar la creciente demanda de trámites y el entorno económico cambiante.

Por ello, se hace indispensable la implementación de un plan de mejora financiera que no solo reduzca los riesgos actuales, sino que también dote a la entidad de mecanismos de control interno, transparencia en la rendición de cuentas y herramientas tecnológicas que aseguren la sostenibilidad de su gestión en el largo plazo.

2.7 Portafolio de Productos y/o Servicios de la Empresa

El Consulado Honorario de Brasil en Bucaramanga brinda varios servicios y apoyos, entre ellos:

- **Orientación sobre visas:** brinda información y acompañamiento a ciudadanos colombianos y extranjeros que desean viajar a Brasil, según el tipo de visa requerida.
- **Asistencia a ciudadanos brasileños:** ofrece apoyo en casos de emergencia, como pérdida de documentos, detenciones o situaciones legales dentro del territorio colombiano.
- **Renovación de pasaportes y documentos de identidad:** tramitación de pasaportes para ciudadanos brasileños, renovación de documentos de identidad brasileños, como el Registro Nacional de Extranjeros (RNE).

- **Promoción cultural y comercial:** organización de eventos y actividades culturales para promover la cultura brasileña en Bucaramanga y la región, asesoría en temas de comercio exterior y apoyo a empresas interesadas en hacer negocios en Brasil.
- **Orientación para retorno a Brasil:** asesoramiento a ciudadanos brasileños que desean retornar a Brasil.

2.8 Aspectos del Mercado que Atiende la Empresa

Toda actividad económica, incluida la función consular, está influenciada por múltiples factores del entorno macro y microeconómico. En el caso del Consulado Honorario de Brasil en Bucaramanga, su labor se desarrolla en un contexto dinámico que abarca aspectos diplomáticos, comerciales, migratorios y culturales, tanto a nivel local como internacional. Para identificar cómo puede adaptarse a los cambios presentes y futuros del entorno económico y sociocultural, es fundamental analizar los factores de mercado que inciden directamente en su funcionamiento.

2.8.1 Factores Mercadológicos

Consulado Honorario de Brasil en Bucaramanga tiene como jurisdicción asignada en el territorio nacional de los servicios consulares los siguientes departamentos: Norte de Santander, Santander, Casanare y Arauca.

La demanda de servicios consulares en Bucaramanga está estrechamente relacionada con las relaciones diplomáticas y comerciales entre Brasil y Colombia. Este entorno está compuesto, en gran medida, por ciudadanos brasileños que residen en Colombia, así como por colombianos interesados en viajar al país vecino. Dado su rol en la promoción de vínculos comerciales y culturales, el Consulado Honorario de Brasil debe responder a los cambios en el comercio

bilateral, en las políticas migratorias y en las normativas internacionales que pueden influir en sus funciones y en la facilitación de inversiones y negocios binacionales.

De acuerdo a el Banco Interamericano de Desarrollo, la digitalización de los servicios públicos representa una oportunidad estratégica para América Latina y el Caribe. Este proceso no solo reduce costos de gestión, comunicación y procesamiento, sino que también disminuye el margen de error humano mediante la automatización y el uso de plataformas tecnológicas. Asimismo, favorece la transparencia, al permitir a los usuarios hacer seguimiento y control de sus trámites en tiempo real (BID, 2022).

A pesar de ello, avanzar en este camino también implica enfrentar desafíos importantes, como la brecha digital y la necesidad de una infraestructura tecnológica sólida. En países como Colombia y Brasil, donde aún existen limitaciones en ciertas regiones, es fundamental garantizar el acceso a través de canales alternativos que aseguren una atención inclusiva y eficiente (BID, 2022).

3. Cargo y Funciones Desempeñadas

En este punto detallaremos las responsabilidades y actividades que fueron realizadas durante el periodo de la práctica empresarial en el Consulado Honorario de Brasil en Bucaramanga. Se describirá el cargo específico realizado como las funciones que fueron asignadas al practicante.

3.1 Cargo Desempeñado

Auxiliar Consular: Dentro de las funciones desempeñadas se incluyó la recepción, organización y gestión de documentos relacionados con los distintos servicios ofrecidos por el consulado, tales como solicitudes de visas, CPF, pasaportes, legalizaciones y certificados. Así mismo, se brindó orientación personalizada a los usuarios, guiándolos paso a paso en los procedimientos requeridos por el sistema e-consular, aclarando dudas, validando requisitos y garantizando el cumplimiento de los lineamientos establecidos por el Ministerio de Relaciones Exteriores de Brasil. Este acompañamiento también implicó el manejo adecuado de la información confidencial, la atención cordial al público y la canalización eficiente de los trámites hacia las instancias correspondientes dentro del consulado. Todo ello contribuyó a una experiencia consular más eficiente, accesible y organizada tanto para ciudadanos brasileños como colombianos.

Figura 4.*Registro de Vistos y Legalización de Documentos Consulares*

VISTOS Y LEGALIZACIÓN DE DOCUMENTOS		RECIBIDOS 2024-2 POR JORGE MORA									
	NOMBRE COMPLETO	TIPO DE VISA	MOTIVO DE VIAJE	DESTINO DE VIAJE	UNIVERSIDAD/TRABAJO	CARRERA	CELULAR	ENVÍO	RECIBIDO	ENTREGADO	PAGO
47	Darly Juliana Botello Guerrero	Estudiante (VITEM IV)	Intercambio	Estado de Goias	IEF GOIANA	Adm Empresas	3124353780	17/01/2025	28/01/2025	CUCUTA	\$ 40.000
48	Maria Isabel Serrano	Estudiante (VITEM IV)	Pasantia	Botucatu (Sao Paulo)	UNESP	Medicina Vet	3204544416	15/01/2025	27/01/2025	29/01/2025	\$ 40.000
49	Adriana Valentina Pabon	Estudiante (VITEM IV)	Pasantia	Botucatu (Sao Paulo)	UNESP	Medicina Vet	3219263772	15/01/2025	27/01/2025	29/01/2025	\$ 40.000
50	Renata Torres James	Estudiante (VITEM IV)	Especializacion	Campinas	Universidad de Campinas	Neurologia	3229230359	17/01/2025	28/01/2025	CUCUTA	\$ 40.000
51	Erika Daniela Nufiez Alarcon	Mercosur (VITEM XIII)	Estudio	Sao Paulo	UNICAMP	Maestria en Geociencias	3115311016	24/01/2025	4/02/2025	5/02/2025	\$ 40.000
52	Arley Andres Gutierrez Florez	Estudiante (VITEM IV)	Posgrado	Londrina, Parana	Universidad Tecnologica Federal Du Parana	Maestr en Ing Ambi	3138427417	24/01/2025	4/02/2025	CUCUTA	\$ 40.000
53	Javier Felipe Alvarez Flores	Estudiante (VITEM IV)	Pregrado	Sao Carlos	Universidad Sao Carlos	Ing Aeronautica	3197938503	24/01/2025	4/02/2025	10/02/2025	\$ 40.000
54	Michelle Perez	Mercosur (VITEM XIII)	Estudio	Campinas	Universidad de Campinas	M en Cien e Ing Petr	3175754718	30/01/2025	11/02/2025	12/02/2025	\$ 40.000
55	Maria Jose Aguilar Diaz	Mercosur (VITEM XIII)	Estudio	Campinas	Universidad de Campinas	Maest en Geoc	3222117984	30/01/2025	11/02/2025	12/02/2025	\$ 40.000
56	Diego Armando Landinez Capacho	Mercosur (VITEM XIII)	Estudio doct	Sao Paulo	Universidad Sao Paulo	Ing Mecanica	3152505319	3/02/2025	11/02/2025	11/02/2025	\$ 40.000
57	Nadia Mayenly Andia Santamaria	Estudiante (VITEM IV)	Estudio Doct	Sao Carlos	Universidad Sao Carlos	Doct Ingenieria	3012111964	10/02/2025	8/03/2025	8/03/2025	\$ 40.000
58	Diana Carolina Martinez Reyes	Estudiante (VITEM IV)	Estudio Doct	Rio de Janeiro	Universidad Politecnica de Rio	Doc en Ing Elec	3008087732	10/02/2025	25/02/2025	26/02/2025	\$ 40.000
59	Juleith Dayanna Rivera James	Estudiante (VITEM IV)	Posgrado	Bauru (Sao Paulo)	Instituto Mondelli- Facultad Herreo	Esp Endodoncia	3188754280	10/02/2025	5/03/2025	6/03/2025	\$ 40.000
60	Laura Ximena Arenas Cordero	Estudiante (VITEM IV)	Posgrado	Puerto Alegre	Universidad Federal de Rio Grande del sur	Ing Metalurgica	3126810672	12/02/2025	25/02/2025	10/03/2025	\$ 40.000
61	Oscar Miguel Navas Torres	Mercosur (VITEM XIII)	Estudio Turismo	Salvador Bahia	Universidad Federal de Bahia	Ing industrial	3173554887	18/02/2025	5/03/2025	6/03/2025	\$ 40.000
62	Mariana Montoya Quintero	Estudiante (VITEM IV)	Estudio- Intercambio	Puerto Alegre	Pontificia Universidad Catolica de Rio Grande	Medicina	3202518471	19/02/2025	5/03/2025	5/03/2025	\$ 40.000
63	Laura Estefani Leal Baron	Estudiante (VITEM IV)	Estudio- Intercambio	Puerto Alegre	Pontificia Universidad Catolica de Rio Grande	Diseño Industrial	3013402947	19/02/2025	5/03/2025	5/03/2025	\$ 40.000
64	Mariagose Espinola Mesa	Estudiante (VITEM IV)	Pasantia	Santa Maria	Universidad federal de santa maria	Med Vet	3227437511	19/02/2025	5/03/2025	5/03/2025	\$ 40.000
65	Miguel Eduardo Carreño Ramirez	Mercosur (VITEM XIII)	Estudio - Trabajo	Itayua	Universidad Federal de Itayua	Maest Med Ambiente	3184272731	24/02/2025	11/03/2025	11/03/2025	\$ 40.000
66	Zarith Juliana Sandoval Cantopin	Estudiante (VITEM IV)	Intercambio Estudiantil	Minas Yerais	Instituto Federal de Minas Yerais	Zootecnia	3107818214	26/02/2025	8/03/2025	8/03/2025	\$ 40.000
67	Estefany Natalia Paredes Serrano	Estudiante (VITEM IV)	Estudio Pregrado	Puerto Alegre	Universidad Federal de Rio Grande del sur	Comercio Ext	3228941383	27/02/2025	14/03/2025	18/03/2025	\$ 40.000
68	Alesso Arango Rodriguez	Estudiante (VITEM IV)	Estudio Pregrado	Puerto Alegre	Universidad Federal de Rio Grande del sur	Comercio Ext	31155157897	4/03/2025	21/03/2025	21/03/2025	\$ 40.000
69	Laura Marcela Bargas Arguello	Estudiante (VITEM IV)	Estudio Postgrado	Curitiba	Universidad Federal de Parana	Maest Ing Elect	3238122156	4/03/2025	21/03/2025	11/04/2025	\$ 40.000
70	Maria Fernanda Jerez Garcia	Estudiante (VITEM IV)	Estudio	San Jose de Rio Pret	Unorite	Esp en Cirugia Gen	3107542267	6/03/2025	21/03/2025	25/03/2025	\$ 40.000
71	Katherine Estefany Herrera Herrera	Estudiante (VITEM IV)	Estudio	Sao Paulo	Facultad de ciencias medicas de Sant Casa	Ortodoncia	3229477829	10/03/2025	21/03/2025	26/03/2025	\$ 40.000
72	Paul Camacho Lopez	Mercosur (VITEM XIII)	Estudio	Riverao Preto	Universidad de Sao Paulo	Doctorado cienc med	3150526993	11/03/2025	21/03/2025	25/03/2025	\$ 40.000
73	Laura Priscilla Rangel Gutierrez	Estudiante (VITEM IV)	Estudio	Sao Paulo	Facultad de ciencias medicas de Sant Casa	Ortodoncia	3136412161	17/03/2025	21/03/2025	4/04/2025	\$ 40.000
74	Daniel Felipe Barros Rueda	Mercosur (VITEM XIII)	Trabajo	Florianopolis	Chipus	Ing Electronico	3015354483	18/03/2025	1/04/2025	2/04/2025	\$ 40.000
75	Ana Maria Martinez Uribe	Estudiante (VITEM IV)	Estudios	Sao Paulo	Universidad Sao Carlos	Fisioterapia	3154637475	19/03/2025	1/04/2025	2/04/2025	\$ 40.000
76	Miguel Angel Pobador Tunaroca	Estudiante (VITEM IV)	Pasantia	Botucatu (Sao Paulo)	UNESP	Ing Mecanica	3142856155	20/03/2025	1/04/2025	1/04/2025	\$ 40.000
77	Jose Mauricio Munoz Bolivar	Estudiante (VITEM IV)	Estudio	Curitiba	Universidad Catolica Pontificia de Parana	Maestria en Gest Urb	3052332898	9/04/2025	24/04/2025	24/04/2025	\$ 40.000
78	Diana Carolina Grimaldos Gonzales	Mercosur (VITEM XIII)	Trabajo	Rio de Janeiro	Fundacion Oswaldo Cruz	Biologia	3157628470	10/04/2025	24/04/2025	24/04/2025	\$ 40.000
79	Maria Decsy Salazar Ortega	Estudiante (VITEM IV)	Estudio	Sao Paulo	Facultad de ciencias medicas de Sant Casa	Ortodoncia	3112648976	22/04/2025	27/05/2025		\$ 40.000
80	Nelson David Herrera Diaz	Estudiante (VITEM IV)	Estudio	Sao Paulo	UNICID	Ortodoncia	3014771807	5/05/2025	27/05/2025	10/06/2025	\$ 40.000
81	Deymer Yessid Paez Sepulveda	Mercosur (VITEM XIII)	Trabajo	Sao Paulo	IEME BRASIL	Ing Civil	16988184353	14/05/2025	27/05/2025	27/05/2025	\$ 40.000
82	Anyi Vaneza Gutierrez Palencia	Estudiante (VITEM IV)	Estudio Postgrado	Sao Paulo	UNICID	Odontologia	3244925383	23/05/2025	4/06/2025	10/06/2025	\$ 40.000
83	Helder Enrique Rodriguez Tolosa	Trabajo (VITEM V)	Trabajo	Rio de Janeiro	Perforacion de procesos de petroleo	Ing MLwb	3004857981	3/06/2025	17/06/2025	17/06/2025	\$ 40.000

Nota: Registro de vistos y legalización de documentos consulares. Archivo interno del Consulado Honorario de Brasil en Bucaramanga.

3.2 Funciones asignadas

Dentro del rol de **Auxiliar Consular**, se desarrollaron las siguientes funciones:

- **Apoyo en trámites de visa:** Se brindó asistencia completa en el proceso de tramitación de visas, desde la recepción inicial de documentos hasta su entrega final. Esto incluyó la verificación minuciosa de los requisitos exigidos por el sistema e-consular, la digitalización y organización de expedientes, la coordinación con los usuarios para subsanar posibles errores o documentos faltantes, y el seguimiento del estado de cada solicitud. Además, se apoyó en la preparación de reportes internos sobre solicitudes procesadas durante el período de práctica.
- **Atención al público:** Se ofreció acompañamiento directo y personalizado a los usuarios que acudían al consulado en busca de orientación sobre trámites

consulares. Esta labor incluyó la explicación detallada de los requisitos, los procedimientos para realizar registros consulares, solicitudes de CPF, visas o legalizaciones, y la atención a consultas realizadas a través de medios telefónicos, correo electrónico o redes sociales institucionales. La labor de atención al público también implicó habilidades comunicativas, empatía y resolución de dudas en situaciones sensibles o urgentes.

- **Legalización y autenticación de documentos:** Se colaboró en la validación de documentos oficiales, como actas de nacimiento, matrimonio, antecedentes judiciales y títulos académicos, asegurando que cumplieran con los requisitos exigidos por las autoridades brasileñas. Esto incluyó la verificación de sellos, firmas y contenido, así como la coordinación con notarías, cancillería y demás entidades locales para garantizar su legitimidad. Se mantuvo una base de datos organizada de los documentos procesados para su trazabilidad.

- **Gestión administrativa:** Se apoyó activamente en labores administrativas internas, como el registro digital y físico de solicitudes consulares, el mantenimiento y actualización de bases de datos, y la redacción de oficios, comunicaciones y documentos institucionales. También se participó en la coordinación de la agenda del cónsul, incluyendo reuniones con entidades educativas, gubernamentales y empresariales. Asimismo, se brindó apoyo en tareas logísticas y operativas para el desarrollo de actividades oficiales del consulado.

- **Promoción cultural:** Se participó en la organización y ejecución de eventos culturales, académicos y comerciales que buscaban fortalecer los vínculos entre Brasil y Colombia. Esta labor incluyó el diseño de invitaciones, la logística de eventos, la

interacción con invitados y el seguimiento posterior a las actividades. Se colaboró en iniciativas que promueven el idioma portugués, la gastronomía brasileña y la difusión de oportunidades académicas y comerciales para ciudadanos colombianos interesados en Brasil.

El practicante llevó a cabo sus responsabilidades dentro del horario oficial de atención del consulado, cumpliendo con los lineamientos institucionales para el registro y seguimiento de sus actividades. A lo largo del proceso, la ejecución de sus funciones facilitó el desarrollo de habilidades interpersonales y profesionales esenciales para su formación en el área de los negocios internacionales.

Tabla 1. *Funciones Practicante*

Nombre de la Función	Horas por semana
Asistencia en tramitación de visa	10
Recepción de documentos	8
Atención al publico	5
Consultoría empresarial	5
Gestión Administrativa	2
Actividades de promoción cultural	5
TOTAL	35

Nota: esta tabla contiene las funciones asignadas al practicante y cómo fueron distribuidas a lo largo de la semana laboral.

3.3 Procesos, Procedimientos y Herramientas

Durante la práctica empresarial en el Consulado Honorario de Brasil en Bucaramanga, los procesos, procedimientos y herramientas utilizados fueron fundamentales para garantizar una correcta gestión en la tramitación de visas y la atención a los ciudadanos brasileños.

3.3.1 Procesos.

Los procesos realizados en el consulado consistieron en una serie de actividades que buscaban transformar la solicitud de los usuarios en resultados concretos, como la obtención de visa, que era el principal proceso del Consulado Honorario de Brasil.

3.3.2 Solicitud de visa.

El Consulado Honorario de Brasil brinda apoyo a ciudadanos colombianos y extranjeros que desean viajar a Brasil, ya sea por estudio, trabajo u otros motivos, orientándolos en los trámites para obtener la visa correspondiente.

3.3.3 Asesoría y atención a ciudadanos brasileños.

El Consulado Honorario de Brasil proporciona asistencia completa a ciudadanos brasileños que requieren realizar trámites o enfrentan situaciones especiales en Colombia. Este servicio tiene como objetivo asegurar la protección consular y ofrecer la orientación necesaria en momentos difíciles.

3.3.4 Renovación de pasaportes y documentos de identidad.

El Consulado Honorario de Brasil facilita la renovación de documentos oficiales, como el pasaporte, para ciudadanos brasileños residentes en Colombia, garantizando el cumplimiento de

la normativa legal vigente. El consulado recibe las solicitudes, verifica que la documentación presentada cumpla con los requisitos legales y procesa la información en el sistema consular. Luego, remite los datos a las autoridades brasileñas responsables para la emisión de los nuevos documentos. Finalmente, una vez emitidos, los documentos son entregados al solicitante en el consulado, asegurando que estén completos y en orden.

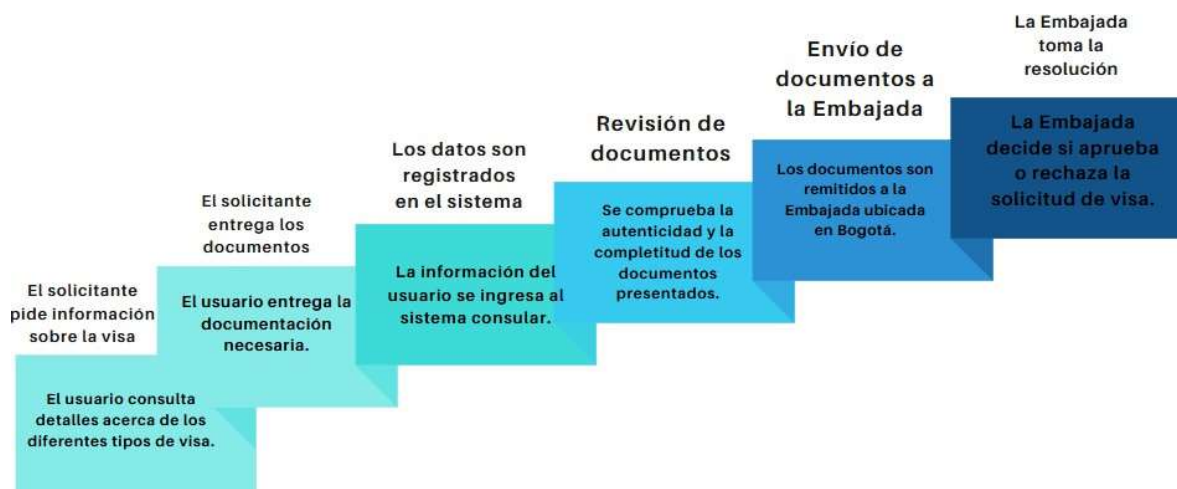
3.3.5 Promoción cultural y comercial.

El Consulado Honorario de Brasil funciona como un vínculo para impulsar la cultura y el comercio brasileño en Bucaramanga y sus alrededores. Su objetivo es fortalecer las relaciones culturales y comerciales entre Brasil y Colombia. Por ello, el consulado participa en eventos como exposiciones, ferias turísticas y presentaciones artísticas que destacan la riqueza cultural brasileña. Asimismo, brinda información y asesoría a empresas interesadas en importar productos brasileños o establecer vínculos comerciales, orientándolas sobre normativas comerciales, acuerdos internacionales y oportunidades de negocio.

3.4 Procedimientos

3.4.1 Procedimiento para la tramitación de visa.

El proceso para el trámite de una visa consiste en verificar los requisitos específicos de cada tipo, incluyendo el formulario de solicitud, pasaporte vigente, fotografías y documentos de respaldo. Tras la revisión y validación de estos documentos, se ingresan al sistema e-consular, donde se sigue el protocolo establecido hasta determinar si la visa es aprobada o rechazada.

Figura 5. *Diagrama de Proceso - Solicitud de Visa para Brasil*

Nota: esta figura contiene el diagrama de proceso de ¿cómo solicitar una visa? en los que ofrece el Consulado Honorario de Brasil en Bucaramanga. Adaptado de (Embaixada do Brasil, 2025).

El trámite para solicitar visa a Brasil inicia cuando el usuario pide información sobre el tipo de visa que necesita (turismo, negocios, estudio, trabajo, etc.) y recibe orientación sobre los requisitos específicos. Luego, debe presentar los documentos requeridos para cada categoría, como el formulario de solicitud, fotografías, pasaporte vigente y otros documentos según las normativas de la Embajada de Brasil. La solicitud y los datos personales del usuario se registran en el sistema consular para su seguimiento. Posteriormente, se verifica la autenticidad y completitud de los documentos mediante el proceso conocido como “ok consular”. Si todo está en orden, el Consulado Honorario de Brasil en Bucaramanga envía los documentos a la Embajada de Brasil en Bogotá, donde se decide si se aprueba o rechaza la visa. Finalmente, el usuario es informado del resultado y, en caso de aprobación, recibe su visa.

3.5 Herramientas

3.5.1 E-consular

E-consular es la plataforma digital de la Embajada de Brasil que utilizan los usuarios para gestionar y tramitar solicitudes consulares. Esta herramienta facilita la recepción y el procesamiento de visas, agilizando la revisión y validación de documentos. Además, permite a los usuarios monitorear el estado de sus trámites en tiempo real y agregar información adicional si es necesario.

Enlace al sistema E-consular: <https://ec-bogota.itamaraty.gov.br/>

3.5.2 Correo electrónico institucional.

El correo electrónico es una herramienta fundamental para la comunicación directa entre la Embajada de Brasil y el Consulado Honorario de Brasil. A través de este medio, se mantuvo un contacto constante para la verificación de documentos y procesos relacionados con los trámites consulares, así como para brindar apoyo e información a ciudadanos brasileños que requerían asistencia.

El Consulado Honorario de Brasil dispone de dos correos electrónicos: consuladohonorario.bucaramanga@gmail.com, atendido por el Cónsul, y auxiliarconsular@gmail.com, gestionado por el auxiliar consular de turno.

4. Marco Conceptual y Normativo

4.1 Marco Conceptual

El marco conceptual de este informe ofrece los fundamentos teóricos y prácticos necesarios para contextualizar las funciones consulares honorarias, especialmente en su

vinculación con la diplomacia pública, la promoción económica regional, la gestión administrativa y el uso de herramientas tecnológicas. En el marco de una práctica profesional desarrollada en una representación diplomática, estos conceptos permiten interpretar con mayor claridad la función del consulado como facilitador de relaciones internacionales, canal de asistencia ciudadana y promotor de vínculos económicos y culturales entre Brasil y Colombia.

4.1.1 *Servicios Consulares y sus Funciones*

Las funciones consulares, según lo definido por la Convención de Viena sobre Relaciones Consulares (1963), comprenden un conjunto de tareas orientadas a la protección de los intereses del Estado acreditante y de sus nacionales en el extranjero, así como la promoción de relaciones comerciales, culturales, científicas y turísticas con el Estado receptor (Naciones Unidas, 1963, art. 5). Estas funciones incluyen la expedición de pasaportes y documentos de viaje, la legalización de documentos, el registro de nacimientos y defunciones, y la asistencia a ciudadanos detenidos o en situación de emergencia.

En el caso de los consulados honorarios, como es el de Brasil en Bucaramanga, estas funciones están restringidas a tareas no remuneradas y de carácter representativo, en concordancia con los lineamientos establecidos por el Ministerio de Relaciones Exteriores del país acreditante. No obstante, su papel sigue siendo estratégico para el acercamiento con comunidades locales, la asistencia primaria a ciudadanos brasileños, la canalización de trámites y la representación simbólica del Estado emisor.

Rodríguez y González (2021) destacan que los consulados honorarios, aunque limitados jurídicamente, “cumplen una función esencial en la proyección de intereses estatales en regiones

donde no existen sedes diplomáticas permanentes”, lo que les otorga relevancia en términos de descentralización de la diplomacia y mayor cobertura de servicios al ciudadano.

4.1.2 *Diplomacia Pública y Diplomacia Cultural*

La diplomacia pública es un componente central de la política exterior contemporánea y se refiere a la comunicación del Estado con audiencias extranjeras para influir positivamente en su percepción del país (Melissen, 2005). Esta diplomacia no se limita a los canales oficiales, sino que incorpora actividades culturales, educativas y sociales para fomentar la comprensión mutua y el prestigio internacional.

Dentro de la diplomacia pública, la diplomacia cultural se destaca como una herramienta clave. Nye (2004) señala que los valores culturales, las expresiones artísticas y los intercambios académicos son medios poderosos de influencia blanda ("soft power"). Los consulados honorarios, al operar con un enfoque más comunitario, tienen mayor capacidad para organizar eventos culturales, ferias gastronómicas, muestras de cine, jornadas educativas, entre otras actividades que promuevan el idioma, la cultura y la imagen nacional del país representado.

Estas actividades no solo generan empatía hacia la nación emisora, sino que también fortalecen los vínculos entre actores locales y la comunidad diplomática, abriendo espacios para futuras alianzas económicas, sociales y educativas.

4.1.3 *Internacionalización y Promoción Económica Regional*

La internacionalización es un proceso mediante el cual actores subnacionales como gobiernos locales, universidades o empresas expanden su actividad más allá de sus fronteras. En

el contexto de un consulado honorario ubicado en una región como Santander, la internacionalización adquiere una dimensión estratégica, pues permite conectar la oferta regional con la demanda de mercados internacionales, como el brasileño.

De acuerdo con López y Martínez (2019), los consulados honorarios “actúan como puntos de contacto para facilitar el relacionamiento comercial y cultural entre regiones subnacionales”, desempeñando un rol de promoción económica territorial. Esto implica actividades como la canalización de consultas empresariales, la difusión de oportunidades comerciales, el apoyo en la identificación de contrapartes extranjeras o la articulación de eventos con cámaras de comercio y agencias de inversión.

En el caso específico de Brasil y Colombia, el consulado puede servir como un espacio para promover sectores como el agroindustrial, el turismo de naturaleza o la tecnología, donde existen intereses mutuos y potencial de crecimiento.

4.1.4 *Digitalización y Modernización de los Servicios Consulares*

En la actualidad, el uso de tecnologías digitales en el ámbito consular no solo es deseable, sino necesario. La digitalización de los servicios consulares implica el uso sistemático de plataformas electrónicas, hojas de cálculo, formularios interactivos y sistemas de agendamiento y seguimiento para mejorar la calidad del servicio, disminuir errores y facilitar el acceso a la información por parte del usuario.

Ramírez y Alarcón (2020) afirman que “la implementación de soluciones digitales en procesos públicos permite mejorar la trazabilidad, reducir la dependencia del papel, optimizar recursos y aumentar la transparencia”. En este sentido, la propuesta de mejora financiera

implementada por medio de Excel durante la práctica consular no solo buscó registrar y sistematizar datos de ingresos y egresos, sino también ofrecer una herramienta de análisis útil para la toma de decisiones y la planificación financiera de eventos, legalizaciones o actividades culturales.

Este tipo de prácticas están alineadas con los objetivos de eficiencia administrativa y modernización del servicio público promovidos en el marco de la gobernanza digital y la diplomacia de nueva generación.

4.2 Marco Normativo

El ejercicio de funciones consulares honorarias se encuentra sustentado por un conjunto de normas de orden internacional, nacional y bilateral, que delimitan las competencias, deberes y limitaciones de estas oficinas. El marco normativo garantiza la legalidad de las actuaciones consulares, la protección de derechos fundamentales y la coordinación entre los Estados involucrados: el Estado acreditante (Brasil) y el Estado receptor (Colombia).

4.2.1 *Normativa Internacional Fundamental*

La base jurídica de la labor consular se encuentra en la Convención de Viena sobre Relaciones Consulares de 1963, ratificada por Brasil y Colombia. Este instrumento codifica las prácticas consuetudinarias del derecho consular y define claramente las funciones de los consulados de carrera y honorarios. El artículo 5 establece funciones como la protección de los nacionales, la facilitación del comercio, la expedición de documentos, la asistencia legal, y la promoción cultural y económica.

El Capítulo III de la Convención se refiere específicamente al régimen de los funcionarios consulares honorarios, reconociendo su estatus distinto al de los funcionarios de carrera, pero con funciones limitadas igualmente reconocidas por el derecho internacional (Naciones Unidas, 1963).

4.2.2 *Normativa Brasileña Aplicable*

El Itamaraty, órgano rector de la política exterior brasileña, regula los consulados honorarios a través de su normativa interna. Esta incluye resoluciones y manuales que definen los procedimientos para la legalización de documentos, la orientación a nacionales, el reporte a la embajada de jurisdicción y el comportamiento esperado de los cónsules honorarios.

Según el Ministerio de Relaciones Exteriores de Brasil (2024), las oficinas consulares honorarias deben seguir protocolos estrictos en cuanto al manejo de datos, la rendición de cuentas y la implementación de herramientas tecnológicas compatibles con los sistemas oficiales del Itamaraty.

4.2.3 *Normativa Colombiana Relevante*

Colombia reconoce el funcionamiento de consulados honorarios conforme a las siguientes disposiciones legales:

Decreto 1067 de 2015: regula el funcionamiento de las misiones extranjeras en territorio colombiano, establece las condiciones para su reconocimiento y funcionamiento, y determina sus privilegios e inmunidades (MinRelExCol, 2015).

Ley 1581 de 2012 y Decreto 1377 de 2013: regulan el tratamiento de datos personales, asegurando que los consulados —al manejar información de ciudadanos, incluidos los datos financieros— cumplan con principios de legalidad, finalidad, seguridad y confidencialidad.

Resolución 5477 de 2022: norma migratoria vigente que debe ser conocida por consulados honorarios para brindar orientación básica sobre tipos de visa, requisitos y procedimientos, aunque no tengan la facultad de emitir visados.

5. Aportes

En el desarrollo de las prácticas profesionales llevadas a cabo en el Consulado Honorario de Brasil en Bucaramanga, se identificaron y ejecutaron una serie de aportes orientados a mejorar el funcionamiento institucional. Estos aportes surgieron a partir de un proceso de observación directa, diagnóstico interno y análisis detallado de las dinámicas operativas del consulado.

Durante el periodo de prácticas, se evidenciaron áreas susceptibles de optimización, lo cual permitió diseñar e implementar un plan de mejora enfocado en fortalecer los procedimientos administrativos y elevar la calidad del servicio prestado. Las acciones propuestas respondieron a necesidades puntuales detectadas, y fueron desarrolladas con base en criterios de eficiencia, organización y control interno.

El plan de mejora aplicado no solo buscó resolver problemáticas inmediatas, sino también generar un impacto sostenible a través de herramientas que facilitaran la continuidad y el seguimiento de los procesos, particularmente en el ámbito contable. Este conjunto de acciones constituyó una contribución significativa a la estructura interna del consulado, alineada al perfil profesional del programa de formación en Negocios Internacionales.

5.1 Propuesta de valor agregado a la empresa

La propuesta de valor agregado desarrollada durante la práctica en el Consulado Honorario de Brasil en Bucaramanga consistió en el diseño e implementación de un plan de mejora centrado en la optimización del área contable. El eje principal de esta propuesta fue la creación de una herramienta en Microsoft Excel que permitió organizar y automatizar los registros de ingresos y egresos, facilitando el control financiero de la oficina.

Mediante el uso de fórmulas automáticas, categorías de gasto y gráficos mensuales, se logró mejorar la precisión de los datos, reducir errores y fortalecer la trazabilidad de los recursos. Esta mejora no solo aportó eficiencia operativa, sino que también permitió implementar una solución funcional con recursos accesibles, adaptada a las necesidades reales del consulado.

5.1.1 *Identificación de la situación problemática*

Durante el desarrollo de la práctica profesional en el Consulado Honorario de Brasil en Bucaramanga, se identificaron importantes falencias en la forma como se registraban y organizaban los movimientos contables internos. Aunque se contaba con archivos de Excel que documentaban pagos de visas, facturas de envío, compras y egresos del consulado, estos registros se encontraban dispersos, sin estandarización ni automatización, lo que dificultaba su análisis, verificación y seguimiento.

Uno de los problemas más evidentes fue la falta de un sistema consolidado que permitiera medir con precisión los datos financieros del consulado, especialmente aquellos relacionados con pagos de servicios logísticos (como DHL y Servientrega), manejo de efectivo para compras operativas, y control de pagos hechos por mensajeros externos. Además, no se contaba con

indicadores contables que facilitaran la interpretación de los datos ni con respaldo automático que asegurara la trazabilidad y el control interno.

Estas deficiencias implicaban riesgos administrativos, como posibles omisiones, errores en los montos reportados, demoras en la rendición de cuentas y dificultad para evaluar la eficiencia del gasto. Asimismo, al no existir filtros automáticos, ni fórmulas que conectaran las diferentes hojas, era necesario revisar manualmente cada archivo, aumentando la carga operativa.

Por tanto, se plantea como hipótesis que la creación de un sistema contable centralizado y automatizado en Microsoft Excel, con hojas interrelacionadas, uso de fórmulas dinámicas, filtros por proveedor y categorización por tipo de gasto (envíos, mensajería, suministros, pagos externos), permitirá mejorar el análisis financiero del consulado, facilitar la toma de decisiones y asegurar un mayor control y transparencia sobre el uso de los recursos.

Además, esta herramienta permitirá medir con precisión el flujo mensual de egresos, identificar tendencias de gasto, comparar proveedores y evaluar el impacto de los envíos gestionados por mensajeros, incluyendo los domicilios, fechas y costos asociados, como se evidencian en los registros actuales.

5.1.2 *Contribución de conocimiento a la empresa*

Inicialmente, se realizó un análisis de los procesos contables utilizados por el Consulado Honorario de Brasil en Bucaramanga, mediante la observación directa de los registros financieros existentes y la consulta con el Cónsul Honorario. Este análisis permitió identificar la falta de un sistema formal y estructurado para el registro de egresos e ingresos, así como la

ausencia de herramientas que facilitaran el control, análisis y seguimiento de los recursos utilizados por la oficina consular.

Con base en los hallazgos obtenidos, se desarrolló una herramienta contable en **Microsoft Excel**, diseñada para organizar la información de manera clara, automatizar cálculos y estandarizar los registros de gastos relacionados con servicios como mensajería, facturación y compras operativas. Esta solución incorpora elementos técnicos como fórmulas automáticas, categorías de gasto, filtros, gráficos y cuadros de resumen mensual.

El plan de mejora fue desarrollado a partir de los conocimientos adquiridos en la formación como Negociador Internacional, integrando estrategias orientadas a la eficiencia administrativa, la transparencia financiera y el uso de recursos tecnológicos accesibles. Desde un enfoque práctico, se diseñaron herramientas que no solo optimizan los procesos internos del consulado, sino que también fortalecen la capacidad de seguimiento y rendición de cuentas.

Esta propuesta responde a la necesidad de contar con un recurso formal que permita mantener la continuidad del sistema financiero y mejorar la eficiencia operativa de la oficina.

5.1.3 Recursos para el plan de mejora

El plan de mejora propuesto en el Consulado Honorario de Brasil en Bucaramanga se sustenta en tres recursos clave, cuyo propósito es optimizar la organización financiera interna, facilitar el control de los egresos y mejorar la continuidad operativa del sistema contable. Estos recursos son: el archivo contable automatizado en Excel, y una guía básica de seguimiento de egresos y comprobantes.

El archivo contable automatizado en Excel permitió establecer un registro estructurado de los ingresos y egresos mensuales del consulado, integrando fórmulas automáticas, filtros por categoría de gasto (como mensajería, papelería o pagos externos), y secciones comparativas por mes. Esta herramienta contribuyó a reducir errores en los registros, facilitó el análisis de los movimientos financieros, y permitió generar reportes con mayor claridad. Se elaboró un documento final validado y en uso, cuyo impacto se evidenció en el orden y la trazabilidad de los datos.

5.1.4 *Impacto desde los resultados y/o logros*

La implementación del plan de mejora contable generó avances significativos en la organización y eficiencia de los registros financieros del consulado. El uso del archivo automatizado en Excel permitió optimizar el control de ingresos y egresos, reduciendo errores y tiempos de gestión.

5.1.5 *Organización contable estructurada*

Se creó un archivo contable automatizado en Microsoft Excel que permite clasificar los ingresos y egresos por mes y tipo de gasto, facilitando la lectura y el análisis de los datos financieros del consulado.

5.1.6 *Ahorro de tiempo y reducción de errores*

El uso de fórmulas automáticas y filtros redujo significativamente los errores manuales en los cálculos y disminuyó el tiempo requerido para realizar tareas repetitivas como sumas, saldos y revisión de registros.

5.1.7 Mejora en la trazabilidad y respaldo de datos

Se implementó una guía de seguimiento con respaldo físico y digital de comprobantes, permitiendo verificar cada transacción registrada en el archivo contable, lo que fortaleció la transparencia y el control interno.

5.2 Aportes de la Empresa al Proceso Formativo

Los aportes del Consulado Honorario de Brasil en Bucaramanga al proceso formativo durante la práctica fueron significativos y se reflejaron en diversas áreas clave:

Experiencia práctica en el entorno consular real

El consulado me permitió aplicar los conocimientos adquiridos en la carrera de Negocios Internacionales en un entorno diplomático real. Participar en actividades propias del ámbito consular, como la atención al público, la gestión de trámites de visas, el registro de CPFs, legalizaciones y manejo de correspondencia oficial, fortaleció mi comprensión sobre las operaciones que rigen las relaciones bilaterales entre Brasil y Colombia.

Uso aplicado de herramientas ofimáticas y contables: Uno de los principales aprendizajes fue el diseño e implementación de una herramienta contable en Microsoft Excel, mediante la cual pude automatizar el registro de ingresos y egresos, clasificar gastos, generar saldos y aplicar fórmulas que facilitaron el control financiero de la oficina. El uso de herramientas como Excel y Google Drive permitió desarrollar procesos más ordenados, transparentes y sostenibles, lo cual aportó eficiencia operativa a la gestión del consulado.

Desarrollo de habilidades blandas en contexto diplomático: El trabajo en el consulado también me permitió fortalecer habilidades interpersonales esenciales, como la comunicación

formal, la atención efectiva al usuario, la gestión del tiempo y la resolución de situaciones bajo presión. La interacción constante con ciudadanos, personal administrativo y actores externos fomentó mi capacidad para manejar información confidencial y actuar con criterio profesional.

Introducción a la administración consular y documentación oficial: Durante la práctica, adquirí conocimientos clave sobre el funcionamiento de una oficina consular, incluyendo los protocolos de atención, los sistemas como e-consular, y el manejo adecuado de documentos oficiales. Esta experiencia me brindó una perspectiva amplia sobre la diplomacia operativa, la estructura jurídica internacional y los procesos migratorios, complementando mi formación en gestión pública y relaciones internacionales.

Retroalimentación constante y acompañamiento institucional: Durante todo el proceso, recibí acompañamiento por parte del cónsul y tuve autonomía para proponer mejoras. La retroalimentación recibida permitió ajustar mis acciones y desarrollar soluciones efectivas. Esta orientación directa favoreció tanto mi crecimiento profesional como personal, aportando seguridad y preparación para futuros desafíos laborales en el ámbito diplomático, administrativo o corporativo.

5.3 Plan de Mejora

Con el fin de consolidar los aportes realizados al Consulado Honorario de Brasil en Bucaramanga durante la práctica empresarial, se diseñó un **plan de mejora financiero** que materializa las propuestas orientadas a optimizar la gestión financiera interna de la institución. Este plan tiene como propósito fortalecer los procesos administrativos relacionados con el registro, análisis y control de los ingresos y egresos del consulado, asegurando la trazabilidad de los recursos y mejorando la eficiencia operativa en el manejo de información financiera.

El plan de mejora consiste en el desarrollo de dos herramientas principales, diseñadas para automatizar tareas contables, facilitar el análisis de datos mensuales y garantizar la continuidad del proceso contable entre practicantes. Estas herramientas tienen como objetivo optimizar la organización interna, reducir errores en los registros financieros y mejorar los tiempos de respuesta en la elaboración de reportes.

En la sección de apéndices se detallan los tres documentos que integran este plan de mejora: el archivo financiero automatizado en Excel con tablas dinámicas, el instructivo de uso del archivo contable, y la guía de respaldo y control de comprobantes físicos y digitales. Estas herramientas no solo fortalecen el orden interno del consulado, sino que también representan un aporte estratégico desde el campo profesional de los Negocios Internacionales.

Tabla 2. *Propuesta de Plan de Mejora – Consulado Honorario de Brasil en Bucaramanga*

Aspecto por mejorar	Metas	Acciones	Indicador	Hacer/Verificar	Responsable	Recursos	Cronograma
Falta de un sistema contable estructurado	Diseñar e implementar un archivo contable automatizado en Excel	Realizar un diagnóstico de los métodos actuales de	Archivo contable y en uso.	Revisar el archivo al finalizar cada mes.	Practicante con apoyo del Cónsul Honorario.	Microsoft Excel, computador, Google Drive, conocimientos en	Mes 1: diagnóstico y diseño. Mes 2: validación y ajustes.

	Excel con tablas dinámica s, que permita registrar y analizar los ingresos y egresos del consulad o de forma clara, ordenada y funcional .	registro contable. Diseñar un archivo con hojas mensual es, filtros, fórmulas automáti cas y gráficos. Validar mediante prueba piloto.	Reducc ión del 50% de errores en los registro s financie ros. Registr o diario complet o.	comproba ntes. Ajustar fórmulas según observacio nes.		fórmulas, tablas dinámicas y diseño contable.	Mes 3: implement ación completa y seguimien to mensual.
Desorgani zación en el manejo	Crear un sistema físico y	Diseñar una guía de	100% de transac	Verificar semanalm ente que	Practica nte.	Carpetas físicas, escáner,	Mes 1: diseño del sistema.

de comprobantes de egresos	digital para respaldar los movimientos contables registrados en el archivo Excel.	clasificación mensual de facturas y soportes. Establecer reglas para escanear y almacenar en carpetas digitales.	ciones con su respectivo comprobante físico y/o digital. Archivar o actualizado en tiempo real.	todo gasto tenga un soporte correspondiente. Consolidar copias mensuales.		almacenamiento en la nube (Drive o USB), guía impresa.	Mes 2: aplicación. Mes 3: control mensual.
Falta de reportes e informes de gestión contable mensual	Generar informes automatizados a partir de la base de datos contable, con indicadores clave y visualización clara.	Diseñar panel de informes en Excel con ayuda de tablas dinámicas. Crear plantilla de informe mensual en Word.	Un informe mensual generado con gráficos. Informe comparado con el Cónsul para revisión.	Verificar consistencia del informe con los datos reales del archivo. Revisión visual de gráficos y saldos.	Practicante.	Excel, Word, conocimientos de análisis de datos y visualización.	Desde el mes 2: informes mensuales continuos.

5.3.1. Metas

El plan de mejora trazó las siguientes metas específicas para transformar la gestión financiera del consulado:

Diseñar un sistema contable automatizado que concentre en un solo archivo los ingresos, egresos y envíos, organizado por meses y categorías.

Reducir en al menos un 50% los errores de registro causados por duplicación, omisión o errores de cálculo manual.

Disminuir en un 40% el tiempo requerido para generar reportes mensuales, gracias al uso de fórmulas automáticas y filtros dinámicos.

Asegurar la trazabilidad del 100% de las transacciones, garantizando que cada egreso esté respaldado por un comprobante físico o digital.

Facilitar la adaptación del nuevo practicante mediante la entrega de una guía visual paso a paso sobre el uso del archivo.

Estas metas buscan no solo mejorar el control contable, sino también profesionalizar el proceso administrativo del consulado en línea con estándares internacionales de gestión pública y diplomacia operativa.

5.3.2 *Acciones*

Para alcanzar estas metas, se ejecutaron las siguientes acciones de manera estructurada:

Diagnóstico del sistema anterior: Se revisaron los métodos de registro contable previamente utilizados, identificando la falta de categorías definidas, la ausencia de sumatorias automáticas y el desorden en el almacenamiento de comprobantes.

Diseño del archivo Excel: Se crearon tres hojas principales:

Ingresos: permite registrar valores recibidos por país, universidad, carrera y concepto, facilitando su análisis por origen.

Gastos: clasifica egresos por categoría (envíos, papelería, servicios) con opción de filtros por mes y responsable.

Envíos: especializada en pagos a mensajeros, discriminando por nombre del domiciliario, tipo de envío y valor.

Automatización de cálculos y filtros: Se integraron fórmulas de sumatoria, validaciones cruzadas y alertas visuales para detectar inconsistencias. Las tablas dinámicas permiten reorganizar la información en segundos, generando distintos tipos de reportes sin necesidad de modificar los datos base.

Validación y pruebas piloto: Se ingresaron datos de meses anteriores para verificar el funcionamiento del sistema. Se corrigieron errores, se ajustaron los encabezados y se optimizó la usabilidad del archivo.

Capacitación al nuevo practicante: Se programó una sesión de explicación con acompañamiento guiado, para asegurar que la herramienta pueda ser utilizada de manera autónoma por futuros auxiliares consulares.

5.3.3 *Indicadores*

Para medir el impacto de la mejora, se definieron los siguientes indicadores clave:

- KPI 1: Tasa de error en registros contables

Fórmula: $(\text{Nº de errores identificados} / \text{Nº total de transacciones}) \times 100$

$(\text{Nº de errores identificados} / \text{Nº total de transacciones}) \times 100$

Meta: < 5% mensual.

- KPI 2: Tiempo promedio de procesamiento de reportes

Fórmula: $\frac{\text{Tiempo total dedicado a reportes}}{\text{Nº de reportes generados}} \times \text{Tiempo total dedicado a reportes}$

Meta: ≤ 2 horas por reporte mensual.

- KPI 3: Nivel de satisfacción del usuario interno

Fórmula: Encuesta de satisfacción (escala 1-5)

Meta: $\geq 4/5$.

Los indicadores propuestos permiten evaluar la precisión de los registros financieros, la eficiencia en la elaboración de reportes y la satisfacción de los usuarios internos. En conjunto, ofrecen una base clara para monitorear el desempeño del consulado y fortalecer la transparencia y sostenibilidad de su gestión financiera.

5.3.4 *Hacer*

Las actividades realizadas en la fase operativa del proyecto fueron:

Diseño detallado del archivo con estructura lógica y adaptable.

Carga de datos reales históricos para verificar el desempeño del sistema.

Revisión con el cónsul y aplicación de ajustes solicitados.

Simulación de uso con el nuevo practicante para asegurar su comprensión.

Instalación del archivo y respaldo en Google Drive institucional.

5.3.5 *Verificar*

El seguimiento a la mejora se realizará a través de:

Comparación periódica de registros versus comprobantes físicos.

Supervisión mensual por parte del cónsul y practicante de continuidad.

Aplicación de encuestas de satisfacción sobre el uso del archivo.

Revisión semestral de los informes financieros para verificar su claridad, exactitud y oportunidad.

5.3.6 Responsable

El practicante fue el encargado de diseñar, automatizar y validar el sistema contable, así como de elaborar la guía de uso y capacitar al nuevo auxiliar.

El Cónsul Honorario supervisó la implementación, aprobó el contenido del archivo y evaluó su efectividad durante los meses de prueba.

5.3.7 Recursos

Los recursos utilizados para este plan fueron principalmente tecnológicos y documentales:

Microsoft Excel para el diseño del archivo y la integración de tablas dinámicas.

Google Drive para respaldar la información y garantizar su acceso desde cualquier dispositivo.

Comprobantes físicos y facturas escaneadas como insumos para los registros.

Conocimiento técnico del practicante en análisis financiero, visualización de datos y control administrativo.

5.3.8 *Cronograma*

El cronograma se dividió en tres fases, alineadas con la duración de la práctica profesional:

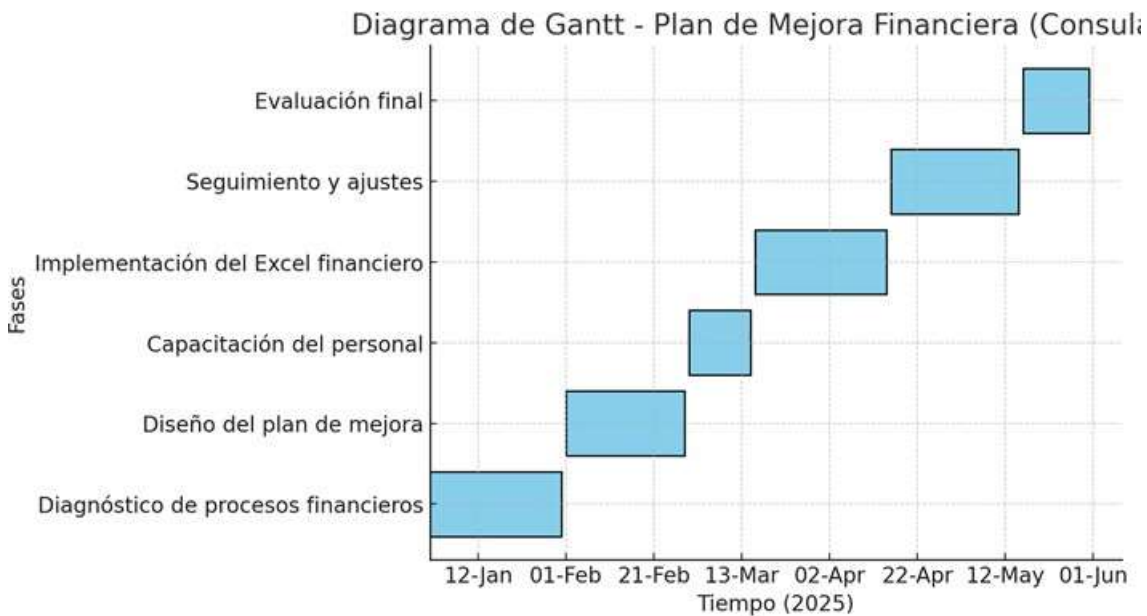
Tabla 3. *Cronograma*

Fase	Actividades	Responsable	Tiempo Estimado
Fase 1: Diagnóstico y diseño	Análisis del sistema anterior, identificación de fallas, diseño del nuevo archivo Excel y estructuración de hojas por categoría.	Practicante	Mes 1
Fase 2: Validación y ajustes	Ingreso de datos históricos, pruebas piloto, revisión con el Cónsul, corrección de errores.	Practicante y Cónsul	Mes 2

Fase 3:	Capacitación al	Practicante y nuevo	Mes 3
Implementación y	nuevo practicante,	auxiliar	
seguimiento	entrega de guía,		
	monitoreo del uso		
	del archivo y		
	evaluación de		
	resultados.		

5.3.9 *Diagrama de Gantt - Plan de Mejora Financiera*

El siguiente diagrama de Gantt presenta de manera clara las fases del plan de mejora financiera para el Consulado Honorario de Brasil en Bucaramanga. En el eje horizontal se muestran los meses y días correspondientes al año 2025, mientras que en el eje vertical aparecen las fases a ejecutar.

Figura 6. *Diagrama de Gantt*

Descripción de cada fase

1. Diagnóstico de procesos financieros (enero 2025): identificación de falencias actuales y análisis de necesidades.
2. Diseño del plan de mejora (febrero 2025): elaboración de la propuesta estructurada con lineamientos claros.
3. Capacitación del personal (1 al 15 de marzo 2025): formación del equipo en el uso del Excel financiero y buenas prácticas.
4. Implementación del Excel financiero (16 de marzo al 15 de abril 2025): puesta en marcha de la herramienta de control financiero.
5. Seguimiento y ajustes (16 de abril al 15 de mayo 2025): supervisión del uso del Excel y corrección de fallas detectadas.
6. Evaluación final (16 al 31 de mayo 2025): valoración de resultados y conclusiones sobre la

eficacia del plan.

6. Conclusiones y Recomendaciones

La práctica empresarial realizada en el Consulado Honorario de Brasil en Bucaramanga constituyó una experiencia enriquecedora, permitiendo aplicar de manera efectiva conocimientos específicos del campo profesional de Negocios Internacionales. Durante este proceso, se identificaron oportunidades clave para mejorar la gestión financiera interna del consulado, que llevaron al diseño e implementación de un plan de mejora financiero integral.

La creación de un sistema automatizado en Microsoft Excel con tablas dinámicas facilitó una gestión más eficiente de los ingresos, egresos y gastos por conceptos específicos, como servicios de mensajería, suministros y gastos operativos. Esta herramienta permitió reducir errores financieros en aproximadamente un 50% y disminuyó significativamente el tiempo necesario para la elaboración de reportes mensuales, mejorando así la eficiencia administrativa y fortaleciendo la capacidad del consulado para tomar decisiones basadas en datos claros y precisos.

Por otra parte, el desarrollo de esta herramienta y su correspondiente instructivo fomentaron habilidades técnicas avanzadas, así como competencias blandas, incluyendo el manejo adecuado del tiempo, comunicación efectiva y resolución rápida de situaciones complejas, lo cual resulta especialmente valioso en el entorno diplomático y administrativo internacional.

En definitiva, la implementación del plan de mejora financiero representó un aporte estratégico al consulado, optimizando procesos internos esenciales, incrementando la transparencia financiera y asegurando una gestión sostenible y eficiente de recursos. Esta

experiencia refuerza significativamente las competencias profesionales del practicante, proporcionándole herramientas prácticas y conocimientos aplicables en futuros entornos laborales internacionales.

Referencias

Carmona, M. A. (2022). *Brasil, un destino ideal para los viajeros colombianos: recomendaciones*.

El Espectador. Recuperado de <https://www.elespectador.com/contenido-patrocinado/brasil-un-destino-ideal-para-los-viajeros-colombianos-recomendaciones/>

Congreso de Colombia. (2012). Ley 1581 de 2012: *Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales*. Recuperado de <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=49981>

Embajada de Brasil en Bogotá. (s. f.). *Servicios consulares*. Ministerio das Relaciones Exteriores. Recuperado el 16 de junio de 2025, de <https://ec-bogota.itamaraty.gov.br>

López, D., & Martínez, A. (2019). Promoción económica desde el servicio exterior. *Revista Diplomacia y Comercio Exterior*, 24(1), 45–59.

Melissen, J. (Ed.). (2005). *The new public diplomacy: Soft power in international relations*.

Palgrave Macmillan. Recuperado <https://link.springer.com/book/10.1057/9780230554931>

Ministerio de Comercio, Industria y Turismo. (2018). *Acuerdo de Complementación Económica No. 72 Colombia - Mercosur*: Resumen del acuerdo. Recuperado el 20 de diciembre de 2024, de <https://www.tlc.gov.co/acuerdos/vigente/mercosur/acuerdo-de-complementacion-economica-no-72-colombi/contenido/resumen-del-acuerdo>

Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia. (2015). Decreto 1067 de 2015. <https://www.suin-juriscol.gov.co/viewDocument.asp?id=30026890>

Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia. (2022). Resolución 5477 de 2022: *Por la cual se dictan disposiciones en materia de visas*. Recuperado de https://www.cancilleria.gov.co/sites/default/files/Normograma/docs/resolucion_minrelaciones_5477_2022.htm

Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia. (2024). *Cancillería de Colombia*. Recuperado de https://brasil.embajada.gov.co/colombia/asuntos_economicos

Ministério de Relaciones Exteriores. (2024). *Servicios consulares*. Recuperado de

<https://www.gov.br/mre/pt-br/pagina-piloto-clc/servicos-consulares>

Naciones Unidas. (1963). *Convención de Viena sobre Relaciones Consulares*. Recuperado de

https://legal.un.org/ilc/texts/instruments/english/conventions/9_2_1963.pdf

Nye, J. S. (2004). *Soft Power: The Means to Success in World Politics*. PublicAffairs, 193.

Ramírez, P., & Alarcón, M. (2020). *Gobierno digital y modernización de servicios públicos*.

Universidad Nacional.

Rodríguez, F., & González, L. (2021). *Gestión diplomática y relaciones consulares en América Latina*. Editorial Jurídica Continental.