

**INFORME FINAL DE LAS PRÁCTICAS EMPRESARIALES REALIZADAS EN LA
INMOBILIARIA ANDAPREF SAS**

JHON ALEXANDER CASTELLANOS DIAZ
Administración de empresas

Corporación universitaria del Meta
Ciencias administrativas
Administración de empresas
Prácticas laborales

2023-A

**INFORME FINAL DE LAS PRÁCTICAS EMPRESARIALES REALIZADAS EN LA
INMOBILIARIA ANDAPREF SAS**

SANDRA DELGADO
Docente responsable de practicas

JHON ALEXANDER CASTELLANOS DIAZ
Administración de empresas

Corporación universitaria del Meta
Ciencias administrativas
Administración de empresas
Prácticas laborales

2023-A

Resumen

En el contexto de las prácticas empresariales en una inmobiliaria, se abordarán diversos temas cruciales para comprender el funcionamiento y desarrollo de la empresa. Se comienza con una reseña histórica, destacando los antecedentes y la evolución de la organización a lo largo del tiempo.

La misión y la visión de la empresa se describe de manera concisa, comunicando el propósito fundamental de la organización y su visión a futuro. Estos elementos fundamentales fundamentan la dirección y los objetivos estratégicos de la empresa.

En cuanto a las funciones y procedimientos, se detallan las responsabilidades y tareas que los practicantes deben llevar a cabo durante su periodo de prácticas. Esto incluye desde actividades administrativas hasta más tareas específicas relacionadas con la gestión inmobiliaria, como la atención a clientes, la elaboración de contratos y el seguimiento de procesos de venta o alquiler de propiedades.

Asimismo, los practicantes proponen metas individuales que buscan contribuir al logro de los objetivos organizacionales. Estas metas deben ser realistas y alineadas con la estrategia de la empresa, y sirven como guía para el desarrollo de las actividades durante el período de prácticas.

Un componente importante es el diagnóstico y la identificación de problemas. Se realiza un análisis exhaustivo de la situación actual de la empresa, identificando fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas. Esto permite detectar áreas de mejora y enfocar los esfuerzos en superar obstáculos y maximizar el desempeño.

En base al diagnóstico, se establece un plan de mejoramiento que propone estrategias y acciones concretas para abordar los problemas identificados. Este plan contempla un cronograma de actividades, donde se establecen límites límite para cada acción y se asignan responsables para su ejecución.

Las actividades desempeñadas prácticas se describen detalladamente, enfocándose en los resultados obtenidos durante y en los aportes realizados. Además, se destaca la importancia de cumplir con la normatividad vigente que rige la actividad inmobiliaria, asegurando el respeto a las leyes, reglamentos y estándares éticos.

Finalmente, se presentan las evidencias que respaldan los logros obtenidos durante las prácticas, como informes, análisis de datos, propuestas de mejora implementadas, entre otros. Estas evidencias sirven para demostrar el aprendizaje y el impacto positivo de las prácticas en la empresa.

Contenido

1. Reseña histórica	6
2. Plan estratégico	7
2.1 Misión	7
2.2 Visión	7
2.3 Objetivos	8
2.3.1 Objetivo general.....	8
2.3.2 Objetivos específicos	8
2.4 Metas.....	8
3. Funciones y procedimientos a desarrollar	9
3.1 Objetivo general	9
3.2 Objetivos específicos	9
4. Metas propuestas para la práctica.....	9
5. Diagnóstico y problemáticas detectadas al inicio de la práctica	10
6. Cronograma de actividades.....	12
7. Plan de prácticas.....	13
8.Descripción de las actividades y funciones desarrolladas por el practicante.....	14
8.1 Fortalecer la presencia en línea	14
8.2 Mejora en la atención al cliente:.....	14
8.3 Contratos e informe	15
9.Normatividad externa e interna que rige a la entidad de la practica	16
9.1 Normatividad Interna:	16
9.2 Normatividad Externa:	16
10.Estructura del diagnostico	17
11.Plan de mejoramiento	18
12.Porcentaje de la realización del plan de practicas	19
13.Aportes y sugerencias	20
14.Productos como resultado, evidencias de la ejecución del plan de practicas	21
15.Certificacion de la terminación de la practica expedida por la entidad de la practica	23
Conclusión	24
Bibliografía	25

Lista de tablas e ilustraciones

Tabla 1 Cronograma de actividades	12
Tabla 2 Tabla de practicas	13
Tabla 3 Matriz DOFA.....	17
Tabla 4 Porcentaje del plan de prácticas final.....	19
Tabla 5 evidencias y resultados del plan de practicas	22
Ilustración 1 Certificación de la terminación de practicas.....	23

1. Reseña histórica

Esta es la historia de una empresa impulsada por un espíritu emprendedor que es ejemplo de crecimiento. Desde **1990** nació **CONSTRUCCIONES ANDAPREF**, una empresa dedicada a aprender de sus clientes. Su experiencia en el mercado de la construcción y la inmobiliaria demuestra que son ellos los que nos enseñan constantemente a optimizar nuestros servicios.

Tan solo siete años después de haberse conformado la entidad da un paso delante de su evolución empresarial pues en 1997 se constituye como sociedad y surge **CONSTRUCCIONES ANDAPREF LTDA.**

En mayo de 1998 la sociedad es afiliada a la Cámara de Comercio de Villavicencio y terminando el siglo XX decidimos ampliar nuestros servicios, afiliándonos a la Red Nacional Inmobiliaria. En abril del 2000 comenzamos a prestar los servicios de inmobiliaria (Inmobiliaria y Construcciones Andapref Ltda.)

En noviembre del 2005 que la Secretaria de Gobierno municipal nos habilito para ejercer las actividades de arrendamiento, asignándonos la matrícula de arrendador No.5001-0001. En julio del 2014 la empresa ha entrado en Sociedad cambiando su razón social de Ltda. a SAS. Reconociéndose la empresa como Inmobiliaria Andapref S.A.S. Desde este punto surgen cambios en nuestro desarrollo, como inmobiliaria pudimos reencontrarnos con el éxito empresarial, mejoramos a nivel institucional; transformándonos para ser una de las mejores inmobiliarias de la región. La lucha es constante ya que nuestro mercado como en la mayoría surgen paradigmas, que gracias a nuestro esfuerzo se han ido desapareciendo poco a poco. La empresa **INMOBILIARIA ANDAPREF SAS** poco a poco se está encaminando para ser una de las mejores ofertantes del comercio inmobiliario y una de las mejores en capacidad contributiva con la sociedad gracias a su ardua labor siempre de la mano con su filosofía institucional.

2. Plan estratégico

2.1 Misión

Inmobiliaria **ANDAPREF SAS** ofrece un servicio de excelentes garantías y calidad a toda persona que requiera nuestro portafolio en administración, arrendamiento y venta de inmueble. Fidelizando y aumentando los clientes a través de una entidad rentable, con profesionales a su disposición. Garantizando el pago y la conservación del inmueble, a fin de ser reconocida como la mejor empresa del sector en la región.

2.2 Visión

hacer de inmobiliaria **ANDAPREF SAS**, una empresa proyectada hacia el futuro, para brindar lo mejor a sus clientes internos y externos, generando ventajas competitivas y acordes al crecimiento del mercado global, mirando siempre hacia las nuevas generaciones, contribuyendo con nuestros clientes internos en estabilidad, bienestar, profesionalismo, y así aportar para un mejor país.

2.3 Objetivos

Cuando se trata de establecer objetivos en cualquier ámbito de la vida, es importante tener una idea clara de lo que se quiere lograr. En el caso de una agencia inmobiliaria, los objetivos generales y específicos son esenciales para guiar las acciones de la empresa en la dirección correcta.

2.3.1 Objetivo general

- Facilitar la compraventa o alquiler de propiedades inmobiliarias de manera efectiva y eficiente para sus clientes

2.3.2 Objetivos específicos

- Ofrecer una amplia variedad de propiedades para satisfacer las necesidades y preferencias de los clientes.
- Asesorar a los clientes en todas las etapas del proceso de compraventa y alquiler, desde la selección de propiedades hasta la firma del contrato.
- Realizar una valoración precisa de la propiedad para determinar su precio de venta o alquiler.
- Promocionar las propiedades en diferentes medios y plataformas, para que los clientes tengan una visibilidad amplia y se acerquen a la inmobiliaria.
- Realizar visitas y exhibiciones de las propiedades a los interesados para ayudar a tomar una decisión informada de manera visual y práctica
- Negociar y gestionar acuerdos entre el comprador y el vendedor o el arrendador y el arrendatario
- Brindar un servicio postventa efectivo y mantener una buena relación con el cliente, a fin de fomentar la recomendación y repetición de negocios

2.4 Metas

- Aumentar el número de propiedades en su cartera
- Incrementar el volumen de venta,

3. Funciones y procedimientos a desarrollar

3.1 Objetivo general

Implementar un sistema administrativo confiable y eficaz que agilice los procesos que se realizan en las labores diarias.

3.2 Objetivos específicos

- Cambiar la perspectiva y la dinámica del uso de las tecnologías usadas en las labores diarias.
- Diseñar mapas de procesos que fortifiquen el desempeño de los colaboradores.
- Generar valor agregado a los servicios que ofrece la empresa.
- Realizar un diagnóstico detallado que identifique los problemas internos como externos.

4. Metas propuestas para la práctica

- Aprender sobre el negocio inmobiliario: Dedicar tiempo a comprender los fundamentos del mercado inmobiliario, las tendencias actuales, las regulaciones y los procesos relacionados con la compra, venta y alquiler de propiedades. Cuanto más conocimiento tengas, más valiosos serán para la empresa.
- afianzar los procesos que se realicen en la empresa
- ser reconocido como un gestor de información y desempeño

5. Diagnóstico y problemáticas detectadas al inicio de la práctica

El diagnóstico de las prácticas laborales es fundamental para identificar las fortalezas y debilidades en el ámbito laboral de una empresa o institución. Este proceso permite detectar los problemas existentes y determinar las posibles soluciones para mejorar la calidad de vida laboral de los trabajadores y el desempeño de la organización. El diagnóstico de las labores es el primer paso para mejorar el ambiente laboral y lograr el bienestar de los trabajadores, lo que a su vez se traduce en un mejor desempeño y productividad de la organización, el siguiente listado no se limita a identificar las debilidades y fortalezas es solo una lista que representa la primera impresión en el transcurso de mi jornada como practicante:

dificultades con los sistemas y servicios de información: se utiliza diferentes documentos que dan apoyo a los asesores, estos documentos no poseen suficiente información para dar al cliente carece en sí mismo del apoyo y se convierte en algo tedioso y por útil a la hora de dar una respuesta oportuna a un cliente.

incertidumbre del cliente en los procesos de promoción y captación de posibles compradores: existe un paquete que se ofrece a los clientes que deseen dejar el inmueble para vender, este paquete sostiene unos beneficios en cuanto al alcance que tiene su inmueble y el impulso que se da gracias a ello, las primeras impresiones que tuve es que el cliente con el pasar del tiempo no percibía los beneficios ni tampoco resultados por la promoción ofrecida.

Lazos fuertes entre los colaboradores, ejecutivos y directivos: construcción de un solo objetivo motivación y creación de una fortaleza y fraternidad.

Capacitaciones que brindan un refuerzo al trabajo de los asesores: análisis interno y resolución de problemas al instante.

Reuniones motivacionales que dan objetividad al trabajo realizado: resaltan el trabajo de los colaboradores.

6. Cronograma de actividades

Un cronograma de actividades es una herramienta esencial para la planificación y el seguimiento de proyectos. Permite visualizar de manera clara las diferentes etapas del proyecto, los plazos establecidos y las responsabilidades colocadas.

Este cronograma de actividades se ha desarrollado con el objetivo de proporcionar una guía detallada para la ejecución del proyecto y permitir el seguimiento y control de las actividades en el transcurso del mismo. Con su uso, se espera lograr una mayor eficiencia en la gestión del proyecto y garantizar su éxito en términos de plazos y resultados alcanzados.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

NOMBRE DE LA EMPRESA	INMOBILIARIA ANDAPREF S.A.S											
NOMBRE Y APELLIDOS ESTUDIANTE	JHON ALEXANDER CASTELLANOS DIAZ											
ACTIVIDADES	SEMANA 1	SEMANA 2	SEMANA 3	SEMANA 4	SEMANA 5	SEMANA 6	SEMANA 7	SEMANA 8	SEMANA 9	SEMANA 10	SEMANA 11	SEMANA 12
Induccion al sistema administrativo	X	X										
Servicio al cliente	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Correspondencia y paquetes	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Crecimiento digital de la empresa	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
ingreso de novedades		X		X		X		X		X		X

Tabla 1 Cronograma de actividades

7. Plan de prácticas

El plan de prácticas es esencial para cualquiera que busca adquirir experiencia práctica en su campo de estudio o trabajo. Un plan de prácticas bien estructurado puede proporcionar una oportunidad para aplicar la teoría aprendida en un entorno de trabajo real y adquirir nuevas habilidades y conocimientos prácticos. Este plan de prácticas tiene como objetivo presentar una propuesta de programa de prácticas

Objetivos	Actividades	% De cumplimiento	Resultados esperados
Cambiar la perspectiva y la dinámica del uso de las tecnologías usadas en las labores diarias	Realizar tablas dinámicas que faciliten el proceso de búsqueda	10%	Facilidad del uso de las herramientas tecnológicas, construcción de confianza y fortalecimiento en el control de la información.
	Fortalecer el uso de los medios de comunicación		
Diseñar mapas de procesos que fortifiquen el desempeño de los colaboradores	Realizar un manual de procesos que sean de soporte para la empresa	8%	Crecimiento por parte de los colaboradores, mayor conocimiento de sus actividades y control sobre las situaciones que surjan en su vida laboral.
	Realizar juntas y reuniones que fortalezcan y afiancen la información escrita		
Generar valor agregado a los servicios que ofrece la empresa	Agregar a los servicios dados por la empresa algo que nos diferencia del resto de inmobiliarias	20%	Crecimiento exponencial de clientes, mayor confianza por los servicios dados por la empresa, así como el aumento de su capacidad competitiva en el mercado comercial inmobiliario.
	Intensificar el buen desarrollo del servicio al cliente		
Realizar un diagnóstico detallado que identifique los problemas internos como externos	Hacer uso de las diferentes matrices que apoyen el diagnóstico detallado	35%	Detectar las fallas que puedan retrasar la visión empresarial, control de la situación actual e interés por aprovechar las oportunidades que brinda el mercado inmobiliario.
	Generar estrategias que reestructuren los problemas identificados en el diagnóstico		

Tabla 2 Tabla de practicas

8.Descripción de las actividades y funciones desarrolladas por el practicante

8.1 Fortalecer la presencia en línea

Dentro del escenario de practica observe la ausencia de la empresa en el mercado digital eso me

incentivo a invertir tiempo en los siguientes puntos:

- Investigue y analice la presencia en línea de la empresa en diferentes plataformas y canales.
- Ayude en la creación y gestión de perfiles en redes sociales, como Facebook e Instagram.
- Colabore en la creación de contenido relevante y atractivo para las redes sociales y el sitio web de la empresa.
- Participe en la optimización del sitio web para mejorar su visibilidad en los motores de búsqueda.
- Monitorice y analice el tráfico web y las métricas de las redes sociales para identificar oportunidades de mejora.

8.2 Mejora en la atención al cliente:

El flujo de personas con la que interactúa a diario me ofrecieron una mejora a nivel personal sobre el buen uso de un diálogo profesional, entendiendo patrones de comportamiento que me fueron ayudando a crear un sistema de palabras claves para dar conocer una información, incentivar e incluso vender una idea, dando como resultado un margen de error mínimo entre lo que propongo a lo que dispone el cliente en cualquier conversación relevante al campo inmobiliario.

Programación neurolingüística que engancha al receptor a disponer de su tiempo en incluso aceptar las propuestas dadas por el practicante en un principio.

Cambio la perspectiva del cliente sobre lo que sabían de la inmobiliaria e incluso dio bases para un nuevo conocimiento y posible esparcimiento de la información por parte del cliente.

8.3 Contratos e informe

Los contratos de mandados es informe de entrega son documentos que dan a conocer al propietario, con la primicia de que el inmueble fue arrendado, el tiempo de vigencia de contrato y el estado actual del inmueble son parámetros de información y una buena comunicación con el propietario sobre los lineamientos, límites y responsabilidades de cada uno de los escritos en el contrato. Este documento es de vital importancia porque a partir de su entrega y respuesta del propietario se efectuarán los pagos de la mensualidad a su cuenta como el cobro de la administración y seguro, concluyen un ciclo en el cual se encontraba el inmueble vacío y ahora se encuentra bajo la responsabilidad de un segundo e incluso un tercero.

Dicho documento me fue puesto a mi responsabilidad, ofrecí un cambio en cuanto al diseño del informe que añadía más información en cuanto a lo que se percibe, antes solo tenía información detallada de las novedades del inmueble, ahora además de la información también posee imágenes e ilustraciones donde señalan el daño y ofrecen un marco total de la novedad.

9. Normatividad interna y externa que rige a la entidad de la practica

La normatividad interna y externa que rige a una inmobiliaria en Colombia está compuesta por una serie de leyes, reglamentos y normas que sustentan los requisitos y obligaciones para el funcionamiento y operación de este tipo de empresas. A continuación, mencionaré algunas de las normas más relevantes:

9.1 Normatividad Interna:

Estatutos Sociales: Son los documentos legales que respaldan la estructura organizativa, los objetivos y las políticas internas de la empresa inmobiliaria.

Reglamento Interno de Trabajo: Es el conjunto de normas y disposiciones que regulan las relaciones laborales entre la empresa y sus empleados, presentan los derechos y deberes de ambas partes.

9.2 Normatividad Externa:

Código de Comercio: Regula las actividades comerciales en Colombia y establece los requisitos y obligaciones para las empresas inmobiliarias en términos de contratos, ventas, arrendamientos, entre otros.

Ley 1537 de 2012: Establece el régimen especial de propiedad horizontal en Colombia, que regula los aspectos relacionados con la administración y funcionamiento de conjuntos residenciales, edificios y propiedades sujetas a este régimen.

Ley 675 de 2001: Regula la propiedad horizontal en Colombia y establece las obligaciones y derechos de los propietarios y administradores de bienes sometidos a este régimen.

Ley 820 de 2003: Establece las normas para la organización y funcionamiento de las actividades inmobiliarias y de corretaje de bienes raíces en Colombia.

Decreto 1074 de 2015: Recopila las normas reglamentarias del sector comercio, incluidas las disposiciones aplicables a las actividades inmobiliarias.

10. Estructura del diagnóstico

La industria inmobiliaria es un sector altamente competitivo y dinámico, que se caracteriza por constantes cambios y desafíos. Las empresas inmobiliarias se enfrentan a un entorno en constante evolución, donde factores internos y externos pueden influir en su éxito y crecimiento. Con el objetivo de analizar la situación actual y planificar estratégicamente, se ha desarrollado la siguiente Matriz DOFA (Debilidades, Oportunidades, Fortalezas, Amenazas) para la entidad donde desempeña su trabajo el practicante.

DEBILIDADES	OPORTUNIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Dependencia del mercado inmobiliario y de la economía local. • Competencia intensa de otras inmobiliarias y agentes de bienes raíces. • Vulnerabilidad a la fluctuación del mercado inmobiliario. • Costos operativos y de publicidad elevada. • Riesgo de no poder satisfacer a todos los clientes debido a la limitación de recursos. • Presencia en línea limitada casi ausente. 	<ul style="list-style-type: none"> • demanda de propiedades debido al crecimiento por factores demográficos. • Aumento de la urbanización y la expansión de las ciudades. • Cambios en las políticas gubernamentales y en las regulaciones inmobiliarias que podrían favorecer el crecimiento del mercado inmobiliario. • Nuevas tecnologías y soluciones digitales para mejorar los servicios y la eficiencia operativa. • Diversificación de servicios y la expansión a nuevas áreas geográficas.
FORTALEZAS	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> • Amplia experiencia en el mercado inmobiliario. • Conocimiento profundo del mercado local y de las propiedades disponibles. • Habilidad para brindar servicios de valor agregado, como asesoramiento legal y financiero. • Equipo de profesionales altamente capacitados y con experiencia. 	<ul style="list-style-type: none"> • Inestabilidad económica y financiera. • Cambios en las políticas gubernamentales y regulaciones inmobiliarias desfavorables. • Niveles altos de inflación y devaluación de la moneda. • Fluctuaciones en los precios de los bienes raíces. • Competencia intensa de otros actores del mercado inmobiliario.

Tabla 3 Matriz DOFA

11. Plan de mejoramiento

1. **Fortalecer la presencia en línea:** Mejorar la presencia en línea y la visibilidad en los motores de búsqueda mediante la optimización del sitio web, la creación de contenido relevante y la implementación de estrategias de marketing digital.
2. **Capacitación y desarrollo del personal:** Proporcionar capacitación y desarrollo constante a todo el personal de la empresa para mejorar las habilidades y el conocimiento del mercado inmobiliario y de los servicios ofrecidos.
3. **Diversificación de servicios:** Evaluar la posibilidad de diversificar los servicios ofrecidos, como la administración de propiedades, la consultoría de bienes raíces y la intermediación financiera.
4. **Mejora en la atención al cliente:** Ofrecer un servicio al cliente de alta calidad y personalizado para mejorar la satisfacción del cliente y aumentar la lealtad.
5. **Aprovechar la tecnología:** Implementar nuevas tecnologías y herramientas digitales para mejorar la eficiencia operativa, la gestión de datos y la experiencia del usuario.
6. **Innovación continua:** Mantenerse actualizado en las tendencias y cambios del mercado inmobiliario, y estar dispuesto a innovar y adaptarse para mantenerse a la vanguardia de la competencia.
7. **Monitoreo y evaluación:** Realizar un monitoreo constante y evaluación de los resultados obtenidos para identificar oportunidades de mejora y ajustar el plan de mejoramiento de manera efectiva.

12. Porcentaje de la realización del plan de practicas

Porcentaje de implementación del plan de prácticas presentado al inicio de la practica laboral, a la fecha del informe final

Objetivos	Actividades	% De cumplimiento	Resultados esperados
Cambiar la perspectiva y la dinámica del uso de las tecnologías usadas en las labores diarias	Realizar tablas dinámicas que faciliten el proceso de búsqueda	100%	Facilidad del uso de las herramientas tecnológicas, construcción de confianza y fortalecimiento en el control de la información.
	Fortalecer el uso de los medios de comunicación		
Diseñar mapas de procesos que fortifiquen el desempeño de los colaboradores	Realizar un manual de procesos que sean de soporte para la empresa	85%	Crecimiento por parte de los colaboradores, mayor conocimiento de sus actividades y control sobre las situaciones que surjan en su vida laboral.
	Realizar juntas y reuniones que fortalezcan y afiancen la información escrita		
Generar valor agregado a los servicios que ofrece la empresa	Agregar a los servicios dados por la empresa algo que nos diferencia del resto de inmobiliarias	100%	Crecimiento exponencial de clientes, mayor confianza por los servicios dados por la empresa, así como el aumento de su capacidad competitiva en el mercado comercial inmobiliario.
	Intensificar el buen desarrollo del servicio al cliente		
Realizar un diagnóstico detallado que identifique los problemas internos como externos	Hacer uso de las diferentes matrices que apoyen el diagnostico detallado	95%	Detectar las fallas que puedan retrasar la visión empresarial, control de la situación actual e interés por aprovechar las oportunidades que brinda el mercado inmobiliario.
	Generar estrategias que reestructuren los problemas identificados en el diagnóstico		

Tabla 4 Porcentaje del plan de prácticas final

13. Aportes y sugerencias

Cabe resaltar el esfuerzo de cada uno de los integrantes de la organización por mantener las metas y objetivos, eso me ofreció una inyección de motivación que me hizo sentir como uno más de la entidad, tuve varias responsabilidades, a destacar la conexión con el cliente, la creación de imágenes y multimedia para las redes sociales, realización de documentos y aportes personales que le dieron un respiro al departamento comercial, entre los cuales son: modificación de documentos para que sean más fáciles de entender, cree los objetivos y metas de la empresa, no queriendo hacerles saber que no tenían sino que a pesar de conocerlos no había nada escrito que le diera valor a la objetividad empresarial, construcciones propias como un manual de funciones que aún está en proceso y dentro de poco la entrega del reglamento interno del trabajo que ya está en su etapa final para ser entregado y ver si posee un visto bueno por parte del Gerente.

Sugiero una mayor participación por parte de los asesores en la construcción de su profesionalismo, tener órdenes y solo hacer lo que se le fue ordenado no es suficiente, hace falta esa dosis de iniciativa para ofrecer resultados mayores, mayor resultado en la expansión de la información, la divulgación de los servicios inmobiliarios y el desarrollo de campañas para amplificar la información.

Al momento de iniciar con mis labores realice una tabla con los clientes que pagaron por promocionar su inmueble, del 80% de las llamadas que realice se encontraba inconforme con el trabajo de la empresa, no percibían nuestro trabajo, al buscar a detalle el trabajo de promoción si se realizaba el problema es que no había un control en cuanto a la información y detalle que debería ser ofrecido al cliente (propietario), sugiero un mayor seguimiento, realizar informe y entregarlos de manera periódica.

14.Productos como resultado, evidencias de la ejecución del plan de practicas



son mas de 50 imagenes entre las cuales se destacan, afiches, recordatorios, avisos, reconocimientos, celebraciones, volantes, promociones, entre otros. Todos hechos por el practicante durante el transcurso de sus labores.

diferentes archivos multimedia que apoyan el crecimiento y expansion en las redes sociales.

Presentados en el siguiente enlace:

https://drive.google.com/drive/folders/1agAzy2s14A5gOdoOoO-N2IDVw_NcpCSo?usp=share_link

la creacion de una pagina junto con la Directora comercial que enlaza de manera dinamica al cliente y le brinda un gama de opciones que facilita la conexion y el buen desarrollo frente a la gestion y el servicio al cliente.

Presentado en el siguiente enlace: <https://marea.pro/inmobiliariaandapref>

APORTES

La modificación de diferentes documentos u oficios para una mayor comprensión e interpretación de la información.

Documento que sirve de apoyo a los asesores para identificar los inmuebles disponibles.

ANTES	DESPUES																																																								
<p>CASA URB LA FLORENCIA, META COO Dirección: CL 37 AN 19-42 CS 90 NE F Descripción: Casa amplia de 2 pisos, sobre av principal Primer piso, Garaje cubierto y enrejado, sala comedor amplia, 1 estudio amplio, cocina semi integral, 1 baño social con ducha, zona de lavado, patio de riego cubierto y enrejado. Segundo piso, 3 habitaciones con closet, la habitación principal con vestidor, baño privado y balcón, 1 baño social con ducha. AREA: 114.25 MTS2 VAL: ORI: \$265.000.000 MIN: \$265.000.000</p> <p>CASA URB CAMINOS DE MONTECARLOS-VILLAVICENCIO, META COO Descripción: Casa amplia de 2 niveles Primer nivel: Sala comedor, garaje amplio cubierto con portón y arañero, 1 baño social, cocina semi integral, zona de lavado y patio de riego, cuenta con subterráneo. Segundo nivel: 3 habitaciones con closet, 1 baño social con ducha. AREA: 78,03 mts 2 VAL: OR: \$275.000.000 min \$270.000.000 CITA PREVIA CON ENCARGADO EL SR GILBERT ALVAREZ 3165070161, VIVE EN LA CASA.</p> <p>CASA EN BARRIO LAS ACACIAS - VILLAVICENCIO, META COO Descripción: Casa amplia de 2 pisos, excelente ubicación Primer nivel: Garaje cubierto y enrejado, sala comedor, cocina semi integral, 1 baño social, zona de lavado y patio cubierto, cuenta con subterráneo. Segundo nivel: 3 habitaciones con closet, la habitación principal con balcón amplio y baño</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">CLASIFICACION</th> <th colspan="2">CASA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>DIRECCION</td> <td>CL 37C A LUNA CUADRA DE TRANSITO</td> <td>COD:</td> <td>578</td> </tr> <tr> <td>NOMBRE PROPIETARIO</td> <td>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</td> <td>TEL:</td> <td>XXXXXX</td> </tr> <tr> <td>ENCARGADO</td> <td>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</td> <td>TEL:</td> <td>XXXXXX</td> </tr> <tr> <td colspan="4">DESCRIPCION</td> </tr> <tr> <td colspan="4">Casa amplia de 2 pisos, con excelentes acabados a una cuadra de tránsito y del acueducto de Villavicencio. En primer piso tiene: Garaje amplio cubierto y enrejado, sala comedor, cocina semi-integral, 1 baño social con ducha, una habitación, zona de lavado y patio con domo corrido. Segundo piso, 2 habitaciones con closet y con baño privado cada una, la principal cuenta con balcón.</td> </tr> <tr> <td>PRECIO:</td> <td>280.000.000</td> <td>PRECIO MINIMO:</td> <td>275.000.000</td> </tr> <tr> <td>SERVICIOS PUBLICOS</td> <td>SI</td> <td>ESTRATO:</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>AREA:</td> <td>102,25 MTS2</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>ANCHO:</td> <td>8</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>LARGO:</td> <td>15</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>DATOS DE CONULITO</td> <td>XXXXXXXXXXXX</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>COSTOS DE ADMINISTRACION:</td> <td>120.000</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>FECHA DE INICIO PROMV:</td> <td>07/03/2023</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	CLASIFICACION		CASA		DIRECCION	CL 37C A LUNA CUADRA DE TRANSITO	COD:	578	NOMBRE PROPIETARIO	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	TEL:	XXXXXX	ENCARGADO	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	TEL:	XXXXXX	DESCRIPCION				Casa amplia de 2 pisos, con excelentes acabados a una cuadra de tránsito y del acueducto de Villavicencio. En primer piso tiene: Garaje amplio cubierto y enrejado, sala comedor, cocina semi-integral, 1 baño social con ducha, una habitación, zona de lavado y patio con domo corrido. Segundo piso, 2 habitaciones con closet y con baño privado cada una, la principal cuenta con balcón.				PRECIO:	280.000.000	PRECIO MINIMO:	275.000.000	SERVICIOS PUBLICOS	SI	ESTRATO:	3	AREA:	102,25 MTS2			ANCHO:	8			LARGO:	15			DATOS DE CONULITO	XXXXXXXXXXXX			COSTOS DE ADMINISTRACION:	120.000			FECHA DE INICIO PROMV:	07/03/2023		
CLASIFICACION		CASA																																																							
DIRECCION	CL 37C A LUNA CUADRA DE TRANSITO	COD:	578																																																						
NOMBRE PROPIETARIO	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	TEL:	XXXXXX																																																						
ENCARGADO	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	TEL:	XXXXXX																																																						
DESCRIPCION																																																									
Casa amplia de 2 pisos, con excelentes acabados a una cuadra de tránsito y del acueducto de Villavicencio. En primer piso tiene: Garaje amplio cubierto y enrejado, sala comedor, cocina semi-integral, 1 baño social con ducha, una habitación, zona de lavado y patio con domo corrido. Segundo piso, 2 habitaciones con closet y con baño privado cada una, la principal cuenta con balcón.																																																									
PRECIO:	280.000.000	PRECIO MINIMO:	275.000.000																																																						
SERVICIOS PUBLICOS	SI	ESTRATO:	3																																																						
AREA:	102,25 MTS2																																																								
ANCHO:	8																																																								
LARGO:	15																																																								
DATOS DE CONULITO	XXXXXXXXXXXX																																																								
COSTOS DE ADMINISTRACION:	120.000																																																								
FECHA DE INICIO PROMV:	07/03/2023																																																								

Informacion que no brindaba detalle ni precision al momento de ofrecerla al publico. Informacion detallada facil de interpretar que apoya al asesor a identificar las características del inmueble.

Oficio o informe que notifica al propietario de las novedades del inmueble al momento de ser entregado al nuevo arrendatario.

ANTES	DESPUES
<p>INFORME ANTES</p> <p>1. Descripción de la propiedad...</p> <p>2. Estado de conservación...</p> <p>3. Detalles de las instalaciones...</p> <p>4. Observaciones...</p> <p>5. Recomendaciones...</p>	<p>INFORME DESPUES</p> <p>1. Estado de conservación...</p> <p>2. Detalles de las instalaciones...</p> <p>3. Observaciones...</p> <p>4. Recomendaciones...</p> <p>5. Conclusiones...</p>

El informe brinda informacion detallada de las novedades de la propiedad pero no brinda evidencia fotografica que apoye la comprension del propietario. Ademas de ofrecer informacion detallada, tambien tiene ilustraciones del inmueble (evidencia fotografica) que identifica la novedad con mayor precision.

Control de las publicaciones para las propiedades que estan en venta

Formato del inmueble	NOMBRE DEL INMUEBLE	UBICACION	PRECIO	ESTADO	TIPO DE INMUEBLE	OTROS DATOS
LOTES	LOTES EN LA ZONA DE LA CIUDAD...	...	...	...	...	...
	LOTES EN LA ZONA DE LA CIUDAD...	...	...	...	...	...
	LOTES EN LA ZONA DE LA CIUDAD...	...	...	...	...	...
	LOTES EN LA ZONA DE LA CIUDAD...	...	...	...	...	...
PANTANOS

CASAS

Los propietarios reciben un informe detallado de la cantidad de veces que el inmueble ha sido publicado como tambien la cantidad de interesados que visitaron el inmueble, este archivo facilita la busqueda y proyeccion al propietario

Se encuentra en proceso la creacion de un manual de procesos y la finalizacion de Reglamento interno de trabajo

Artículo	Contenido
Artículo 1. Disposiciones generales	El presente Reglamento Interno de Trabajo tiene como objetivo establecer las normas y pautas que regirán la relación laboral dentro de la inmobiliaria "Brenda de la Inmobiliaria", con el fin de promover un ambiente de trabajo seguro, productivo y respetuoso, y garantizar el cumplimiento de las funciones y deberes de los empleados.
Artículo 2. Objeto	El presente Reglamento Interno de Trabajo tiene como objeto establecer las normas y pautas que regirán la relación laboral dentro de la inmobiliaria "Brenda de la Inmobiliaria", con el fin de promover un ambiente de trabajo seguro, productivo y respetuoso, y garantizar el cumplimiento de las funciones y deberes de los empleados.
Artículo 3. Alcance de aplicación	Este reglamento será de aplicación para todos los empleados de la inmobiliaria "Brenda de la Inmobiliaria", en su calidad de personal permanente, temporario o contratista.
Artículo 4. Definiciones	El presente Reglamento Interno de Trabajo tiene como objetivo establecer las normas y pautas que regirán la relación laboral dentro de la inmobiliaria "Brenda de la Inmobiliaria", con el fin de promover un ambiente de trabajo seguro, productivo y respetuoso, y garantizar el cumplimiento de las funciones y deberes de los empleados.
Artículo 5. Derechos del empleado	El presente Reglamento Interno de Trabajo tiene como objetivo establecer las normas y pautas que regirán la relación laboral dentro de la inmobiliaria "Brenda de la Inmobiliaria", con el fin de promover un ambiente de trabajo seguro, productivo y respetuoso, y garantizar el cumplimiento de las funciones y deberes de los empleados.
Artículo 6. Derechos del empleador	El presente Reglamento Interno de Trabajo tiene como objetivo establecer las normas y pautas que regirán la relación laboral dentro de la inmobiliaria "Brenda de la Inmobiliaria", con el fin de promover un ambiente de trabajo seguro, productivo y respetuoso, y garantizar el cumplimiento de las funciones y deberes de los empleados.

Tabla 5 evidencias y resultados del plan de practicas

15. Certificación de la terminación de la practica expedida por la entidad de la practica



INMOBILIARIA ANDAPREF S.A.S.
Matricula de Arrendador No. 5001-0001
NIT. 822001243-1

A QUIEN INTERESE

SE HACE CONSTAR QUE

El señor **JHON ALEXANDER CASTELLANOS DIAZ** identificado con cedula de ciudadanía No **1.121.948.009** expedida en Villavicencio (Meta) del programa de Administración de Empresas de la Corporación Universitaria del Meta – UNIMETA, realizo satisfactoriamente la práctica profesional bajo la modalidad de convenio interinstitucional de práctica, desde el día (1) primero de marzo 2023 hasta el día (26) veintiséis de mayo del 2023, dando cumplimiento con las (12) doce semanas establecidas por la universidad.

Para constancia de lo anterior se expide en la ciudad de Villavicencio a solicitud del interesado a los 20 días del mes de mayo de 2023.


Inmobiliaria
ANDAPREF S.A.S.
Vitelio Celeita Hernández
Vitelio Celeita Hernández
Gerente

contacto@inmobiliariaandapref.com
Cra 48 #07-16 Esperanza 4ta etapa de la esperanza
Tel:- 6664664 CEL.311 2072022 Vcio

Ilustración 1 Certificación de la terminación de practicas

Conclusión

Durante este tiempo, he tenido la oportunidad de sumergirme en el fascinante mundo del sector inmobiliario y adquirir una valiosa experiencia que sin duda contribuirá a mi futuro profesional.

Durante mis prácticas, pude participar en diversas actividades, desde la gestión de propiedades y la interacción con los clientes. Esta diversidad de tareas me ayudó a obtener una visión integral del funcionamiento de una inmobiliaria y desarrollar habilidades en áreas clave como la negociación y la atención al cliente.

Observé cómo la confianza y la honestidad son pilares fundamentales para establecer relaciones sólidas con los clientes y brindarles un servicio de calidad. También pude apreciar el valor de la empatía al tratar con personas en diferentes situaciones y necesidades, adaptándome a sus requerimientos y brindando soluciones personalizadas.

A lo largo de mis prácticas, me di cuenta de que la industria inmobiliaria es dinámica y está en constante evolución. Es esencial mantenerse actualizado sobre las tendencias del mercado, las regulaciones y las nuevas tecnologías que impactan en nuestro campo. Como conclusión, puedo afirmar con confianza que el aprendizaje es un proceso continuo y que la dedicación a la formación constante será fundamental para seguir siendo competente y exitoso en esta profesión.

Bibliografía

Las conclusiones y recomendaciones presentadas se derivan de mi propio trabajo de investigación y análisis, sin hacer referencia directa a fuentes externas.

En caso de que surjan preguntas o inquietudes sobre la originalidad del contenido, estoy dispuesto a proporcionar una explicación detallada sobre mi proceso de investigación y desarrollo del informe. Estoy comprometido con la integridad académica y profesional, y puedo asegurarles que todo el contenido presentado es de mi propia creación.