	MACROPROCESO DE APOYO	CODIGO:AAAr105
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSION:1
	AUTORIZACIÓN DE PUBLICACIÓN	PAGINA: 1 de 3

Fusagasugá, 10 de junio de 2016

**Señores
Biblioteca Central
Universidad de Cundinamarca
Fusagasugá**

La suscrita:


Yesika Alejandra Nieto González, con C.C. No 1.071.549.868.

En mí calidad de autora exclusiva de la obra titulada: "APOYO EN EL ÁREA CONTABLE Y ANÁLISIS DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA EN LA EMPRESA RODRÍGUEZ SILVA Y COMPAÑÍA SOCIEDAD EN COMANDITA".

Tesis: _____
 Trabajo de Grado: X
 Otro: _____
 Cual: _____

Presentado y aprobado en el año 2016, por medio del presente escrito autorizo a la Universidad de Cundinamarca para que, en desarrollo de la presente licencia de uso parcial, pueda ejercer sobre mí obra las atribuciones que se indican a continuación, teniendo en cuenta que en cualquier caso, la finalidad perseguida será facilitar, difundir y promover el aprendizaje, la enseñanza y la investigación.

En consecuencia, las atribuciones de usos temporales y parciales que por virtud de la presente licencia se autoriza a la Universidad de Cundinamarca, a los usuarios de la Biblioteca de la universidad, así como a los usuarios de las redes, bases de datos y demás sitios web con los que la Universidad tenga perfeccionado un convenio, son:


	MACROPROCESO DE APOYO	CODIGO:AAAr105
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSION:1
	AUTORIZACIÓN DE PUBLICACIÓN	PAGINA: 2 de 3

AUTORIZO	SI	NO
1. La conservación de los ejemplares necesarios para la Biblioteca.	X	
2. La consulta física o electrónica según corresponda		X
3. La reproducción por cualquier formato conocido o por conocer		X
4. La comunicación pública por cualquier procedimiento o medio físico o electrónico, así como su puesta a disposición en Internet.		X
5. La inclusión en bases de datos y en sitios web sean éstos onerosos o gratuitos, existiendo con ellos previo convenio perfeccionado con la Universidad de Cundinamarca para efectos de satisfacer los fines previstos. En este evento, tales sitios y sus usuarios tendrán las mismas facultades que las aquí concedidas con las mismas limitaciones y condiciones		X
6. La inclusión en el Repositorio Institucional.	X	

De acuerdo con la naturaleza del uso concedido, la presente licencia parcial se otorga a título gratuito por el máximo tiempo legal colombiano, con el propósito de que en dicho lapso mi obra sea explotada en las condiciones aquí estipuladas y para los fines indicados, respetando siempre la titularidad de los derechos patrimoniales y morales correspondientes, de acuerdo con los usos honrados, de manera proporcional y justificada a la finalidad perseguida, sin ánimo de lucro ni de comercialización.

Para el caso de las Tesis o Trabajos de Grado, de manera complementaria, garantizo en mi calidad de estudiante y por ende autora exclusiva, que el Trabajo de Grado en cuestión, es producto de mi plena autoría, de mi esfuerzo personal intelectual, como consecuencia de mi creación original particular y, por tanto, soy la única titular de la misma. Además, aseguro que no contiene citas, ni transcripciones de otras obras protegidas, por fuera de los límites autorizados por la ley, según los usos honrados, y en proporción a los fines previstos; ni tampoco contempla declaraciones difamatorias contra terceros; respetando el derecho a la imagen, intimidad, buen nombre y demás derechos constitucionales.

Adicionalmente, manifiesto que no se incluyeron expresiones contrarias al orden público ni a las buenas costumbres. En consecuencia, la responsabilidad directa en la elaboración, presentación, investigación y, en general, contenidos del Trabajo de Grado es de mí competencia exclusiva, eximiendo de toda responsabilidad a la Universidad de Cundinamarca por tales aspectos.

	MACROPROCESO DE APOYO	CODIGO:AAAr105
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSION:1
	AUTORIZACIÓN DE PUBLICACIÓN	PAGINA: 3 de 3

Sin perjuicio de los usos y atribuciones otorgadas en virtud de este documento, continuaré conservando los correspondientes derechos patrimoniales sin modificación o restricción alguna, puesto que de acuerdo con la legislación colombiana aplicable, el presente es un acuerdo jurídico que en ningún caso conlleva la enajenación de los derechos patrimoniales derivados del régimen del Derecho de Autor.

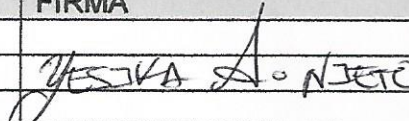
De conformidad con lo establecido en el artículo 30 de la Ley 23 de 1982 y el artículo 11 de la Decisión Andina 351 de 1993, "*Los derechos morales sobre el trabajo son propiedad de los autores*", los cuales son irrenunciables, imprescriptibles, inembargables e inalienables. En consecuencia, la Universidad de Cundinamarca está en la obligación de RESPETARLOS Y HACERLOS RESPETAR, para lo cual tomará las medidas correspondientes para garantizar su observancia.

NOTA:

Información Confidencial:


Este Trabajo de grado, contiene información privilegiada, estratégica, secreta, confidencial y demás similar, o hace parte de la investigación que se adelanta y cuyos resultados finales no se han publicado. **SI NO** .

En caso afirmativo expresamente indicaré, en carta adjunta tal situación con el fin de que se mantenga la restricción de acceso.

NOMBRE COMPLETO	N°. Del Documento de Identidad	FIRMA
Yesika Alejandra Nieto González	1.071.549.868	

FACULTAD: Ciencias Administrativas, Económicas Y Contables.

PROGRAMA ACADÉMICO: Contaduría Pública.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAr106
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSION:1
	FORMATO DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	PAGINA: 1 de 3

TITULO COMPLETO DEL DOCUMENTO: PASANTÍA “APOYO EN EL ÁREA CONTABLE Y ANÁLISIS DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA EN LA EMPRESA ERNESTO RODRÍGUEZ SILVA & COMPAÑÍA SOCIEDAD EN COMANDITA”.

AUTOR O AUTORES:

Apellidos Completos	Nombres Completos
Nieto González	Yesika Alejandra

ASESOR DEL TRABAJO DE GRADO

Apellidos Completos	Nombres Completos
Martínez córdoba	Fabiola

TRABAJO PARA OPTAR AL TITULO DE: Contador Público.

FACULTAD: Ciencias Administrativas, Económicas Y Contables.


PROGRAMA O PROCESO:

Pregrado X
 Especialización _____
 Maestría _____
 Doctorado _____
 Administrativo _____

NOMBRE DEL PROGRAMA O ÁREA ADMINISTRATIVA: Contaduría Pública.

NOMBRES Y APELLIDOS DEL DIRECTOR DE PROGRAMA: Luis Eduardo Barrero.

NOMBRES Y APELLIDOS DEL DIRECTOR DE LA PUBLICACIÓN: Yesika Alejandra Nieto González.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAr106
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSION:1
	FORMATO DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	PAGINA: 2 de 3

CIUDAD: Fusagasugá

AÑO DE PRESENTACIÓN DEL DOCUMENTO: 2016

NÚMERO DE PÁGINAS: (Opcional)

DESCRIPTORES O PALABRAS CLAVES EN ESPAÑOL E INGLES:

ESPAÑOL

INGLES

Informacion exógena

exogenous information

Archivo XML

administrative structure

Estructura administrativa

function's manual

Manual de funciones

Procedures manual

Manual de procedimientos

financial reasons

Razones financieras


accounting process

Proceso contable


RESUMEN DEL CONTENIDO EN ESPAÑOL E INGLES:

El desarrollo de esta pasantía como Trabajo de Grado, corresponde a un período de cuatro (4) meses, en los cuales se abordaran los temas, en lo relacionado al manejo de operaciones contables y la filosofía institucional o de la identidad corporativa de la empresa, que estará compuesta por la formulación de la misión, visión, los valores, los principios, además de incluir el planteamiento de la estructura orgánica de la empresa Ernesto Rodríguez Silva & Compañía Sociedad en Comandita Simple, la elaboración de cuatro manuales de funciones a las áreas de producción, ventas y contable y el manual de procesos y procedimientos de las actividades que se realizan en el área de producción; asimismo se revisara la situación en que se encuentra actualmente la empresa en materia contable, apoyando las diferentes labores que se realizan en la oficina de contabilidad, entre las que se resaltan, la presentación de información exógena, en medios magnéticos ante la dirección de impuestos y aduanas nacionales (DIAN).

The development of this internship as Labor Grade corresponds to a period of four (4) months, in which subjects were addressed, in relation to the management of accounting operations and institutional philosophy or corporate identity of the company, which shall consist of the formulation of the mission, vision, values, principles, and includes the approach of the organizational structure of the company Ernesto Rodríguez Silva & company Limited Partnership, the preparation of four manuals functions to areas production, sales and accounting processes and

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAr106
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSION:1
	FORMATO DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	PAGINA: 3 de 3

manual procedures and the activities carried out in the production area; Also the situation is currently the company's accounting, supporting the various tasks performed in the accounting office, among which are highlighted, the presentation of exogenous information on magnetic media to address tax and revised national customs (DIAN)

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAr107
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSION:1
	LICENCIA DE PUBLICACIÓN	PAGINA: 1 de 3

Fusagasugá, 10 de junio de 2016


La suscrita:

Yesika Alejandra Nieto González, con C.C. No 1.071.549.868,

En mí calidad de autora exclusiva de la obra titulada: "APOYO EN EL ÁREA CONTABLE Y ANÁLISIS DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA EN LA EMPRESA ERNESTO RODRÍGUEZ SILVA & COMPAÑÍA SOCIEDAD EN COMANDITA".

Como titular del derecho de autor, confiero a la Universidad de Cundinamarca una licencia no exclusiva, limitada y gratuita sobre la obra que se integrará en el Repositorio Institucional, que se ajusta a las siguientes características:


- a) Estará vigente a partir de la fecha de inclusión en el repositorio, por un plazo de 5 años, que serán prorrogables indefinidamente por el tiempo que dure el derecho patrimonial del autor. El autor podrá dar por terminada la licencia solicitándolo a la Universidad por escrito. (Para el caso de los Recursos Educativos Digitales, la Licencia de Publicación será permanente).
- b) Autoriza a la Universidad de Cundinamarca a publicar la obra en formato y/o soporte digital, conociendo que, dado que se publica en Internet, por este hecho circula con un alcance mundial.
- c) Los titulares aceptan que la autorización se hace a título gratuito, por lo tanto renuncian a recibir beneficio alguno por la publicación, distribución, comunicación pública y cualquier otro uso que se haga en los términos de la presente licencia y de la licencia de uso con que se publica.
- d) La Autora, garantiza que el documento en cuestión, es producto de su plena autoría, de su esfuerzo personal intelectual, como consecuencia

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAr107
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSION:1
	LICENCIA DE PUBLICACIÓN	PAGINA: 2 de 3

de su creación original particular y, por tanto, es la única titular de la misma. Además, asegura que no contiene citas, ni transcripciones de otras obras protegidas, por fuera de los límites autorizados por la ley, según los usos honrados, y en proporción a los fines previstos; ni tampoco contempla declaraciones difamatorias contra terceros; respetando el derecho a la imagen, intimidad, buen nombre y demás derechos constitucionales. Adicionalmente, manifiesta que no se incluyeron expresiones contrarias al orden público ni a las buenas costumbres. En consecuencia, la responsabilidad directa en la elaboración, presentación, investigación y, en general, contenidos es de su competencia exclusiva, eximiendo de toda responsabilidad a la Universidad de Cundinamarca por tales aspectos.

- e) En todo caso la Universidad de Cundinamarca se compromete a indicar siempre la autoría incluyendo el nombre del autor y la fecha de publicación.
- f) La titular autoriza a la Universidad de Cundinamarca para incluir la obra en los índices y buscadores que estimen necesarios para promover su difusión.
- g) La titular acepta que la Universidad de Cundinamarca pueda convertir el documento a cualquier medio o formato para propósitos de preservación digital.
- h) La titular autoriza que la obra sea puesta a disposición del público en los términos autorizados en los literales anteriores bajo los límites definidos por la Universidad en las "Condiciones de uso de estricto cumplimiento" de los recursos publicados en Repositorio Institucional, cuyo texto completo se puede consultar en biblioteca.unicundi.edu.co
- i) Para el caso de los Recursos Educativos Digitales producidos por la Oficina de Educación Virtual, sus contenidos de publicación se rigen bajo la Licencia Creative Commons: Atribución - No comercial - Compartir Igual.



	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAr107
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSION:1
	LICENCIA DE PUBLICACIÓN	PAGINA: 3 de 3

- j) Para el caso de los Artículos Científicos y Revistas, sus contenidos se rigen bajo la Licencia Creative Commons: Atribución - No comercial - Sin derivar.



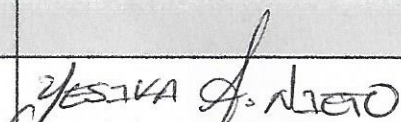
Nota:


Si el documento se basa en un trabajo que ha sido patrocinado o apoyado por una entidad, con excepción de la Universidad de Cundinamarca, la autora garantiza que se ha cumplido con los derechos y obligaciones requeridos por el respectivo contrato o acuerdo.

La obra que se integrará en el Repositorio Institucional, está en el siguiente archivo.

Nombre completo del Archivo Incluida su Extensión	Tipo de documento
"APOYO EN EL ÁREA CONTABLE Y ANÁLISIS DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA EN LA EMPRESA ERNESTO RODRÍGUEZ SILVA & COMPAÑÍA SOCIEDAD EN COMANDITA"	Documento con contenido de texto e imágenes.

En constancia de lo anterior, firmo el presente documento:


NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS	No. del documento de identidad	FIRMA
Yesika Alejandra Nieto González	1.071.549.868	

	MACRO PROCESO DE APOYO	CÓDIGO: MEXr025
	PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	VERSIÓN: 1
	INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTÍA	PAGINA: 1 de 70

PASANTÍA “APOYO EN EL ÁREA CONTABLE Y ANÁLISIS DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA EN LA EMPRESA ERNESTO RODRÍGUEZ SILVA & COMPAÑÍA SOCIEDAD EN COMANDITA”.

YESIKA ALEJANDRA NIETO GONZÁLEZ

**UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONÓMICAS Y CONTABLES
PROGRAMA CONTADURÍA PÚBLICA
INFORME FINAL DE PASANTÍA
FUSAGASUGÁ
2016**

	MACRO PROCESO DE APOYO	CÓDIGO: MEXr025
	PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	VERSIÓN: 1
	INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTÍA	PAGINA: 2 de 70

PASANTÍA “APOYO EN EL ÁREA CONTABLE Y ANÁLISIS DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA EN LA EMPRESA ERNESTO RODRÍGUEZ SILVA & COMPAÑÍA SOCIEDAD EN COMANDITA”.


YESIKA ALEJANDRA NIETO GONZÁLEZ

Proyecto de Pasantía para Optar al Título de Contador Público

ASESOR(ES) PASANTÍA:

**INTERNO: FABIOLA MARTÍNEZ CÓRDOBA
EXTERNO: CATHERINE NINOSKA GUEVARA GARZÓN**

**UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONÓMICAS Y CONTABLES
PROGRAMA CONTADURÍA PÚBLICA
INFORME FINAL DE PASANTÍA
FUSAGASUGÁ
2016**

	MACRO PROCESO DE APOYO	CÓDIGO: MEXr025
	PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	VERSIÓN: 1
	INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTÍA	PAGINA: 3 de 70

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

1. Capítulos del Trabajo:

I. CAPITULO I: Identificación del proceso contable.


II. CAPÍTULO II: Determinación de los requerimientos básicos de información para dar cumplimiento a la generación de reportes exigidos por la DIAN, en la presentación de información exógena de la empresa en medios magnéticos, del periodo correspondiente al año 2014.

III. CAPITULO III: Revisión de la estructura administrativa.

2. Introducción:

En el desarrollo funcional y organizacional de una empresa, es indispensable la existencia de una estructura administrativa, que le dé forma a los procesos que se desarrollan dentro de la organización de una manera consistente, con el fin que se puedan alcanzar los objetivos propuestos con un mínimo de recursos y tiempo, que se tenga una perspectiva amplia del entorno en que se encuentra, y que sirva de herramienta para la toma de decisiones en pro de un equilibrio organizacional.

Dentro del presente trabajo se abordaran los temas, en lo relacionado al manejo de operaciones contables, y la estructura organizacional, de su filosofía institucional o de la identidad corporativa de la empresa, que estará compuesta por la formulación de la misión, visión, los valores, los principios, además de incluir el planteamiento de la estructura orgánica de la empresa Ernesto Rodríguez Silva & Compañía Sociedad en Comandita Simple, la elaboración de cuatro manuales de funciones a las áreas de producción, ventas y contable y el manual de procesos y procedimientos de las actividades que se realizan en el área de producción; asimismo se revisara la situación en que se encuentra actualmente la empresa en materia contable, apoyando las diferentes labores que se realizan en la oficina de contabilidad, entre las que se resaltan, la presentación de información exógena, en medios magnéticos ante la dirección de impuestos y aduanas nacionales (DIAN).

	MACRO PROCESO DE APOYO	CÓDIGO: MEXr025
	PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	VERSIÓN: 1
	INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTÍA	PAGINA: 4 de 70

En general el presente trabajo tiene como finalidad el servir de apoyo en todas las actividades de la organización, con las cuales existirá beneficio bilateral tanto para la empresa como para el estudiante.


De igual forma se hará un análisis que permitirá establecer las falencias o debilidades que posee la empresa Ernesto Rodríguez Silva & Cía. S. en C. en el ámbito del proceso organizacional en materia administrativa y contable; que posteriormente permitirá la generación de recomendaciones que se ajusten a las necesidades y requerimientos de la misma, en pro del mejoramiento de cada uno de los procesos y actividades que se desarrollan dentro de la compañía, con el fin de incrementar su rentabilidad, productividad, expandir y posicionar su producto en el mercado, bajo los lineamientos que exige la ley.

3. Justificación:

Es innegable la importancia que tienen los procesos prácticos en la empresas que permitan afianzar los conocimientos teóricos adquiridos en los entes educativos y especialmente para los profesionales en contaduría pública, ya que es parte integral de la profesión el tener la experiencia práctica, identificando diferencias claras entre lo que es la teoría y la realidad aplicada.

En el desarrollo de la presente pasantía se pretende servir de apoyo en las operaciones realizadas dentro de la empresa en el área contable y administrativa, con la intención de llevar a cabo todas las actividades y procesos que permitan no solo a la organización maximizar sus resultados, sino a los estudiantes analizar, replantear, consolidar y evaluar, tanto las operaciones como los resultados y emitir juicios críticos y de manera constructiva a dichos resultados. Dentro de la empresa se servirá de apoyo en la elaboración de formatos de presentación de información exógena, revisión de requisitos de soportes legales, análisis de interpretación de estados financieros logrando la participación activa de los estudiantes con los entes del sector comercial.

Al optar por el desarrollo y ejecución de este proyecto; se estaría obteniendo un beneficio recíproco entre la Pasante y la Empresa “Ernesto Rodríguez Silva & Cía. Sociedad en Comandita”; en primera instancia para la pasante, puesto que se podrá llevar a la práctica los conocimientos teóricos adquiridos durante la formación académica universitaria, en el desarrollo de las actividades

	MACRO PROCESO DE APOYO	CÓDIGO: MEXr025
	PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	VERSIÓN: 1
	INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTÍA	PAGINA: 5 de 70

mencionadas anteriormente, enriqueciendo la trayectoria laboral como profesional en esta área, de igual manera la empresa también reciba un beneficio en el mejoramiento del control y organización de sus operaciones tanto administrativas como contables.


4. Objetivos:

4.1 OBJETIVO GENERAL

Servir de apoyo en el área contable y análisis de la estructura administrativa en la empresa Ernesto Rodríguez Silva & Compañía Sociedad En Comandita.

4.2 Objetivos Específicos:

- ◆ Identificar el proceso contable y las operaciones realizadas en la empresa Ernesto Rodríguez Silva & Compañía Sociedad En Comandita.
- ◆ Analizar los estados financieros de los periodos gravables 2013 y 2014, con sus respectivos análisis (vertical y horizontal), con sus indicadores financieros.
- ◆ Determinar los requerimientos básicos de información para dar cumplimiento a la generación de reportes exigidos por la DIAN, en la presentación de información exógena de la empresa en medios magnéticos, del periodo correspondiente al año 2014.
- ◆ Revisar mediante una lista de chequeo la estructura administrativa, emitiendo informe de lo existente y lo faltante dentro de la organización.

	MACRO PROCESO DE APOYO	CÓDIGO: MEXr025
	PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	VERSIÓN: 1
	INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTÍA	PAGINA: 6 de 70

5. Descriptores Palabras Claves:

Información exógena: Es el conjunto de datos de las operaciones que realiza el contribuyente con sus clientes o usuarios, y que obliga tanto a la persona natural como jurídica, a través del representante legal o el apoderado de la empresa a presentar dicha información ante la DIAN, de forma electrónica en un formato de archivo XML, a través del prevalidador de datos que se encuentra en la página web de la dicha entidad.


DIAN (dirección de impuestos y aduanas nacionales): Es aquella entidad del estado encargada de las directrices y lineamientos en materia tributaria, que tiene como función velar por el control y cumplimiento de las obligaciones y responsabilidades tributarias a cargo de los contribuyentes.

Muisca (Modelo único de ingresos, servicios y control automatizado): Es la plataforma virtual de la página web de la DIAN que funciona como mecanismo de conexión entre dicha entidad y el contribuyente, permitiendo como su nombre lo indica el ingreso de información tributaria por parte del contribuyente y la prestación de un servicio que le permite a la DIAN ejercer un control automatizado a dicha información.

Prevalidador tributario o prevalidador de datos para presentación de información por envío de archivos: Es una herramienta electrónica que ofrece la DIAN, la cual le facilita al contribuyente la responsabilidad de presentar información en materia tributaria, proporcionándole ayuda en la conformación de los archivos en las especificaciones técnicas legalmente establecidas ; es decir en formato XML.

Archivos en formato XML: Es toda aquella información suministrada por el contribuyente a la DIAN, acerca de las operaciones anuales que realiza con sus clientes y/o usuarios, que debe ser presentada a través del prevalidador tributario en las condiciones específicas que este exige, es formato XML.

Firma digital: Es un valor numérico que se ha obtenido exclusivamente con la clave de cada suscriptor o contribuyente para la incorporación a un documento electrónico, en el que se ratifica que el contenido del documento o mensaje enviado es verídico, no será modificado y se confirma la identidad del firmante que presenta dicha información.

	MACRO PROCESO DE APOYO	CÓDIGO: MEXr025
	PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	VERSIÓN: 1
	INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTÍA	PAGINA: 7 de 70

Contribuyente: Es toda aquella persona natural o jurídica con derechos y obligaciones, procedentes de la generación del pago de tributos a un ente público del estado.

Diseño: Es el esquema o bosquejo que se realiza ha determinado objeto o ámbito, que se plasma físicamente antes de concretar la producción de algo.

Estructura administrativa: Es el proceso mediante el cual los funcionarios de una empresa, establecen una guía de planeación y desarrollo de los procedimientos y procesos a realizar en un futuro, a través de la creación de la filosofía institucional y demás estrategias de proyección.

Filosofía institucional: Es cuando una empresa u organización define o formula su cultura organizacional en aspectos tales como, la misión, visión, principios, valores, metas, y demás que le permita prever su futuro.

Estructura orgánica: Es el cuerpo de la empresa, es decir, es el esquema gráfico en que se organiza, agrupa y se divide el talento humano que labora en una organización de manera jerárquica, estableciendo los cargos, dependencias y departamentos, con relación a las actividades que se desarrollan dentro de la misma.


Misión: “Es la razón de ser de la institución en ella se especifica el rol funcional que la organización va a desempeñar en su entorno, indicando con claridad el alcance y dirección de las actividades de la organización”.

Visión: “Es un conjunto de ideas generales que proveen el marco de referencia de lo que una organización quiere y espera ser en el futuro”

Valores organizacionales: Es la base de la cultura organizacional, ya que son la guía a la conducta del talento humano de la empresa, proporcionándole las directrices de comportamiento, pensamiento y acciones, encaminadas a la búsqueda de un fin en conjunto.

Principios organizacionales: “Son las creencias que las personas y las instituciones van construyendo y sobre las cuales cimientan sus valores.”

Manual de funciones: Es una herramienta de trabajo que consolida cada una de las tareas, actividades y requerimientos que debe cumplir cada empleado dentro de la empresa, a través de una guía técnica orientada a justificar cada cargo laboral que existe, estableciendo las funciones y requerimientos exigidos para el desempeño de los mismos.

	MACRO PROCESO DE APOYO	CÓDIGO: MEXr025
	PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	VERSIÓN: 1
	INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTÍA	PAGINA: 8 de 70

Manual de procedimientos: Es la consolidación gráfica y practica de un documento que contiene todos los procesos que se realizan dentro de la empresa; donde se le indique al empleado la descripción de las actividades que deben seguirse y la forma de realizarlo.

Análisis vertical: Determina la participación monetaria de un rubro dentro un total global, indicando el crecimiento o disminución de este rubro en un periodo determinado, perteneciente a un estado financiero.

Análisis horizontal: Determina la variación monetaria que ha sufrido un rubro en un periodo respecto de otro, con el fin de establecer su incremento o disminución en el estado financiero.


Razones financieras: Son indicadores utilizados para medir y cuantificar la realidad económica y financiera de una empresa, evaluando cada unidad que sea necesaria, para tener la capacidad de asumir obligaciones, en pro del alcance de objeto social.

Reconocimiento de la empresa: Ernesto Rodríguez Silva & Compañía Sociedad en Comandita, con N.I.T 830.144.033-2 fue constituida el 13 de julio de 2004 ante la cámara de comercio de Bogotá, con número de matrícula 01394362 del 13 de julio de 2004, con cuatro socios distribuidos de la siguiente manera, un socio gestor y tres comanditarios, con un capital total de \$150.000.000 aportados por los socios comanditarios, con un porcentaje de participación del 33,33%, por cada uno de los socios; inicialmente su objeto social era la explotación agropecuaria de predios rurales de su propiedad y arrendados, para la producción y comercialización de papa sin procesar, actualmente su actividad es mixta entre agrícola y pecuaria, tiene un periodo de duración hasta el 13 de julio de 2054.

6. Actividades Realizadas

I. PRIMERA ETAPA: Identificación del proceso contable.

- a) Cuestionario contable (Tema 1).
- b) Análisis vertical y horizontal del Balance General. (Tema 2)
- c) Análisis vertical y horizontal del Estado de Resultados.(Tema 3)
- d) Indicadores a los estados financieros. (Tema 4).


	MACRO PROCESO DE APOYO	CÓDIGO: MEXr025
	PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	VERSIÓN: 1
	INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTÍA	PAGINA: 9 de 70

II. SEGUNDA ETAPA: Determinación de los requerimientos básicos de información para dar cumplimiento a la generación de reportes exigidos por la DIAN, en la presentación de información exógena de la empresa en medios magnéticos, del periodo correspondiente al año 2014.

- a) Revisión de la Resolución 000219 del 31 de octubre de 2013 para establecer las características técnicas de presentación de dicha información al año gravable 2014. (Tema 5).
- b) Elaboración de formatos en Excel. (Tema 6).
- c) Conformación de los archivos en formatos XML, a través del Prevalidador de datos para presentación de Información Exógena por envío de archivos. (Tema 7).
- d) Cuadro de resumen (Tema 8).
- e) Presentación de Información Exógena (Tema 9).
 - Presentación de información por envío de archivos.
 - Diligenciamiento de solicitud de envío de archivos.
 - Generación del documento en formato PDF.
 - Acuse de recibo.

III. TERCERA ETAPA: Revisión de la estructura administrativa.

- a) Obtención de la información. (Tema 10).
- b) Diseño de la estructura administrativa de la empresa. (Anexo 1).
 - Estructura orgánica.
 - Diseño de la misión y visión.
 - Valores organizacionales.
 - Principios organizacionales.
- c) Manual de procesos y procedimientos. (anexo 2).
 - Definición de la simbología de los diagramas de flujos.
 - Manual de procesos y procedimientos para el departamento de producción: arado, sembrado, mantenimiento, selección, recogida y empaque.
- d) Manual de funciones (anexo 3)

	MACRO PROCESO DE APOYO	CÓDIGO: MEXr025
	PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	VERSIÓN: 1
	INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTÍA	PAGINA: 10 de 70

- Área de producción y ventas: Administrador general, tractorista y conductor de camión.
- Área financiera: Contador público.


7. Resultados Obtenidos (Objetivos Cumplidos):

Al finalizar este proceso de pasantía se evidencia que se cumplió con el desarrollo en su totalidad de los objetivos planteados inicialmente en el cronograma de actividades, dando como resultado la entrega a la Empresa Ernesto Rodríguez Silva & Compañía Sociedad En Comandita de las siguientes labores realizadas:

- ❖ Se analizaron los estados financieros de los periodos gravables 2013 y 2014, con sus respectivos análisis (vertical y horizontal), y sus indicadores financieros. Conformada por (Tema 2, 3,4).
- ❖ Se determinó los requerimientos básicos de información para dar cumplimiento a la generación de reportes exigidos por la DIAN, en la presentación de información exógena de la empresa en medios magnéticos, del periodo correspondiente al año 2014, las cuales se pueden evidenciar en (tema 5, 6, 7, 8,9) del trabajo.
- ❖ Entrega a la Empresa del planteamiento de una propuesta de la estructura administrativa conformada por el (anexo 1,2, 3):
 - La estructura orgánica.
 - Diseño de la misión y visión de la empresa.
 - Valores y principios organizacionales.
 - Cuatro (4) Manuales de procesos y procedimientos para el departamento de producción.
 - Cuatro (4) Manuales de funciones: Administrador General, tractorista, conductor de camión, y del contador público.

8. Conclusiones:

Teniendo en cuenta los objetivos propuestos en la empresa Ernesto Rodríguez Silva & Compañía Sociedad En Comandita durante el desarrollo de la pasantía se logró servir de apoyo en las operaciones realizadas dentro de la misma como fue el ingreso de información, elaboración de información exógena, análisis e

	MACRO PROCESO DE APOYO	CÓDIGO: MEXr025
	PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	VERSIÓN: 1
	INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTÍA	PAGINA: 11 de 70

interpretación de los estados financieros como parte fundamental del contador público.


Por otro lado se evidencio la importancia en el cumplimiento de las obligaciones y lineamientos que tiene que cumplir la empresa ante la DIAN, en este caso con la presentación de la información exógena, evidenciando el control y la organización que debe tener la empresa en el manejo de las operaciones contables con terceros, para responder ante esta entidad de manera oportuna, correcta y detallada.

Es necesario tener en cuenta la utilización de las herramientas contables como lo son los estados financieros, que por medio de sus cifras e interpretaciones a través del análisis vertical y horizontal y los indicadores financieros, permiten identificar falencias en la estabilidad financiera de la empresa, además funciona como guía en el momento de tomar decisiones acertadas y sólidas, que sirven de ayuda para prevenir y mejorar lo que posiblemente esté afectando el crecimiento financiero en la empresa.

De igual forma se revisó la estructura administrativa de la empresa, emitiendo un informe acerca de lo existente y lo faltante, a través de una propuesta que involucro las áreas administrativa, operativa, comercial y contable, brindando un planteamiento de mejora a la estructura organizacional que manejaba la empresa para su mejoramiento interno y reconocimiento de la empresa en el mercado.


De acuerdo a lo anteriormente mencionado se planteó para el área administrativa una filosofía organizacional que la permita identificar y diferenciarse ante las demás empresas productoras de papa de la región. Donde se incluyó la estructura orgánica, con su respectiva división jerárquica, la visión, misión, valores y principios organizacionales; además se plantean cuatro manuales de funciones, con el propósito de que exista mayor control en la contratación de empleados capacitados, y el cumplimiento de sus obligaciones.

Así mismo se planteó un manual de procesos y procedimientos al área operativa que le permitiera a la empresa prever y detectar posibles falencias en cada una de las etapas de producción.


	MACRO PROCESO DE APOYO	CÓDIGO: MEXr025
	PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	VERSIÓN: 1
	INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTÍA	PAGINA: 12 de 70

9. Recomendaciones:

- Se recomienda que la Empresa de inicio al manejo de sus operaciones contables, a través de un sistema contable, que le permita estar informado de forma más práctica, rápida, actualizada y correcta de cada uno de los movimientos que realiza diariamente; además de tener mayor control y organización de esta información; ya que el registro de sus operaciones contables, para la emisión de los estados financieros son registradas en Excel. .
- Con respecto a las actividades necesarias para la presentación de la información exógena de la empresa en medios magnéticos ante la DIAN, se recomienda que la información de terceros, como es acumulable durante el periodo de un año, sea manejada y manipula por una sola persona o entregada en su totalidad a la contadora publica, además que se esté actualizando datos periódicamente y estén condensados los movimientos diarios en un archivo virtual, preferiblemente en un sistema contable; puesto que esta información se está registrando en Excel y al final de cada año se realiza un cruce de información con terceros para poder presentar la información exógena.
- Se recomienda hacer uso de las herramientas financieras como lo son el análisis de los estados financieros, a través del análisis vertical y horizontal, y los indicadores financieros, que permiten el mejoramiento interno de las operaciones contables que se están llevando a cabo. De igual forma cumplir con todos los lineamientos y normatividad vigente, en cuanto al cumplimiento del manejo de los procesos contables, entre ellos la creación de las notas a los estados financieros, como medio de soporte a cada uno de los rubros que maneja la empresa.
- Por otra parte en lo correspondiente a la estructura administrativa, se recomienda sea tenida en cuenta el diseño planteado anteriormente, con el fin de mejorar su imagen corporativa y sus procesos en cuanto a control y organización de las labores a desarrollar.
- Respecto a los manuales de funciones es conveniente que la recolección de personal capacitado para laborar dentro de la empresa sea de acuerdo a los requerimientos que exige cada manual para su respectivo cargo; adicionalmente al momento de ingreso de un nuevo empleado se debe dar a conocer el manual de funciones de su respectivo cargo.

	MACRO PROCESO DE APOYO	CÓDIGO: MEXr025
	PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	VERSIÓN: 1
	INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTÍA	PAGINA: 13 de 70

- En relación con el manual de procesos y procedimientos es conveniente que se da a conocer este manual a los empleados del área operativa para mayor comprensión de cada proceso que tienen que desarrollar.
- De igual forma se recomienda que el reglamento interno de trabajo que existe en la empresa, sea trabajado en conjunto con el manual de funciones para mayor control y claridad tanto para el trabajador como para el empleador.
- Además es recomendable que si la empresa desea expandir su mercado y mejorar las técnicas de manejo de producción, se es necesario iniciar acompañamiento técnico con un profesional capacitado como lo es el ingeniero agrónomo.

	MACRO PROCESO DE APOYO	CÓDIGO: MEXr025
	PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	VERSIÓN: 1
	INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTÍA	PAGINA: 14 de 70


10. Anexos-Evidencias:

a). ETAPA I: IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO CONTABLE

✦ Información de la empresa:

NOMBRE DE LA EMPRESA	Ernesto Rodríguez Silva y Compañía Sociedad en comandita.
N.I.T	830144033-2
DIRECCIÓN DE LA EMPRESA	Calle 6 N° 37-40 La Paz, Zipaquirá.
MUNICIPIO	Zipaquirá
TELÉFONO DE CONTACTO	310-317-7241
CORREO ELECTRÓNICO	cnguevarag@gmail.com
SECTOR ECONOMICO AL QUE PERTENECE	Agropecuario
ACTIVIDADES QUE DESARROLLA	Dedicada a la explotación agropecuaria de predios rurales de su propiedad y arrendados, para la producción y comercialización de papa sin procesar.

Tema 1: Cuestionario contable: Se realizó un cuestionario para la recolección de información contable, a través de una entrevista que se le realizó a la contadora y la observación directa a las actividades que se desarrollaban en la empresa, obteniendo los siguientes resultados:

	MACRO PROCESO DE APOYO	CÓDIGO: MEXr025
	PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	VERSIÓN: 1
	INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTÍA	PAGINA: 15 de 70

Ernesto Rodríguez Silva y cía s. en c.


N.I.T. 830.144.033-2

CULTIVOS AGROPECUARIOS DE PAPA


CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

APLICABLE AL ÁREA CONTABLE


N°	CUESTIONARIO	RESPUESTAS			OBSERVACIÓN
		SI	NO	N/A	
CONTABLE					
1	¿La compañía utiliza los siguientes libros para el registro de su información contable?				
	*Libro diario.	X			la contadora de la empresa hace referencia de que la si se utilizan estos libros, pero no fueron suministrados para la confirmación.
	*Libro mayor y de balances.	X			
	*Libros auxiliares: (caja y de bancos).	X			
	*Libro de inventarios.	X			
2	¿La compañía cuenta con software contable para el registro de sus operaciones?		x		Las operaciones contables que se manejan en la compañía, son registradas en Excel.
3	¿Cómo es el proceso de registro de las operaciones contables que desarrolla la compañía mensualmente para las compras y las ventas?			x	Como ya se menciona anteriormente son registradas en Excel y se guardan todas las facturas tanto de ventas como de compras, que al final de año son cruzadas con la información de los usuarios intervinientes(clientes, proveedores).
4	¿Cuáles estados financieros son elaborados por la compañía?			x	E balance general y el estado de resultados.
5	¿ Posee notas a los estados financieros?		x		Aun no se han realizado las del año 2014.
6	¿Los ingresos recibidos por caja están debidamente soportados mediante un recibo de caja o uno de ingreso? ¿ porque conceptos se reciben ingresos en caja?	x			Si, están soportados por un recibo de caja, por los conceptos de venta de papa y zanahoria.
7	¿ Para que tipo de conceptos se realizan retiros de caja?			x	Pago a proveedores, empleados, aportes, créditos bancarios, insumos.

	MACRO PROCESO DE APOYO	CÓDIGO: MEXr025
	PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	VERSIÓN: 1
	INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTÍA	PAGINA: 16 de 70

8	¿Qué tipo de cuenta bancaria tiene la compañía, de ahorros o corriente?		x	Cuenta corriente.
9	¿ Se practican conciliaciones bancarias?		x	No se practican conciliaciones bancarias.
10	¿Cuál es el tiempo definido a considerar como una cuenta en deudores?		x	30 días.
11	¿Cómo se contabilizan los insumos agrícolas ?		x	De acuerdo con las facturas de compra.
12	¿Qué sistema de inventario utiliza la compañía?		x	periódico.
13	¿Cómo se valoriza la producción?		x	de acuerdo a la inversión por cultivo.
14	¿Cuántos y cuales son los proveedores tiene la empresa? ¿ como es el proceso de registro de las contabilizaciones y su pago?		x	Agrointegral , Atractivo, Agroexport, Semillas Arroyave, Fedepapa, Convisagro, Monómeros Colombo venezolanos , mercados UNO A. El registro se realiza una vez hayan hecho el envío de los documentos en la oficina de la empresa.
15	¿Cuáles son los gastos de la compañía? ¿ como se contabilizan?		x	los gastos son para: Abonos, nómina, aportes obligatorios, jornales, peajes, combustible, fletes, mercados, gastos financieros, contabilizados mensualmente cuando envían la información.
16	En los inventarios de la compañía, se encuentran los insumos agrícolas ¿a que tarifa están gravados?, y los cultivos en desarrollo como son valorizados.		x	Al 16% y al 5%. Los cultivos son valorizados de acuerdo a la inversión que se le haya hecho a la fecha.
17	¿ con que periodicidad se realizan ventas?		x	a diario.

	MACRO PROCESO DE APOYO	CÓDIGO: MEXr025
	PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	VERSIÓN: 1
	INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTÍA	PAGINA: 17 de 70

TRIBUTARIA			
1	¿De los siguientes tributos, la compañía de que es responsable?:		
	* Impuesto sobre la renta.	x	si
	*Impuesto al patrimonio		x no
	*Impuesto a las ventas(IVA)	x	si
	*Impuesto de timbre nacional. No		x no
	*CREE	x	si
	*Gravamen a los movimientos financieros GMF	x	si
	*Impuesto de industria y comercio. ¿la tarifa?		x no es exento.
	*Impuesto predial	x	si
	*ICA		x no
	*Retención en la fuente	x	si
2	¿De que otra obligación tributaria es responsable la compañía?		x de ninguna otra.

	MACRO PROCESO DE APOYO	CÓDIGO: MEXr025
	PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	VERSIÓN: 1
	INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTÍA	PAGINA: 18 de 70

La empresa conforma e imprime los libros oficiales, para la emisión de los estados financieros a través de los registros que se manejan en Excel.


Tema 2: Análisis vertical y horizontal del Balance General:

ERNESTO RODRIGUEZ SILVA Y CIA S EN C


NIT. 830.144.033-2

BALANCE GENERAL COMPARATIVO DEL 1 DE ENERO A DICIEMBRE 31 DE 2014 Y 2013


CUENTAS	AÑO 2014	ANÁLISIS VERTICAL	AÑO 2013	ANÁLISIS HORIZONTAL		
				ANÁLISIS VERTICAL	ABSOLUTA	RELATIVA
ACTIVO						
CORRIENTE						
Disponible	449,741	0.05%	4,558,274	0.44%	(4,108,533)	-90.13%
Caja General	141,241	0.02%	4,315,000	0.41%	(4,173,759)	-96.73%
Banco de Bogotá # 7279002	308,500	0.03%	243,274	0.02%	65,226	26.81%

	MACRO PROCESO DE APOYO	CÓDIGO: MEXr025
	PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	VERSIÓN: 1
	INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTÍA	PAGINA: 19 de 70


Deudores (Por venta de Papa sin procesar)	68,048,000	7.51%	265,132,697	25.39%	(197,084,697)	-74.33%
Manuel Gil - 310 6883092	13,818,000	1.52%	16,923,353	1.62%	(3,105,353)	-18.35%
Gabriel Salamanca - 320-2922438	29,815,000	3.29%	12,665,344	1.21%	17,149,656	135.41%
Ana Lucelida Torres Velásquez	21,833,000	2.41%	233,122,000	22.32%	(211,289,000)	-90.63%
Anticipos de renta	2,582,000	0.28%	2,422,000	0.23%	160,000	6.61%
Inventarios	387,540,904	42.76%	324,349,191	31.06%	63,191,713	19.48%
Insumos agrícolas	26,142,148	2.88%	45,560,946	4.36%	(19,418,798)	-42.62%
Cultivos en Desarrollo	361,398,756	39.88%	278,788,245	26.70%	82,610,511	29.63%
TOTAL ACTIVO CORRIENTE	456,038,645	50.32%	594,040,162	56.89%	(138,001,517)	-23.23%
PROPIEDAD - PLANTA Y EQUIPO	231,000,000	25.49%	231,000,000	22.12%	-	0.00%
Predio el Consuelo	5,000,000	0.55%	5,000,000	0.48%	-	0.00%
Predio el Cerrito	18,000,000	1.99%	18,000,000	1.72%	-	0.00%

	MACRO PROCESO DE APOYO	CÓDIGO: MEXr025
	PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	VERSIÓN: 1
	INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTÍA	PAGINA: 20 de 70


Predio los Laureles	35,000,000	3.86%	35,000,000	3.35%	-	0.00%
Predio el Cadillal	50,000,000	5.52%	50,000,000	4.79%	-	0.00%
Predio el Mortiño	2,000,000	0.22%	2,000,000	0.19%	-	0.00%
Predio Peña del Borugo	4,000,000	0.44%	4,000,000	0.38%	-	0.00%
Predio el Recuerdo	4,000,000	0.44%	4,000,000	0.38%	-	0.00%
Predio los Olivos del Peñón	13,000,000	1.43%	13,000,000	1.24%	-	0.00%
Predio el Porvenir	20,000,000	2.21%	20,000,000	1.92%	-	0.00%
Predio Monte de Israel	65,000,000	7.17%	65,000,000	6.22%	-	0.00%
Predios La Paz	15,000,000	1.66%	15,000,000	1.44%	-	0.00%
Valorizaciones	219,221,960	24.19%	219,221,960	20.99%	-	0.00%
Valorizaciones Predios	219,221,960	24.19%	219,221,960	20.99%	-	0.00%
<u>TOTAL ACTIVO</u>	<u>906,260,605</u>	100.00%	<u>1,044,262,12</u>	100.00%	(138,001,517)	-13.22%

	MACRO PROCESO DE APOYO	CÓDIGO: MEXr025
	PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	VERSIÓN: 1
	INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTÍA	PAGINA: 21 de 70

<u>PASIVO</u>						
CORRIENTE	349,901,427	38.61%	340,433,729	32.60%	9,467,698	2.78%
Proveedores, salarios e impuestos	349,901,427	38.61%	340,433,729	32.60%	9,467,698	2.78%
Pasivos Varios a largo plazo	241,693,021	26.67%	427,385,402	40.93%	(185,692,381)	-43.45%
Préstamo Banco de Bogotá 00254509795 desembolsado 03/06/2014	18,358,435	2.03%	-	0.00%	18,358,435	0.00%
Deudas con terceros	223,334,586	24.64%	-	0.00%	223,334,586	0.00%
OFD Comercial SAS	-	0.00%	427,385,402	40.93%	(427,385,402)	-100.00%
<u>TOTAL PASIVO</u>	<u>591,594,448</u>	<u>65.28%</u>	<u>767,819,131</u>	<u>73.53%</u>	<u>(176,224,683)</u>	<u>-22.95%</u>
<u>PATRIMONIO</u>						
Aportes	150,000,000	16.55%	150,000,000	14.36%	-	0.00%
Reservas	23,118,000	2.55%	0	0.00%	23,118,000	0.00%
Utilidades de ejercicios anteriores	126,442,991	13.95%	111,387,064	10.67%	15,055,927	13.52%

	MACRO PROCESO DE APOYO	CÓDIGO: MEXr025
	PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	VERSIÓN: 1
	INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTÍA	PAGINA: 22 de 70


Utilidad del ejercicio	15,105,166	1.67%	15,055,927	1.44%	49,239	0.33%
<u>TOTAL PATRIMONIO</u>	314,666,157	34.72%	276,442,991	26.47%	38,223,166	13.83%
<u>TOTAL PASIVO + PATRIMONIO</u>	906,260,605	100.00%	1,044,262,122	100.00%	(138,001,517)	-13.22%
ACTIVO= PASIVO-PATRIMONIO	(0)		0			

	MACRO PROCESO DE APOYO	CÓDIGO: MEXr025
	PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	VERSIÓN: 1
	INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTÍA	PAGINA: 23 de 70


Tema 3: Análisis vertical y horizontal del Estado de Resultados:

ERNESTO RODRIGUEZ SILVA Y CIA S EN C
NIT. 830.144.033-2
ESTADO DE RESULTADOS COMPARATIVO DEL 1 DE ENERO A DICIEMBRE 31 DE 2014 Y 2013

CUENTAS	AÑO 2014	ANÁLISIS VERTICAL	AÑO 2013	ANÁLISIS HORIZONTAL		
				ANÁLISIS VERTICAL	ABSOLUT A	RELATI VA
Ingresos operacionales						
(Venta de papa sin procesar)	1,040,000,000	100%	993,135,000	100%	46,865,000	4.72%
Total Ingresos Operacionales	1,040,000,000	100%	993,135,000	100%	46,865,000	4.72%
TOTAL INGRESOS	1,040,000,000	100%	993,135,000	100%	46,865,000	4.72%
COSTOS DE VENTAS	882,659,544	84.87%	843,171,615	84.90%	39,487,929	4.68%
Costos		84.87%		84.90%		4.68%

	MACRO PROCESO DE APOYO	CÓDIGO: MEXr025
	PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	VERSIÓN: 1
	INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTÍA	PAGINA: 24 de 70

	882,659,544		843,171,615		39,487,929	
GASTOS	142,235,290	13.68%	134,907,458	13.58%	7,327,832	5.43%
OPERACIONALES DE ADMINISTRACIÓN	142,235,290	13.68%	134,907,458	13.58%	7,327,832	5.43%
UTILIDAD OPERACIONAL	15,105,166	1.45%	15,055,927	1.52%	49,239	0.33%
UTILIDAD NETA	15,105,166	1.45%	15,055,927	1.52%	49,239	0.33%

	MACRO PROCESO DE APOYO	CÓDIGO: MEXr025
	PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	VERSIÓN: 1
	INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTÍA	PAGINA: 25 de 70

Tema 4: Indicadores a los estados financieros:

ERNESTO RODRIGUEZ SILVA Y CIA S EN C
 NIT. 830.144.033-2
INDICADORES FINANCIEROS AÑO 2014

INDICADOR	FÓRMULA	OPERACIÓN	RESULTADO	INTERPRETACIÓN
RAZONES DE LIQUIDEZ:				
1 RAZON CORRIENTE	= $\frac{\text{ACTIVO CORRIENTE}}{\text{PASIVO CORRIENTE}}$	\$ 456,038,645.00 \$ 349,901,427.00	= 1.30 VECES	La compañía tiene la capacidad de generar \$1.30 para respaldar la deuda, por cada peso que debe en el corto plazo; por lo tanto sus obligaciones con terceros se pueden ser pagadas en su totalidad.
2 PRUEBA ACIDA	= $\frac{\text{ACTIVO CORRIENTE - INVENTARIOS}}{\text{PASIVO CORRIENTE}}$	\$ 68,497,741.00 \$ 349,901,427.00	= 0.20 VECES	Esto quiere decir, que por cada peso que se debe a corto plazo se cuenta para su cancelación con 20 centavos para pagarlo con sus activos corrientes; es decir que se tendría que recurrir a la venta de sus inventarios para poder cancelar la totalidad de sus pasivos a corto plazo.
3 CAPITAL NETO DE TRABAJO	ACTIVO CTE - PÁSIVO CTE	\$ 106,137,218.00		Esto nos indica el valor que le quedaría a la empresa, representado en capital de trabajo de \$106.137.218 para el año 2014, después de cancelar los pasivos corrientes.



MACRO PROCESO DE APOYO

CÓDIGO: MEXr025

PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

VERSIÓN: 1

INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTÍA


PAGINA: 26 de 70

RAZONES DE LA OPERACIÓN:

4	PERIODO PROMEDIO DE COBRO(DIAS)	=	$\frac{\text{CUENTAS POR COBRAR} * 360}{\text{VENTAS}}$	=	$\frac{\$ 24,497,280,000.00}{\$ 1,040,000,000.00}$	=	23.56	DIAS	se interpreta que en promedio, la empresa tarda 24 dias en recuperar su cartera, es decir en hacer efectivo los ingresos derivados de la venta de la papa.
5	ROTACION CUENTAS POR COBRAR	=	$\frac{\text{VENTAS}}{\text{CUENTAS PRO COBRAR}}$	=	$\frac{\$ 1,040,000,000.00}{\$ 68,048,000.00}$	=	15.28	VECES	La empresa roto su cartera 15 veces, en el año 2014; es decir la cartera esta generando liquidez aproximadamente mensualmente
6	ROTACION DE INVENTARIOS TOTAL (DÍAS)	=	$\frac{\text{TOTAL INVENTARIOS} * 360}{\text{COSTO DE VENTAS}}$	=	$\frac{\$ 139,514,725,440.00}{\$ 882,659,544.00}$	=	158.06	DIAS	La empresa mantiene su inventario con un aproximado de 158 dias en realizarse, durante el año 2014.

RAZONES DE APALANCAMIENTO


7	ENDEUDAMIENTO SOBRE ACTIVOS TOTALES	=	$\frac{\text{TOTAL PASIVO}}{\text{TOTAL ACTIVO}}$	=	$\frac{\$ 591,594,448.00}{\$ 906,260,605.00}$	=	0.65		La empresa por cada \$1, debe \$ 0.65 a los acreedores, para el año 2014.
8	ENDEUDAMIENTO DEL PATRIMONIO	=	$\frac{\text{TOTAL PASIVO}}{\text{TOTAL PATRIMONIO}}$	=	$\frac{\$ 591,594,448.00}{\$ 314,666,157.44}$	=	1.88		La empresa por cada peso invertido por los socios, la empresa se ha endeudado en 1.88 pesos.
11	RAZÓN DE ENDEUDAMIENTO	=	$\frac{\text{TOTAL PASIVO}}{(\text{TOTAL PASIVO} + \text{PATRIMONIO})}$	=	$\frac{\$ 591,594,448.00}{\$ 906,260,605.44}$	=	65.28%		El 65,28% de las obligaciones han sido obtenidas por la financiación de terceros.
12	ENDEUDAMIENTO DEL ACTIVO FIJO	=	$\frac{\text{PATRIMONIO}}{\text{ACTIVO FIJO}}$	=	$\frac{\$ 314,666,157.44}{\$ 231,000,000.00}$	=	1.36		Significa que la totalidad de los activos fijos, se pudo haber financiado con el patrimonio de la empresa, sin necesidad de préstamos con terceros.

	MACRO PROCESO DE APOYO	CÓDIGO: MEXr025
	PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	VERSIÓN: 1
	INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTÍA	PAGINA: 27 de 70

RAZONES DE RENTABILIDAD:

13	MARGEN BRUTO DE UTILIDAD =	$\frac{\text{UTILIDAD BRUTA}}{\text{VENTAS NETAS}}$	$\frac{\$ 157,340,456.00}{\$ 1,040,000,000.00} = 15.13\%$	%	Por cada un peso vendido, la empresa genero una utilidad bruta del 15.13% para el año 2014.
15	RENTABILIDAD SOBRE EL PATRIMONIO =	$\frac{\text{UTILIDAD NETA}}{\text{PATRIMONIO}}$	$\frac{\$ 15,105,166.44}{\$ 314,666,157.44} = 5\%$	%	La compañía genero un rendimiento de su patrimonio del 5% para el año 2014.
16	MARGEN DE UTILIDAD NETA =	$\frac{\text{UTILIDAD NETA FINAL}}{\text{VENTAS}}$	$\frac{\$ 15,105,166.44}{\$ 1,040,000,000.00} = 0.014524199$		Por cada peso de ventas que genero la empresa percibe una utilidad final, a disposición de los accionistas, de un centavo aproximadamente.

Con lo anteriormente obtenido en este proceso de recolección de información contable en lo relacionado a la preparación de estados financieros, su análisis e interpretación, preparación a los requerimientos de información ante entidades de control y el manejo sistemático de las operaciones contables. Se pudo determinar que la empresa posee debilidades en la unificación del proceso, ya que su información es manejada en Excel, y los soportes contables no son manejados por una sola persona de la empresa, lo cual hace más difícil el proceso de recopilación emisión real informes contables por parte de la contadora para dar su concepto profesional.


	MACRO PROCESO DE APOYO	CÓDIGO: MEXr025
	PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	VERSIÓN: 1
	INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTÍA	PAGINA: 28 de 70

b). ETAPA II: DETERMINACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS BÁSICOS DE INFORMACIÓN PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA GENERACIÓN DE REPORTES EXIGIDOS POR LA DIAN, EN LA PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN EXÓGENA DE LA EMPRESA EN MEDIOS MAGNÉTICOS, DEL PERIODO CORRESPONDIENTE AL AÑO 2014

Tema 5: Revisión de la resolución 000219 DEL 31 de octubre de 2013 para establecer las características técnicas de presentación de dicha información:

La empresa actualmente está obligada a presentar 6 formatos ante la DIAN, (formato 1001-1007-1008-1009-1010-1012); porque según la Resolución 000219 DEL 31 DE OCTUBRE DE 2013, establece las características técnicas para la presentación anual de dicha información correspondiente al año gravable 2014, dado que en el año gravable 2012 se obtuvieron ingresos brutos superiores a quinientos millones de pesos (\$500.000.000); se presentó declaración del Impuesto sobre la Renta y complementarios o de ingresos y patrimonio, y en el año gravable 2012 se obtuvieron ingresos brutos superiores a cien millones de pesos (\$100.000.000); los ingresos para terceros durante el año 2014, cuando la suma de los ingresos propios más los ingresos recibidos para terceros, en el año 2014, fue superior a quinientos millones de pesos (\$500.000.000); y adicionalmente la empresa elabora facturas de venta o documentos equivalentes, motivo por el cual presenta los siguientes formatos:

- 1. FORMATO 1001: Información de pagos o abonos en cuenta y de retenciones en la fuente practicadas.**
- 2. FORMATO 1007: Información de ingresos recibidos en el año:** De quienes se recibieron ingresos, cuando el valor acumulado del ingreso obtenido por el año gravable 2014 hubiese sido igual o superior a un millón de pesos (\$1.000.000).
- 3. FORMATO 1008: Saldo de cuentas por cobrar**
- 4. FORMATO 1009: Información del saldo de los pasivos a 31 de diciembre de 2014:** El saldo acumulado por acreedor a 31 de diciembre del año gravable 2014 igual o superior a cinco millones de pesos (\$5.000.000).

	MACRO PROCESO DE APOYO	CÓDIGO: MEXr025
	PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	VERSIÓN: 1
	INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTÍA	PAGINA: 29 de 70

5. **FORMATO 1010: Información de socios:** Aportes en cuantía superior a cinco millones de pesos (\$5.000.000), con indicación del valor patrimonial a 31 de diciembre de 2014 de las acciones o aportes y el valor porcentual de participación.
6. **FORMATO 1012: Información de declaraciones tributarias, acciones, inversiones en bonos valores y cuentas y cuentas de ahorro y cuentas corrientes.**

Tema 6: Elaboración de formatos en Excel:

Este paso consiste en la recopilación de la información contable de la empresa, a través de la realización de seis (6) formatos en Excel, basados en las condiciones que exige el prevalidador de la Dian para cada tipo de formato.



MACRO PROCESO DE APOYO

CÓDIGO: MEXr025

PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA


VERSIÓN: 1

INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTÍA

PAGINA: 31 de 70

- **FORMATO 1007: INGRESOS RECIBIDOS:** Consiste en el ingreso de todas las ventas que se realizaron a los clientes durante el año 2014, de acuerdo a los soportes de facturas emitidas y registros en Excel.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
1	VENTAS																
2	CONCEPTO	TIPO DOC	IDENTIFICACION	DV	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	PRIMER NOMBRE	2DO NOMBRE	RAZON SOCIAL	COLOMBIA	INGRESOS BRUTOS RECIBIDOS POR OPERACIONES	INGRESOS BRUTOS RECIBIDOS A TRAVES DE CONSORCIO O UNIONES TEMPORALES	INGRESOS A TRAVES DE CONTRATOS E MANDATO O ADMINISTRACION DELEGADA	INGRESOS A TRAVES DE EXPLORACION Y EXPLOTACION DE MINERALES	INGRESOS A TRAVES DE FIDUCIA	INGRESOS RECIBIDOS A TRAVES DE TERCEROS	DEVOLUCIONES
3	4001	13	1076647202		PAEZ	PERDOMO	CARLOS	STEVE		169	409932404	0	0	0	0	0	0
4	4001	13	80539871		RODRIGUEZ	UMBARILLA	WILLIAM	ENRIQUE		169	315421412	0	0	0	0	0	0
5	4001	13	1075658487		QUIJANO	MALAGON	CARLOS	EDUARDO		169	204345000	0	0	0	0	0	0
6	4001	13	52416761		JIMENEZ	GIL	LIDA	PATRICIA		169	74193184	0	0	0	0	0	0
7	4001	13	35424702		SILVA	RODRIGUEZ	LIDA	ESPERANZA		169	36108000	0	0	0	0	0	0
8	TOTAL										1,040,000,000						

	MACRO PROCESO DE APOYO	CÓDIGO: MEXr025
	PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	VERSIÓN: 1
	INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTÍA	PAGINA: 32 de 70

- **FORMATO 1008: SALDO DE CUENTAS POR COBRAR:** Consiste en el ingreso de terceros que para el periodo del año 2014, quedaron pendientes de recibir el pago, según los registros en Excel.



MACRO PROCESO DE APOYO

CÓDIGO: MEXr025


PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

VERSIÓN: 1

INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTÍA


PAGINA: 33 de 70

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	CX COBRAR													
2	CONCEPTO	TIPO DE DOCUMENTO	NO. IDENTIFICACION	DV	1ER APELLIDO	2DO APELLIDO	1ER NOMBRE	2DO NOMBRE	RAZON SOCIAL	DIRECCION	COD DPTO	COD MPIO	COD PAIS	SALDO
3	1317	31		800197268					DIAN	CR 8 6 64	11	001	169	2582000
4	1315	31		52416761	JIMENEZ	GIL	LIDA	PATRICIA		BOD 20 LOCAL 10 CORABASTOS	11	001	169	43633000
5	1317	13	39738694		ANA	LUCELIDA	TORRES	VELASQUEZ		BOGOTA CENTRO	11	001	169	21833000
6	TOTAL													68,048,000


	MACRO PROCESO DE APOYO	CÓDIGO: MEXr025
	PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	VERSIÓN: 1
	INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTÍA	PAGINA: 34 de 70

- **FORMATO 1009: SALDO DE CUENTAS POR PAGAR:** Consiste en el registro de los pagos que quedaron pendientes en cancelar en el año 2014, según lo evidenciado en Excel que se maneja en la empresa.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	CX PAGAR													
2	CONCEPTO	TIPO DE DOCUMENTO	NO. IDENTIFICACION	DV	1ER APELLIDO	2DO APELLIDO	1ER NOMBRE	2DO NOMBRE	RAZON SOCIAL	DIRECCION	COD DPTO	COD MPIO	COD PAIS	SALDO
3	2201	31	832005340	0					CONVISAGRO E.U	CL 8 32 14	25	899	169	346751008
4	2201	31	860048429	3					AGROEXPORT DE COLOMBIAS	AV EL DORADO	11	001	169	34842858
5	2201	43	222222222						CUANTIAS MENORES	CL 6 37 40	25	899	169	187227147
6	2203	31	860002964	4					BANCO DE BOGOTA	CL 36 7 47	11	001	169	18358435
7	2204	31	800197268	4					DIAN	CR 8 6 64	11	001	169	4415000
8	TOTAL													591,594,448

	MACRO PROCESO DE APOYO	CÓDIGO: MEXr025
	PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	VERSIÓN: 1
	INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTÍA	PAGINA: 35 de 70

- **FORMATO 1010: INFORMACIÓN DE SOCIOS:** Consiste en el registro de los aportes que realizaron los socios, tanto el gestor como los comanditarios, según lo evidenciado en el registro de cámara de comercio.


	MACRO PROCESO DE APOYO	CÓDIGO: MEXr025
	PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	VERSIÓN: 1
	INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTÍA	PAGINA: 37 de 70

- **FORMATO 1012: INFORMACIÓN DE DECLARACIONES TRIBUTARIAS, ACCIONES, INVERSIONES EN BONOS VALORES Y CUENTAS Y CUENTAS DE AHORRO Y CUENTAS CORRIENTES:** Consiste en el registro de dinero que la empresa posee en la cuenta bancaria, según el extracto bancario del Banco Bogotá.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1											
2	CONCEPTO	TIPO DOCUMENTO	NIT INFORMADO	DV	1ER APELLIDO	2DO APELLIDO	1ER NOMBRE	2DO NOMBRE	RAZON SOCIAL	PAIS	VALOR
3	1110	31	860001335	7					BANCO DE BOGOTA	169	308500


Tema 7: Conformación de los archivos en formato XML, a través del prevalidador de Datos para presentación de Información (exógena) por Envío de Archivos:

En este paso es utilizada la herramienta del prevalidador tributario de datos para presentación de información por envío de archivos, en las especificaciones técnicas legalmente establecidas por la Dian.

	MACRO PROCESO DE APOYO	CÓDIGO: MEXr025
	PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	VERSIÓN: 1
	INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTÍA	PAGINA: 38 de 70

- DESCARGA DEL PREVALIDADOR TRIBUTARIO DE LA PÁGINA DE LA DIAN.

Prevalidador Tributario




**Prevalidador de datos
para presentación de información
por envío de archivos**


Versión 1.0
Marzo de 2015


Distribución Gratuita

Esta herramienta constituye una ayuda para la conformación de los archivos en las especificaciones técnicas legalmente establecidas, sin embargo, su utilización en ningún momento exime al informante de la responsabilidad que se derive por errores de forma o de contenido de la información suministrada.*

©2011 Derechos reservados
Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN

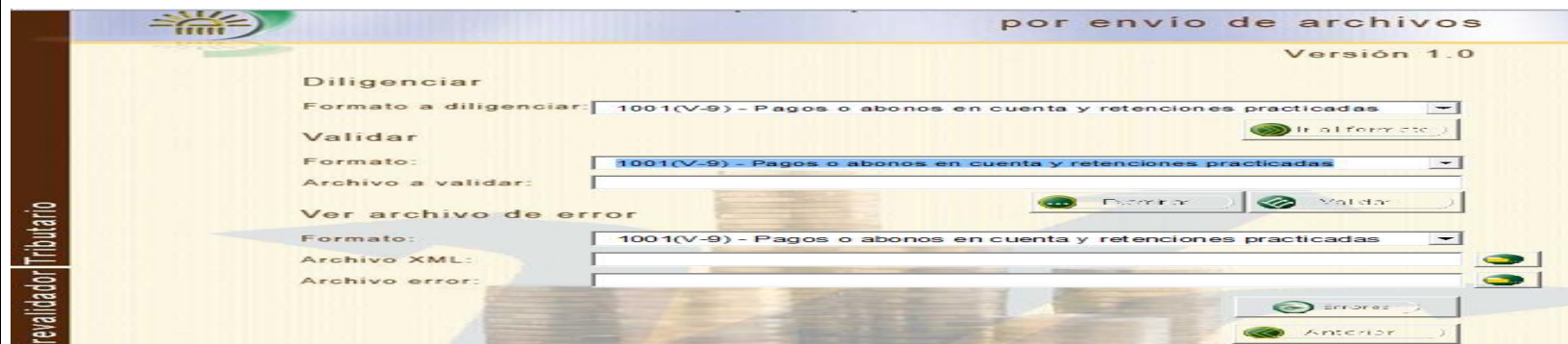

 Modelo Único de Ingresos, Servicio y Control Automatizado



	MACRO PROCESO DE APOYO	CÓDIGO: MEXr025
	PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	VERSIÓN: 1
	INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTÍA	PAGINA: 39 de 70

- EN ESTA PANTALLA SE PRESENTA LAS OPCIONES DE DILIGENCIAMIENTO DE CADA UNO DE LOS FORMATOS QUE SE VAN A UTILIZAR Y SE REALIZA EL SIGUIENTE PROCESO:

Se selecciona el formato a diligenciar, se da clic en “Ir al formato” para acceder a la pantalla de diligenciamiento, se ingresa la información que está contenida en cada formato de Excel, se genera el formato XML (cada formato arroja un número de envío, y la cantidad de registros ingresados), se acepta y se guarda.




por envío de archivos
Versión 1.0

Diligenciar
Formato a diligenciar: 1001(V-9) - Pagos o abonos en cuenta y retenciones practicadas
Ir al formato

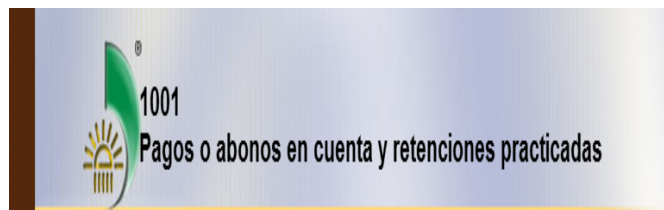
Validar
Formato: 1001(V-9) - Pagos o abonos en cuenta y retenciones practicadas
Archivo a validar:
Exportar Validar

Ver archivo de error
Formato: 1001(V-9) - Pagos o abonos en cuenta y retenciones practicadas
Archivo XML:
Archivo error:
Error Anterior

Prevalidador Tributario

	MACRO PROCESO DE APOYO	CÓDIGO: MEXr025
	PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	VERSIÓN: 1
	INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTÍA	PAGINA: 40 de 70

- FORMATO 1001 EN XML: PAGOS O ABONOS EN CUENTAS Y RETENCIONES PRACTICADAS



Concepto	Tipo de documento	Número identificación	DV	Primer apellido del informado	Segundo apellido del informado	Primer nombre del informado	Otros nombres del informado	Razón social informado	Dirección	Código dpto	Código mcp	Pais de Residencia o domicilio	Pago o abono en cuenta deducible	Pago o abono en cuenta NO deducible	IVA mayor valor del costo o gasto deducible	IVA mayor valor del costo o gasto NO deducible	Retención en fuente practica Renta
5001	31	832005340	0					CONVISAGRO E.U	CL 8 32 14	25	899	169	138240663	0	0	0	3456017
5016	43	222222222						CUANTIAS MENORES	CL 6 3740	25	899	169	731593313	0	0	0	0
5016	13	1076647202		PAEZ	PERDOMO	CARLOS	STEVE		CR 3 2 06	25	288	169	16115000	0	0	0	0
5001	43	222222222						CUANTIAS MENORES	CL 6 3740	25	899	169	23473000	0	0	0	0
5004	13	19132784		DUCHENE		PEDRO	SIMON		CL 137 A 73 71	11	001	169	50000000	0	0	0	500000
5016	13	19276580		MURCIA	ORTEGON	JOSE	DEJESUS		CL 8 39 129	25	899	169	30630000	0	0	0	459450
5006	31	860048429	3					AGROEXPORT DE COLOMBIA SAS	AV EL DORADO 84 A 55 OF 211	11	001	169	34842858	0	0	0	0



MACRO PROCESO DE APOYO

CÓDIGO: MEXr025

PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA


VERSIÓN: 1

INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTÍA

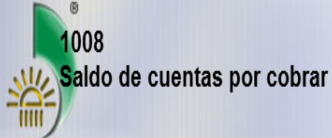
PAGINA: 41 de 70


▪ **FORMATO 1007 EN XML: INGRESOS RECIBIDOS**

Concepto	Tipo de documento	Número identificación del informado	DV	Primer apellido del informado	Segundo apellido del informado	Primer nombre del informado	Otros nombres del informado	Razón social informado	Pais de Residencia o domicilio	Ingresos brutos recibidos por operaciones propias	Ingresos brutos a través de Consorcio o Uniones Temporales	Ingresos a través de Contratos de mandato o administración delegada	Ingresos a través de exploración y explotación de minerales	Ingresos a través de fiducia	Ingresos recibidos a través de terceros	Deve re del
15 4001	13	1076647202		PAEZ	PERDOMO	CARLOS	STEVE		169	409932404	0	0	0	0	0	0
16 4001	13	80539871		RODRIGUEZ	UMBARILLA	WILLIAM	ENRIQUE		169	315421412	0	0	0	0	0	0
17 4001	13	1075668487		QUIJANO	MALAGON	CARLOS	EDUARDO		169	204345000	0	0	0	0	0	0
18 4001	13	52416761		JIMENEZ	GIL	LIDA	PATRICIA		169	74193184	0	0	0	0	0	0
19 4001	13	35424702		SILVA	RODRIGUEZ	LIDA	ESPERANZA		169	36108000	0	0	0	0	0	0


	MACRO PROCESO DE APOYO	CÓDIGO: MEXr025
	PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	VERSIÓN: 1
	INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTÍA	PAGINA: 42 de 70


▪ **FORMATO 1008 EN XML: SALDO DE CUENTAS POR COBRAR**

													
Concepto	Tipo de documento	Número identificación deudor	DV	Primer apellido deudor	Segundo apellido deudor	Primer nombre deudor	Otros nombres deudor	Razón social deudor	Dirección	Código dpto	Código mcp	Pais de Residencia o domicilio	Saldo cuentas por cobrar al 31-12
1317	31	800197268						DIAN	CR 8 6 64	11	001	169	2582000
1315	31	52416761		JIMENEZ	GIL	LIDA	PATRICIA		BOD 20 LOCAL 10 CORABASTOS	11	001	169	43633000
1317	13	39738694		ANA	LUCELIDA	TORRES	VELASQUEZ		BOGOTA CENTRO	11	001	169	21833000


	MACRO PROCESO DE APOYO	CÓDIGO: MEXr025
	PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	VERSIÓN: 1
	INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTÍA	PAGINA: 43 de 70


▪ **FORMATO 1009 EN XML: SALDO DE CUENTAS POR PAGAR**

 1009 Saldo de cuentas por Pagar													
Concepto	Tipo de documento	Número identificación acreedor	DV	Primer apellido acreedor	Segundo apellido acreedor	Primer nombre acreedor	Otros nombres acreedor	Razón social acreedor	Dirección	Código dpto	Código mcp	Pais de Residencia o domicilio	Saldo cuentas por pagar al 31-12
2201	31	832005340	0					CONVISAGRO E.U	CL 8 32 14	25	899	169	346751008
2201	31	860048429	3					AGROEXPORT DE COLOMBIA SAS	AV EL DORADO 84 A 55	11	001	169	34842858
2201	43	222222222						CUANTIAS MENORES	CL 6 37 40	25	899	169	187227147
2203	31	860002964	4					BANCO DE BOGOTA	CL 36 7 47	11	001	169	18358435
2204	31	800197268	4					DIAN	CR 8 6 64	11	001	169	4415000

	MACRO PROCESO DE APOYO	CÓDIGO: MEXr025
	PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	VERSIÓN: 1
	INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTÍA	PAGINA: 44 de 70


▪ **FORMATO 1010 EN XML: INFORMACIÓN DE SOCIOS**

 1010 Información de socios, accionistas, comuneros y/o cooperados.														
Tipo de documento	Número identificación socio o accionista	DV	Primer apellido socio o accionista	Segundo apellido socio o accionista	Primer nombre del socio o accionista	Otros nombres socio o accionista	Razón social	Dirección	Código dpto	Código mcp	Pais de Residencia o domicilio	Valor patrimonial acciones o aportes al 31-12	Porcentaje de participación	Porcentaje de participación (posición decimal)
13	1074888250		RODRIGUEZ	MONTAÑO	DIANA	ROCIO		CL 166 48 21 IN 8 AP 218	11	001	169	50000000	34	34
13	1076665124		RODRIGUEZ	MONTAÑO	LUIS	EDUARDO		CL 166 48 21 IN 8 AP 218	11	001	169	50000000	33	33
13	1000272847		RODRIGUEZ	PERDOMO	LAURA	VALENTINA		CL 6 37 40	25	899	169	50000000	33	33

	MACRO PROCESO DE APOYO	CÓDIGO: MEXr025
	PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	VERSIÓN: 1
	INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTÍA	PAGINA: 45 de 70

- **FORMATO 1012 EN XML: INFORMACIÓN DE DECLARACIONES TRIBUTARIAS, ACCIONES, INVERSIONES EN BONOS VALORES Y CUENTAS Y CUENTAS DE AHORRO Y CUENTAS CORRIENTES**


11	 1012 Información de declaraciones tributarias, acciones, inversiones en bonos títulos valores y cuentas de ahorro y cuentas corrientes										
12											
13											
14											
15	Concepto	Tipo de documento	NIT informado	DV	Primer apellido del informado	Segundo apellido del informado	Primer nombre del informado	Otros nombres del informado	Razón social informado	Pais de Residencia o domicilio	Valor al 31-12
16	1110	31	860001335	7					BANCO DE BOGOTA	169	308500

	MACRO PROCESO DE APOYO	CÓDIGO: MEXr025
	PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	VERSIÓN: 1
	INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTÍA	PAGINA: 46 de 70

Tema 8: Cuadro de Resumen

AÑO	FORMATO	# ENVÍO (CONSECUTIVO)	CANTIDAD DE REGISTROS	# ENVÍO	FECHA DE ENVÍO	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	VALOR
2015	1001	010100109201500000001	7	1	06/05/2015 09:46	01/01/2014	31/12/2014	\$1,024,894,834
2015	1007	010100708201500000002	5	2	06/05/2015 10:28	01/01/2014	31/12/2014	\$104,000,000
2015	1008	010100807201500000003	3	3	06/05/2015 10:30	01/01/2014	31/12/2014	\$68,048,000
2015	1009	010100907201500000004	5	4	06/05/2015 10:31	01/01/2014	31/12/2014	\$391,594,448
2015	1010	010101008201500000005	3	5	06/05/2015 10:31	01/01/2014	31/12/2014	\$150,000,000
2015	1012	010101207201500000006	1	6	06/05/2015 10:32	01/01/2014	31/12/2014	\$308,500

En el cuadro anterior se presentan los archivos generados con el número consecutivo de envío y la cantidad de registros que es fundamental en la empresa porque es la evidencia de que los archivos a que está obligada han sido presentados de manera oportuna.


	MACRO PROCESO DE APOYO	CÓDIGO: MEXr025
	PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	VERSIÓN: 1
	INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTÍA	PAGINA: 47 de 70

Tema 9: Presentación de Información Exógena:

PASOS DEL PROCESO:

- **PRESENTACIÓN DE INFORMACION POR ENVIÓ DE ARCHIVOS:**

Se ingresa a la página oficial de la DIAN, y en el espacio de usuarios registrados es ingresado el N.I.T Y la contraseña de la empresa y posteriormente se procede al icono de presentación de información por envió de archivos, en colocar archivos en su bandeja de entrada, se busca y se selecciona el nombre y código del formato, se selecciona la última versión y en seguida se continua, se da clic en examinar y se busca la carpeta donde fue guardado el archivo en formato XML, se procede a firmar el archivo (se despliega una ventana donde se examina la ubicación del archivo que corresponde a su certificado y se ingresa la contraseña), y se da clic en el botón de colocar.


	MACRO PROCESO DE APOYO	CÓDIGO: MEXr025
	PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	VERSIÓN: 1
	INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTÍA	PAGINA: 48 de 70



The screenshot shows the DIAN (Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales) web portal. The user is logged in as ERNESTO RODRIGUEZ SILVA Y CIA S EN C. The interface includes a navigation menu on the left with options like 'Mis Actividades' and 'TABLERO DE CONTROL'. The main content area is titled 'Colocar Archivos en su Bandeja de Entrada' and displays a form for entering file information. The form includes fields for 'Identificación Organización Informante' (830144033), 'Razón Social / Nombre Organización Informante' (ERNESTO RODRIGUEZ SILVA Y CIA), 'Identificación Interesado' (406445), and 'Nombre Interesado' (RODRIGUEZ SILVA ERNESTO). There are also fields for 'Nombre Formato' (Pagos y Retenciones Practicadas p), 'Código Formato' (1001), and 'Versión' (9). A search button and a 'Firma' button are visible. Below the form, there is a message: 'No se ha seleccionado ningún archivo. Su próximo consecutivo para el envío de archivos a nombre de esta organización es: 7'. There are also buttons for 'Colocar' and 'Remover'.

Diligenciar solicitud de envió de archivos:

Una vez colocados los archivos en la Bandeja de Entrada, se da clic sobre la opción Diligenciar Solicitud de Envío de Archivos, los datos de información general e información relativa del formato son diligenciados por el sistema, se es ingresado el año informado, nombre y extensión del primer archivo de envió, es decir

	MACRO PROCESO DE APOYO	CÓDIGO: MEXr025
	PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	VERSIÓN: 1
	INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTÍA	PAGINA: 49 de 70

Dmuisca_0101001092015000000001.xml, número total de los registros de archivo de envió, en este caso 7, cantidad de registros (1), se da clic en solicitar, se despliega una ventana donde aún no se debe guardar el PDF, hasta terminar el proceso de presentación virtual y nuevamente se debe firmar el documento, se da clic en el botón presentar información, se da clic sobre el botón Guardar para salvar su acuse de recibo.

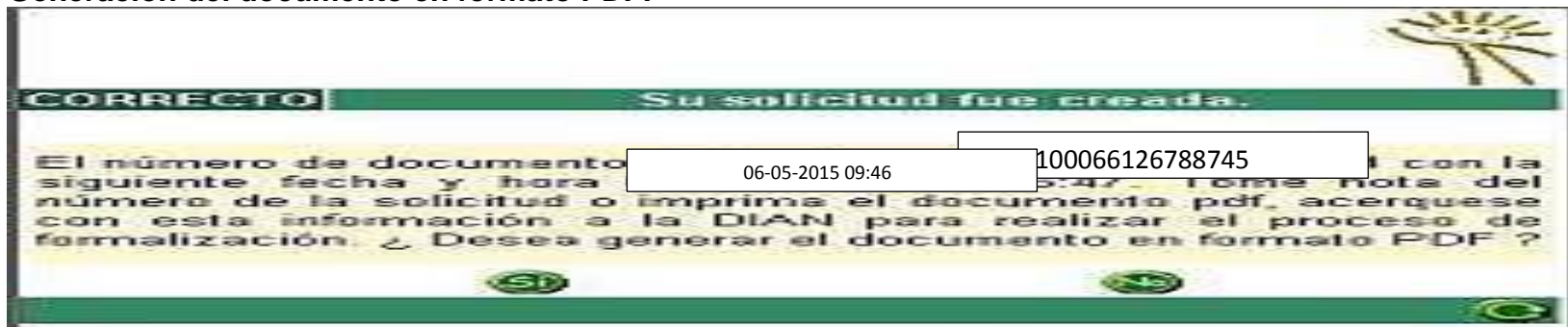


The screenshot shows the 'Diligenciar Solicitud de Envío de Archivos' (File Submission Request Form) in the DIAN system. The form is divided into several sections:

- Información General:**
 - Identificación Organización Informante: 830144033
 - Razón Social / Nombre Organización Informante: ERNESTO RODRIGUEZ SILVA Y CIA
 - Identificación Interesado: 406445
 - Nombre Interesado: RODRIGUEZ SILVA ERNESTO
 - Identificación Destinatario: 800197268
 - Razón Social / Nombre Destinatario: DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUA
- Información del Formato de los Archivos a Enviar con esta solicitud:**
 - Nombre Formato: 1001
 - Código Formato: XML
 - Nombre Tipo Archivo: 2014
 - Año Informado: 2014
 - Nombre y Extensión del Primer Archivo de Envío: XXXX.xml
 - Número Total de Registros de los Archivos de Envío: 1
- Pagos y Retenciones:**
 - Verión: 0
 - Concepto: 01
 - Período Informado: ANUAL
 - Cantidad de Archivos: 1

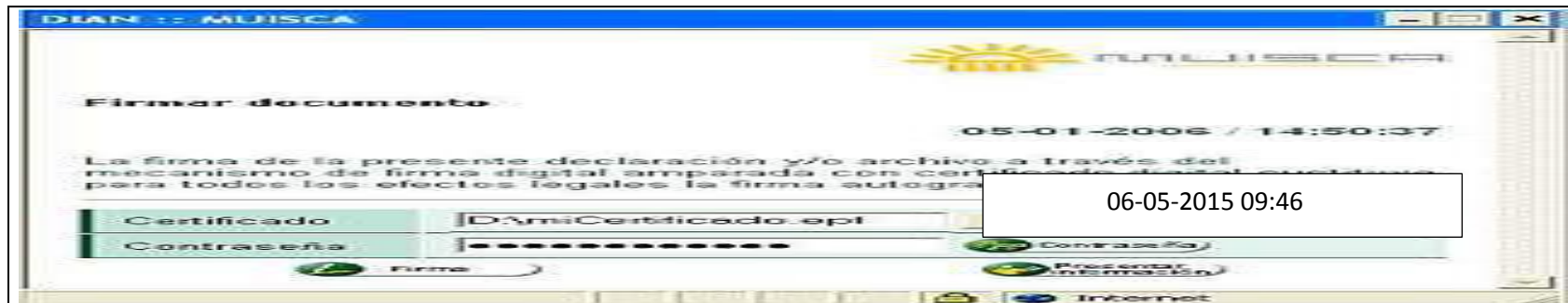
Buttons for 'Solicitar' and 'Buscar' are visible at the bottom of the form.

Generación del documento en formato PDF:




Nuevamente se firma el documento y se da clic en el botón de presentación de información:

	MACRO PROCESO DE APOYO	CÓDIGO: MEXr025
	PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	VERSIÓN: 1
	INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTÍA	PAGINA: 50 de 70



Acuse de recibo: Se guarda este recibo en la computadora en una carpeta destinada para la información exógena.



	MACRO PROCESO DE APOYO	CÓDIGO: MEXr025
	PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	VERSIÓN: 1
	INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTÍA	PAGINA: 51 de 70

Descarga de archivo x

¿Desea abrir o guardar este archivo?



Nombre: AcuseRecibo 100066000009123.xml

Tipo: Extensible Markup Language


De: zuhe.dian.gov.co




Los archivos procedentes de Internet pueden ser útiles, pero algunos archivos pueden dañar potencialmente su equipo. Si no confía en el origen, no abra ni guarde este archivo. ¿Cuál es el riesgo?

	MACRO PROCESO DE APOYO	CÓDIGO: MEXr025
	PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	VERSIÓN: 1
	INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTÍA	PAGINA: 52 de 70

FORMATO 1001: EN PDF

Presentación de Información por Envío de Archivos		10006	
2. Concepto <input type="checkbox"/> 1 INSERCIÓN/ NUEVO Espacio reservado para la DIAN 		4. Número de formulario 100066126788745 	
25. Tipo documento Cédula de ciudadanía <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 3	26. Número de identificación <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5		
27. Primer apellido RODRIGUEZ	28. Segundo apellido SILVA	29. Primer nombre ERNESTO	30. Otros nombres
60. Número de identificación Tributaria (NIT): <input type="checkbox"/> 8 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> - <input type="checkbox"/> 2		61. DV <input type="checkbox"/> 2	33. Tipo documento NIT <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 1
35. Apellidos y nombres o razón social ERNESTO RODRIGUEZ SILVA Y CIA S EN C			
37. Tipo documento NIT <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 1		38. Número de identificación <input type="checkbox"/> 8 <input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 9 <input type="checkbox"/> 7 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> 8	
39. Apellidos y nombres o razón social DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES			
40. Formato Pagos y Retenciones Practicadas por Operaciones Propias		41. Versión <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1	42. Concepto solicitud INSERCIÓN/ NUEVO <input type="checkbox"/> 1
43. Año vigencia <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 4	44. Periodo vigencia <input type="checkbox"/> 1	45. Tipo archivo ARCHIVO XML <input type="checkbox"/> 1	
46. Nombre archivo Dmuisca_010100109201500000001.xml			
47. Cantidad archivos <input type="checkbox"/> 1	48. Número registros <input type="checkbox"/> 7	49. Número formulario anterior	
52. Descripción			

	MACRO PROCESO DE APOYO	CÓDIGO: MEXr025
	PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	VERSIÓN: 1
	INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTÍA	PAGINA: 56 de 70

FORMATO 1008: EN PDF



MACRO PROCESO DE APOYO

CÓDIGO: MEXr025

PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

VERSIÓN: 1

INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTÍA

PAGINA: 57 de 70

Presentación de Información por Envío de Archivos

10006

2. Concepto 1 INSERCIÓN/NUEVO

Espacio reservado para la DIAN



4. Número de formulario

100066126812201



(415)7707212489984(8020) 0100066126812201

25. Tipo documento
Cedula de ciudadanía 1 3

26. Número de identificación

4 0 6 4 4 5

27. Primer apellido
RODRIGUEZ

28. Segundo apellido
SILVA

29. Primer nombre
ERNESTO

30. Otros nombres

60. Número de identificación Tributaria (NIT):
8 3 0 1 4 4 0 3 3 - 2

61. DV

33. Tipo documento
NIT

3 1

34. Número de identificación

8 3 0 1 4 4 0 3 3

35. Apellidos y nombres o razón social
ERNESTO RODRIGUEZ SILVA Y CIA S EN C

37. Tipo documento
NIT

3 1

38. Número de identificación

8 0 0 1 8 7 2 6 8

39. Apellidos y nombres o razón social
DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES

40. Formato
MASSaldosDeCuentasPorCoorara131DeDiciembre

41. Versión

1 0 0 8

42. Concepto solicitud
INSERCIÓN/NUEVO

1

43. Año vigencia

2 0 1 4

44. Periodo vigencia

1

45. Tipo archivo
ARCHIVO XML

1

46. Nombre archivo
Dmuisca_010100807201500000003.xml

47. Cantidad archivos

1

48. Número registros

3

49. Número formulario anterior

52. Descripción

RECIBIDO



MACRO PROCESO DE APOYO

CÓDIGO: MEXr025

PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

VERSIÓN: 1

INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTÍA

PAGINA: 59 de 70

FORMATO 1009: EN PDF

Presentación de Información por Envío de Archivos		10006	
2. Concepto <input type="checkbox"/> 1 INSERCIÓN/NUEVO Espacio reservado para la DIAN		4. Número de formulario 100066126820326	
		 (415)7707212489984(8020) 010006612682032 6	
Interesado	25. Tipo documento Cédula de ciudadanía <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 3	26. Número de identificación <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5	
	27. Primer apellido RODRIGUEZ	28. Segundo apellido SILVA	29. Primer nombre ERNESTO
Remitente	60. Número de Identificación Tributaria (NIT): <input type="checkbox"/> 8 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 3 - <input type="checkbox"/> 2		61. DV NIT
	35. Apellidos y nombres o razón social ERNESTO RODRIGUEZ SILVA Y CIA S EN C		34. Número de identificación <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 8 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 3
Destinatario	37. Tipo documento NIT <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 1	38. Número de identificación <input type="checkbox"/> 8 <input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 9 <input type="checkbox"/> 7 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> 8	
	39. Apellidos y nombres o razón social DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES		
40. Formato MASSaldosDeCuentasPorPagarA131DeDiciembre		41. Versión <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 9	42. Concepto solicitud INSERCIÓN/NUEVO <input type="checkbox"/> 1
43. Año vigencia <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 4	44. Periodo vigencia <input type="checkbox"/> 1	45. Tipo archivo ARCHIVO XML <input type="checkbox"/> 1	
46. Nombre archivo Dmuisca_010100907201500000004.xml			
47. Cantidad archivos <input type="checkbox"/> 1	48. Número registros <input type="checkbox"/> 5	49. Número formulario anterior <input type="checkbox"/> 1	
52. Descripción			



MACRO PROCESO DE APOYO

CÓDIGO: MEXr025

PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

VERSIÓN: 1

INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTÍA

PAGINA: 61 de 70

FORMATO 1010: EN PDF

Presentación de Información por Envío de Archivos		10006	
2. Concepto <input type="checkbox"/> 1 INSERCIÓN/NUEVO Espacio reservado para la DIAN 		4. Número de formulario 100066126825151  <small>†4157707212489984(8020) 010006612682515 1</small>	
Interesado	25. Tipo documento Cédula de ciudadanía <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 3	26. Número de identificación <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5	
	27. Primer apellido RODRIGUEZ	28. Segundo apellido SILVA	29. Primer nombre ERNESTO
Remitente	60. Número de Identificación Tributaria (NIT): 8 3 0 1 4 4 0 3 3 - 2		61. DV <input type="checkbox"/> 2
	35. Apellidos y nombres o razón social ERNESTO RODRIGUEZ SILVA Y CIA S EN C		33. Tipo documento NIT <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 1
Destinatario	34. Número de identificación <input type="checkbox"/> 8 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 3		
	37. Tipo documento NIT <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 1	38. Número de identificación <input type="checkbox"/> 8 <input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 9 <input type="checkbox"/> 7 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> 8	
39. Apellidos y nombres o razón social DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES			
40. Formato Socios, Accionistas y o Cooperados <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 0		41. Versión <input type="checkbox"/> 8	42. Concepto solicitud INSERCIÓN/NUEVO <input type="checkbox"/> 1
43. Año vigencia <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 4		44. Período vigencia <input type="checkbox"/> 1	45. Tipo archivo ARCHIVO XML <input type="checkbox"/> 1
46. Nombre archivo Dmuisca_010101008201500000005.xml			
47. Cantidad archivos <input type="checkbox"/> 1		48. Número registros <input type="checkbox"/> 3	49. Número formulario anterior <input type="checkbox"/> 1
52. Descripción			



MACRO PROCESO DE APOYO

CÓDIGO: MEXr025

PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA


VERSIÓN: 1

INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTÍA

PAGINA: 63 de 70

FORMATO 1012: EN PDF

		Presentación de Información por Envío de Archivos		10006		
2. Concepto <input type="checkbox"/> 1 INSERCIÓN/NUEVO		Espacio reservado para la DIAN				
		4. Número de formulario 100066126830456				
		(415)7707212489984(8020) 010006612683045 6				
Interesado	25. Tipo documento Cédula de ciudadanía	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 3	26. Número de identificación			<input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5
	27. Primer apellido RODRIGUEZ		28. Segundo apellido SILVA	29. Primer nombre ERNESTO	30. Otros nombres	
Remitente	60. Número de Identificación Tributaria (NIT): <input type="checkbox"/> 8 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 3 - <input type="checkbox"/> 2		61. DV	33. Tipo documento NIT	34. Número de identificación	
	35. Apellidos y nombres o razón social ERNESTO RODRIGUEZ SILVA Y CIA S EN C			<input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 8 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 3	
Destinatario	37. Tipo documento NIT	<input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 1	38. Número de identificación			
	39. Apellidos y nombres o razón social DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES					
40. Formato MASInfoDeclaracionesTributariasAccionesAportesEInversionesEnBonosCertificadosTítulosInver		<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2	41. Versión	<input type="checkbox"/> 7	42. Concepto solicitud INSERCIÓN/NUEVO <input type="checkbox"/> 1	
43. Año vigencia		<input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 4	44. Período vigencia	<input type="checkbox"/> 1	45. Tipo archivo ARCHIVO XML <input type="checkbox"/> 1	
46. Nombre archivo Dmuisca_010101207201500000006.xml						
47. Cantidad archivos		<input type="checkbox"/> 1	48. Número registros	<input type="checkbox"/> 1	49. Número formulario anterior	
52. Descripción						

	MACRO PROCESO DE APOYO	CÓDIGO: MEXr025
	PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	VERSIÓN: 1
	INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTÍA	PAGINA: 64 de 70

C. ETAPA III: REVISIÓN DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

TEMA 10: Obtención de la información:

El presente proceso se efectuó mediante el seguimiento detallado de cada uno de los procedimientos administrativos que son desarrollados dentro de la empresa. La metodología que se manejo fue por medio de dos fuentes de información, la observación y la entrevista directa con la contadora y el administrador general de la empresa, los cuales me proporcionaron una orientación general acerca del control interno que se maneja en los procesos organizacionales de la empresa Ernesto Rodríguez Silva y Cía. S. en C.; obteniendo los siguientes resultados:



MACRO PROCESO DE APOYO

CÓDIGO: MEXr025

PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

VERSIÓN: 1

INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTÍA

PAGINA: 65 de 70

Ernesto Rodríguez Silva y cía s. en c.

N.I.T. 830.144.033-2

CULTIVOS AGROPECUARIOS DE PAPA

APLICABLE AL ÁREA ADMINISTRATIVA

N°	CUESTIONARIO	RESPUESTAS			OBSERVACIÓN
		SI	NO	N/A	
ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA					
1	¿Cuáles y cuantas son las dependencias que conforman la compañía?			x	Son tres dependencias que conforman la empresa: el área administrativa, contable y de producción y ventas.
2	¿ La compañía cuenta con una estructura orgánica establecida?		x		No cuenta con un organigrama.
3	¿ La compañía cuenta con misión, visión, valores y principios organizacionales que la orienten a un fin común?		x		No cuenta con ningún aspecto mencionado.
4	¿ La compañía posee manuales de: funciones, procesos y procedimientos?		x		No cuenta con ningún aspecto mencionado.
5	¿ cuenta con un reglamento interno de trabajo actualizado? ¿ se esta cumpliendo con la practica de cada uno de los capitulos a los que hace referencia el reglamento interno de trabajo o se le a realizado alguna modificación?	x			Si cuenta con un reglamento interno de trabajo, pero desde la fecha que se creo no se a realizado ninguna modificación.
6	¿ Que espacios físicos conforman la compañía? ¿ como están distribuidos?			x	los terrenos de siembra y una bodega
7	¿ Existe alguna política de salud ocupacional?		x		No existe.
8	¿Existe alguna política de calidad?		x		No existe.
9	¿Que diferencia a ERNESTO RODRÍGUEZ SILVA & YA. S. EN C., en cuanto a la papa que produce, las técnicas?			x	La empresa se diferencia por su producción de papa Criolla, pastusa, sabanera y zanahoria.
10	¿Cuantos clientes posee en este momento?.			x	Posee seis clientes.
11	¿No han pensado en expandir su mercado potencial o otras plazas?		x		No han pensado han pensado esa posibilidad.
12	¿ La compañía tiene un logotipo, un slogan, un empaque especial o convencional, un diseño de etiqueta?		x		No cuenta con ningún aspecto mencionado.



MACRO PROCESO DE APOYO

CÓDIGO: MEXr025

PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

VERSIÓN: 1

INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTÍA

PAGINA: 66 de 70

LEGAL					
1	¿ La compañía posee escritura publica de constitución registrada ante la cámara de comercio o ante una notaria? ¿ de que ciudad?	x			si cuenta con escritura pública, número 01394362 DEL 13 DE JULIO DE 2004.
2	¿El registro mercantil o la matricula mercantil de la compañía se encuentra renovada al año 2015 ,ante la cámara de comercio?	x			si, se encuentra renovada con la fecha del 8 DE ABRIL DE 2014
3	¿ La compañía cuenta con los estatutos de constitución vigentes? ¿ han sido reformados en algún momento? ¿ que aspectos específicos fueron modificados? ¿ motivo de la modificación?	x			si, cuenta con los estatutos, pero hasta la fecha de no han sido reformados.
4	¿ Posee la compañía N.I.T?	x			Si cuenta con N.I.T
5	¿ Alguna vez se le a realizado una auditoria de control interno?		X		no, se le a realizado una auditoria.
6	¿ La compañía posee el libro de actas de las asambleas? ¿ cuantos libros tiene? ¿ esta debidamente organizado(cantidad de folios de cada libro, respectivo consecutivo entre acta y acta, firmas de aprobación, fecha de realización)?				se hace mención de posee libro de junta de socios, pero no fue suministrado.



MACRO PROCESO DE APOYO

CÓDIGO: MEXr025

PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

VERSIÓN: 1

INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTÍA

PAGINA: 67 de 70

	A	B	C	D	E	F
38		OPERATIVO				
39	1	¿Cuántos empleados tiene la compañía?			x	Posee cuatro empleados de forma permanente, dos que se encargan del área de producción, la contadora y el administrador.
40	2	¿Cuáles y cuantos empleados laboran de forma fija y cuantos de forma transitoria?			x	los empleados que laboran de forma fija dentro de la empresa, son 4 (contadora, administrador general, tractorista y el conductor) y de forma transitoria depende del tamaño del cultivo y si es para alistar las tierras, para mantenerlas o para hacer el servicio de recolección de las cosechas.
41	3	Si, cuenta con empleados contratados por tiempo fijo dentro de la compañía, se le es reconocido todos los beneficios que estipula la ley(salario básico, auxilio transporte, prestaciones sociales y aportes a parafiscales? ¿ que tipo de contrato laboral o salario es pagado ?	x			si se les reconoce, el contrato es a término indefinido para todos y salario fijo.
42	4	¿ como es el tipo de contrato laboral que se le realizan a los empleados transitorios?¿ forma de pago (por jornales y sueldo)? ¿por unidad de tiempo, por obra, por tarea?			x	ningún tipo de contrato se les realiza, se basa en un salario en cargas de papa realizadas y se les paga cada 8 días, es decir por tarea realizada.
43	5	De los trabajadores accidentales o transitorios: - laboran en dos turnos laborales(diurna y nocturna) - Son reconocidas las horas extras que laboran estos empleados? - que tipo de actividades recreativas, culturales, deportivas o de capacitación les realiza la compañía a los empleados?			x	el trabajo siempre es diurno, si hay actividades deportivas, después de la recolección, se realiza capacitaciones virtuales, además de integraciones y se les ofrece la estancia mientras se recoge el cultivo con vivienda y alimentación para el trabajador y su familia.
44	6	¿ La compañía cuenta con personal que este vinculado por prestación de servicios?		x		No cuenta con personal por prestación de servicios.
45	7	Dentro del reglamento interno de trabajo de la compañía, se hace referencia al contrato de aprendizaje: - en que áreas de la compañía son aceptados estos aprendices. - que tipos de técnicos y tecnólogos acepta la compañía? - cuantos aprendices a tenido la compañía desde el inicio de su actividad comercial? - cuantos aprendices son contratados en el periodo de un año? - que tipo de contrato laboral se le realiza al aprendiz? ¿ forma de pago salario?			x	si habla del contrato de aprendizaje, aprendices por el numero de empleados ,pero no está la empresa obligada a recibirlos, nunca ha tenido aprendices
46	8	¿ los servicios médicos de los empleados son responsabilidad de la compañía?		x		no; son a cargo de las EPS al cual esta afiliado el empleado.



MACRO PROCESO DE APOYO

CÓDIGO: MEXr025


PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

VERSIÓN: 1

INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTÍA

PAGINA: 68 de 70

8	¿los servicios médicos de los empleados son responsabilidad de la compañía?		x		no, son a cargo de las EPS al cual esta afiliado el empleado.
9	¿Cuenta ERNESTO RODRÍGUEZ SILVA & CÍA S. EN C con algún tipo de prevención o seguro a posibles riesgos o accidentes laborales.	x			Si, Los trabajadores están a filiados a la aseguradora de riesgos Positiva S.A.
10	¿ Con que medidas de seguridad laboral cuentan los empleados para la manipulación de maquinas, herramientas y demás elementos utilizados para el desarrollo de sus actividades y la prevención a posibles enfermedades?			x	cuenta con sillas ergonómicas, escritorios, manejo de pausas activas, para los cargeros cinturones ergonómicos, además Positiva S. A, suministra charlas en las fincas para trabajo en alturas, y manejo de cargas y azadones.
11	¿En que consiste el proceso de venta?			x	Traslado del producto del cultivo y venta posterior en Corabastos
12	¿Descripción del proceso productivo?			x	Brotación, iniciación de estolones, iniciación de tubérculos, llenado del tubérculo, madurez y cosecha, dependiendo del clima, tipo de tubérculo y terreno se demora aproximadamente 9 meses entre la siembra y recolección del producto.
13	¿Enunciar las principales actividades, funciones y/o responsabilidades de cada uno de los empleados que laboran en la compañía.?			x	Contador (clasificación, registro y emisión de Estados Financieros) Administradores (manejo de fincas, consecución de jornales, pagos, y recaudo, control de insumos. Tractorista, encargado de los tractores y que los terrenos antes de siembra cuenten con las condiciones necesarias para la siembra.
14	¿Qué clase de papa es sembrada en los terrenos?			x	Sabanera, pastusa o criolla

	MACRO PROCESO DE APOYO	CÓDIGO: MEXr025
	PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	VERSIÓN: 1
	INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O PASANTÍA	PAGINA: 69 de 70

DESCRIPCIÓN BIBLIOGRÁFICA

1. Tipo De Documento

Informe De Pasantía

2. Título Del Trabajo

PASANTÍA “APOYO EN EL ÁREA CONTABLE Y ANÁLISIS DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA EN LA EMPRESA ERNESTO RODRÍGUEZ SILVA & COMPAÑÍA SOCIEDAD EN COMANDITA”.

3. Autor

YESIKA ALEJANDRA NIETO GONZÁLEZ

4. Programa Académico

CONTADURÍA PÚBLICA

5. Páginas

Páginas (70)

6. Anexos

Anexo 1: Estructura organizacional.

Anexo 2: Manual de procesos y procedimientos.

Anexo 3: Manual de funciones.

Anexo 4: Formatos de presentación de información exógena.

Anexo 5: Información de la empresa.



MACRO PROCESO DE APOYO

CÓDIGO: MEXr025

PROCESO EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

VERSIÓN: 1

**INFORME FINAL DE PRACTICA Y/O
PASANTÍA**

PAGINA: 70 de 70

7. Año 2016

EVALUACIÓN Y APROBACIÓN

Firma Asesor Interno
Fabiola Martínez córdoba

Firma Asesor Externo
Catherine Ninoska Guevara Garzón

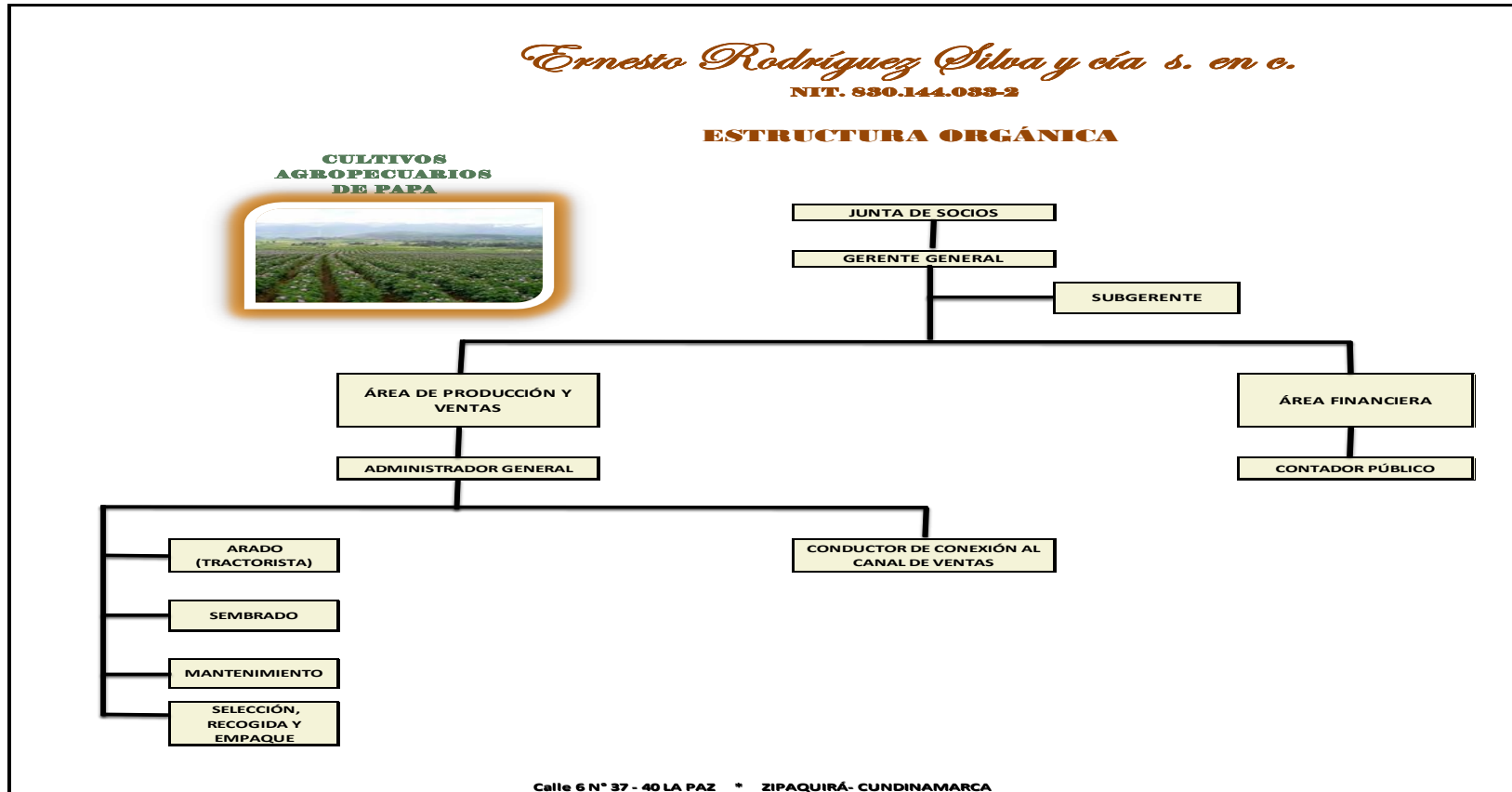
Vo.Bo Director(a) Extensión Universitaria
Nombre Director(a) Extensión Universitaria

Anexo 1: Diseño de la estructura administrativa de la empresa:

ERNESTO RODRÍGUEZ SILVA Y CÍA SOCIEDAD EN COMANDITA, se enfatizara en que su buen desarrollo y desenvolvimiento en el mercado en el que se encuentra actualmente, estará basado en contar con un reconocimiento y manejo eficaz en cada uno de sus procesos productivos y administrativos, con el propósito de crear entre sus empleados y propietarios de la compañía un excelente clima laboral que funcione como mecanismo de impulso al mejoramiento del desempeño de cada una de las actividades que se realicen dentro de la compañía; para esto contara con la planeación estratégica, de una filosofía institucional, que estará compuesta por lo siguiente:

- ◆ La estructura orgánica: con su respectivo nivel y división jerárquica.
- ◆ La misión.
- ◆ La visión.
- ◆ Los valores y principios organizacionales.

✂ ESTRUCTURA ORGÁNICA:



Elaborado por: Yesika Alejandra Nieto González

De acuerdo a la anterior estructura orgánica, se presenta a continuación el listado de funcionarios con su respectivo nivel jerárquico que ocupan dentro de la compañía:

Ernesto Rodríguez Silva y cía s. en c. N.I.T. 830.144.033-2 Cultivos agropecuarios de papa		
DIVISIÓN DE DEPARTAMENTOS:	NIVEL JERÁRQUICO QUE OCUPA DENTRO DE LA COMPAÑÍA (CARGO):	NOMBRE DEL FUNCIONARIO:
ÁREA ADMINISTRATIVA	JUNTA DE SOCIOS	<ul style="list-style-type: none"> • SOCIO GESTOR: ERNESTO RODRÍGUEZ SILVA. • SOCIOS COMANDITARIOS: LUIS EDUARDO RODRÍGUEZ

		MONTAÑO, DIANA ROCIÓ RODRÍGUEZ MONTAÑO, LAURA VALENTINA RODRÍGUEZ PERDOMO.
	GERENTE GENERAL	ERNESTO RODRÍGUEZ SILVA.
	SUBGERENTE	LUIS EDUARDO RODRÍGUEZ MONTAÑO.
ÁREA DE PRODUCCIÓN Y VENTAS	ADMINISTRADOR GENERAL	JOSÉ MURCIA.
	ARADO (TRACTORISTA)	OPERARIO(S) # 1

	SEMBRADO	OPERARIO(S) # 2
	MANTENIMIENTO	OPERARIO(S) # 3
	RECOGIDA, SELECCIÓN Y EMPAQUE	OPERARIO(S) # 4
	CONDUCTOR DE CAMIÓN (QUE CONECTA CON EL PUNTO DE VENTAS – CORABASTOS).	VÍCTOR CHAPARRA.
ÁREA FINANCIERA	CONTADOR PÚBLICO	CATHERINE NINOSKA GUEVARA GARZÓN.

✘ **Diseño de la Misión y Visión:**

MISIÓN

ERNESTO RODRÍGUEZ SILVA Y CÍA SOCIEDAD EN COMANDITA, ES UNA EMPRESA DE CARÁCTER PRIVADO DEL MUNICIPIO DE ZIPAQUIRÁ, DEDICADA A LA EXPLOTACIÓN AGROPECUARIA DE PREDIOS RURALES DE SU PROPIEDAD Y ARRENDADOS, PARA LA PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE PAPA SIN PROCESAR.

SU EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO EN LA PRÁCTICA DE UN ADECUADO PROCESO PRODUCTIVO, Y LA TRAYECTORIA DE MÁS DE 10 AÑOS EN EL MERCADO REGIONAL, HA LOGRADO QUE LA COMPAÑÍA NO SOLO SEA RECONOCIDA POR ENTREGAR UN PRODUCTO DE CALIDAD, SINO POR BRINDAR A SUS CLIENTES CONFIANZA, RESPONSABILIDAD Y COMPROMISO EN EL MOMENTO DE LA NEGOCIACIÓN.

VISIÓN

PARA EL AÑO 2020 **ERNESTO RODRÍGUEZ SILVA & CÍA S. EN C.** SERÁ LA COMPAÑÍA LÍDER EN PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE PAPA SIN PROCESAR EN EL MUNICIPIO DE ZIPAQUIRÁ, IMPLEMENTANDO A LOS CULTIVOS AGROPECUARIOS NUEVAS TÉCNICAS DE MANEJO DE PRODUCCIÓN QUE SERÁN GUIADAS A TRAVÉS DE UN PROFESIONAL CAPACITADO.

DE IGUAL FORMA SERÁ UNA DE LAS PRINCIPALES COMPAÑÍAS PRODUCTORAS DE PAPA SIN PROCESAR DEL DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA, INCREMENTANDO LOS NIVELES DE PRODUCCIÓN DEL PRODUCTO, POR MEDIO DE LA ADQUISICIÓN DE NUEVOS PREDIOS RURALES APTOS PARA LA SIEMERA DE LOS CULTIVOS, QUE GENERE OPORTUNIDADES DE EMPLEO PARA LOS HABITANTES DEL ENTORNO REGIONAL EN EL QUE SE ENCUENTRA UBICADA.

✘ VALORES ORGANIZACIONALES:

- **RESPECTO:** Dentro de sus operaciones diarias la compañía práctica entre sus empleados y propietarios una trato cordial, que fortalezca el respeto por cada una de las personas que laboran allí, de sus valores, creencias y sus diferencias sociales; además de existir un respeto entre compañeros de trabajo, subordinación con sus superiores y el cumplimiento de las actividades encargadas a diario.
- **RESPONSABILIDAD:** Los empleados deben acatar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el ámbito en que laboran que les han sido asignadas por parte de sus empleadores en el periodo correcto, asimismo la compañía tiene el compromiso con sus empleados, proveedores y clientes de suministrarles seguridad y calidad en las operaciones que realiza.
- **HONRADEZ:** Para Ernesto Rodríguez Silva & Cía S. en C. es importante que cada una de las personas que están relacionadas directa o indirectamente, lleven a cabo dentro de sus actividades y relaciones interpersonales el cumplimiento y rectitud tanto de sus obligaciones como de sus derechos.
- **LEALTAD:** Toda la compañía acatará las disposiciones suministradas legalmente bajo la normatividad del país; donde los empleados no podrán comunicar a terceros, salvo autorización expresa, la información que sea y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la empresa.

✘ **PRINCIPIOS ORGANIZACIONALES:**

La empresa Ernesto Rodríguez Silva Y Cía Sociedad En Comandita, tiene como principio fundamental la ejecución general de su reglamento interno el cual está basado en el cumplimiento de la normatividad y disposiciones legales vigentes en el ámbito laboral, para que sea acatado por todos los funcionarios que laboran dentro de la compañía.

La compañía pretende realizar una buena gestión empresarial, a través de la creación y aplicación de un buen sistema de información que regule el manejo de sus actividades administrativas, productivas y contables, con el fin de garantizar la satisfacción de las necesidades no solo de su interés propio, para el cumplimiento de sus objetivos trazados; sino de las personas que están a su alrededor como clientes, proveedores, empleados y demás que vean algún interés en la compañía; con el fin de mejorar la productividad, competitividad y el desarrollo en el mercado en que se encuentre.

Para efectuar lo anteriormente mencionado la empresa además contara con otros dos principios a considerar como lo son:

- **CALIDAD:** la compañía tendrá presente en cada de uno de sus procesos productivos la calidad y el mejoramiento continuo, contando con un amplio conocimiento y trayectoria en el mercado, se destacan técnicas de manejo y manipulación del producto desde el inicio del cultivo hasta que se entrega la papa (sin procesar) al punto de venta.
- **COMPROMISO:** Ernesto Rodríguez Silva Y Cía Sociedad En Comandita, es una empresa responsable, confiable y comprometida con todos sus empleados, proveedores, clientes y público en general; en el cumplimiento

de pagos, de vender un producto de calidad, y de negociaciones pactadas, basándose en las leyes presentes que la rigen.

MISIÓN

ERNESTO RODRÍGUEZ SILVA Y CÍA SOCIEDAD EN COMANDITA, ES UNA EMPRESA DE CARÁCTER PRIVADO DEL MUNICIPIO DE ZIPAQUIRÁ, DEDICADA A LA EXPLOTACIÓN AGROPECUARIA DE PREDIOS RURALES DE SU PROPIEDAD Y ARRENDADOS, PARA LA PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE PAPA SIN PROCESAR.

SU EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO EN LA PRÁCTICA DE UN ADECUADO PROCESO PRODUCTIVO, Y LA TRAYECTORIA DE MÁS DE 10 AÑOS EN EL MERCADO REGIONAL, HA LOGRADO QUE LA COMPAÑÍA NO SOLO SEA RECONOCIDA POR ENTREGAR UN PRODUCTO DE CALIDAD, SINO POR BRINDAR A SUS CLIENTES CONFIANZA, RESPONSABILIDAD Y COMPROMISO EN EL MOMENTO DE LA NEGOCIACIÓN.

VISIÓN

PARA EL AÑO 2020 ERNESTO RODRÍGUEZ SILVA & CÍA S. EN C, SERÁ LA COMPAÑÍA LÍDER EN PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE PAPA SIN PROCESAR EN EL MUNICIPIO DE ZIPAQUIRÁ, IMPLEMENTANDO A LOS CULTIVOS AGROPECUARIOS NUEVAS TÉCNICAS DE MANEJO DE PRODUCCIÓN QUE SERÁN GUIADAS A TRAVÉS DE UN PROFESIONAL CAPACITADO.

DE IGUAL FORMA SERÁ UNA DE LAS PRINCIPALES COMPAÑÍAS PRODUCTORAS DE PAPA SIN PROCESAR DEL DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA, INCREMENTANDO LOS NIVELES DE PRODUCCIÓN DEL PRODUCTO, POR MEDIO DE LA ADQUISICIÓN DE NUEVOS PREDIOS RURALES APTOS PARA LA SIEMBRA DE LOS CULTIVOS, QUE GENERE OPORTUNIDADES DE EMPLEO PARA LOS HABITANTES DEL ENTORNO REGIONAL EN EL QUE SE ENCUENTRA UBICADA.

**MANUAL DE PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS**

**EMPRESA AGROPECUARIA DE
ZIPAQUIRÁ**

**“ERNESTO RODRÍGUEZ SILVA Y
CÍA SOCIEDAD EN COMANDITA”**

2015



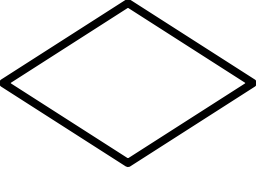


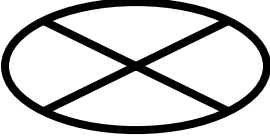
INTRODUCCIÓN

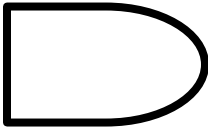
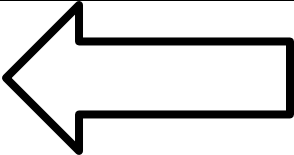
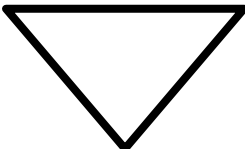

Dentro de este manual de procesos y procedimientos se encuentra contenido las instrucciones del funcionamiento interno representadas en flujogramas, que permiten observar gráficamente cada una de las operaciones del proceso productivo de la papa, a través de un procedimiento, de una forma más sencilla, estructura y explícita y que permite dar a conocer los siguientes aspectos como lo son:

- Dependencia a la cual pertenece.
- Definición del funcionario que estará a cargo de la supervisión directa que recibe cada proceso.
- Descripción de cada fase del proceso productivo.
- Personal a cargo del proceso.
- Los límites de autoridad y responsabilidad en cada uno de los procesos y procedimientos.

Además el manual le permite a la compañía contar con un mayor control al momento de dar capacitación o inducción al personal, por lo que están especificadas detalladamente las tareas paso a paso, facilidad de detectar la responsabilidad por un fallo o error, apoyo en las labores de control y vigilancia; además de aumentar la eficiencia de los empleados, indicándoles lo que deben hacer y cómo deben hacerlo.

✕ DEFINICIÓN DE LA SIMBOLOGÍA DE LOS DIAGRAMAS DE FLUJOS:

FIGURA	DESCRIPCIÓN
	Indicador de inicio de un procedimiento.
	Representación de una actividad o proceso.
	Representación de una actividad de decisión.
	Representación de un proceso de entrada manual.
	Representación de una operación manual.
	Representación de un conector "y"

	<p>Representación de un proceso de retraso.</p>
	<p>Forma utilizada para representar un traslado de un proceso.</p>
	<p>Forma utilizada para representar una actividad combinada.</p>
	<p>Conector utilizado para representar el fin de un procedimiento.</p>

**✘ MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL
DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN.**

DEPENDENCIA:

DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN

SUPERVISIÓN DIRECTA:

ADMINISTRADOR GENERAL

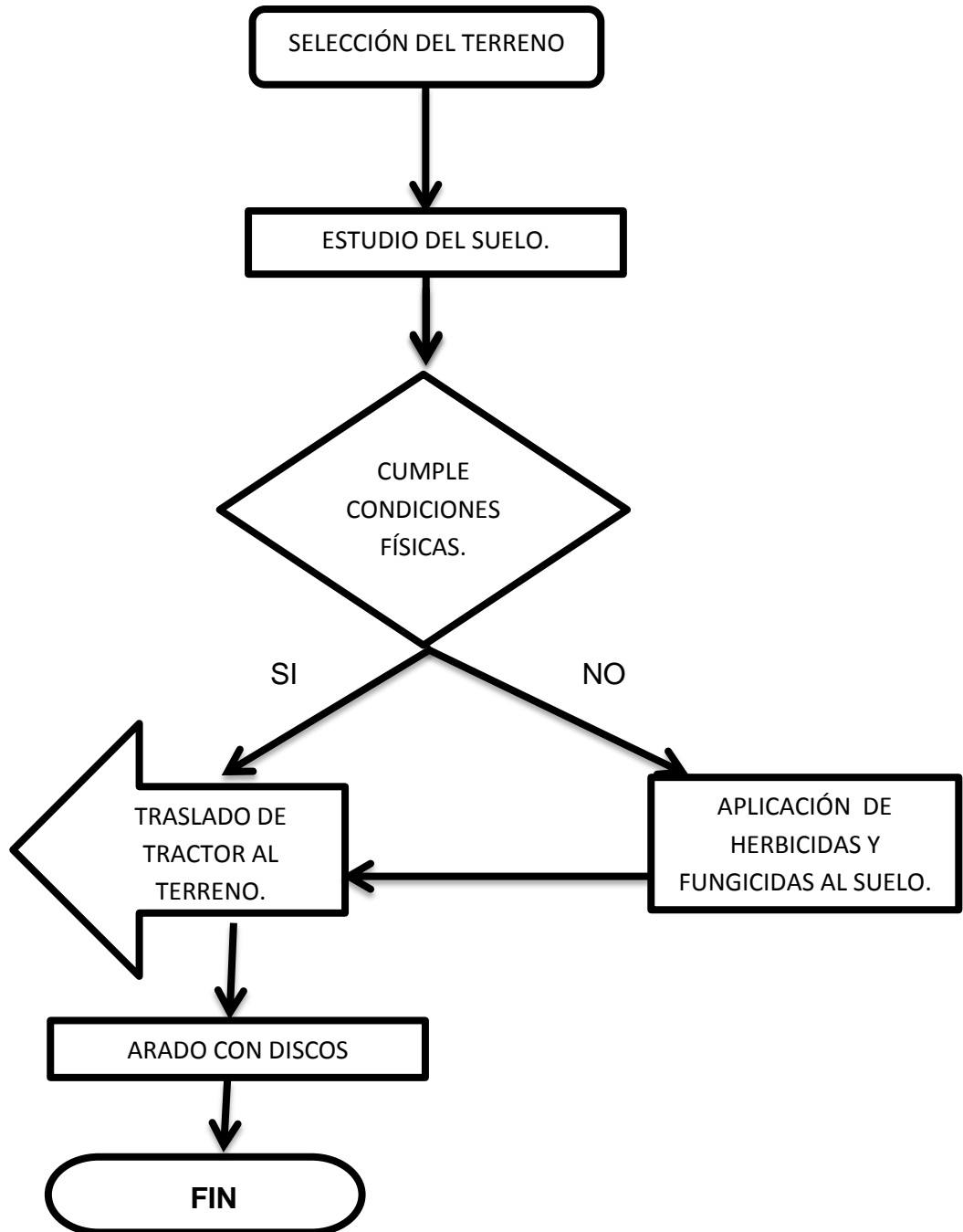
FUNCIÓN / CARGO:

ARADO

PERSONAS A CARGO:

TRACTORISTA

1. PROCESO DE ARADO DEL TERRENO:



ELABORÓ:	APROBÓ:	FECHA:	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO	PÁGINA:
----------	---------	--------	-------------------------	---------

➤ **PROCEDIMIENTO DE ARADO DEL TERRENO:**

PROCESO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
<p>1. SELECCIÓN DEL TERRENO</p>	<p>Esta selección incluye escoger un terreno apto en condiciones climáticas, suelos fértiles y relativamente planos, para el cultivo de la papa.</p>	<p>Gerente</p>
<p>2. ESTUDIO DEL SUELO</p>	<p>Se revisa las condiciones físicas del terreno, en cuanto a la existencia de plagas y maleza (hierbas) arraigadas en el suelo.</p>	<p>Administrador General</p>
<p>3. APLICACIÓN DE HERBICIDAS Y FUNGICIDAS AL SUELO.</p>	<p>El no cumplimiento de las condiciones físicas, revisadas en el estudio del suelo, implicaría hacer uso de herbicidas y fungicidas para el erradicamiento de maleza (hierbas) y plagas.</p>	<p>Operario</p>
<p>4. TRASLADO DEL</p>	<p>Se toma el alquiler de maquinaria (tractor) para el arado que será utilizado por</p>	<p>Tractorista</p>

TRACTOR AL TERRENO.	horas dependiendo de la extensión del terreno	
5. ARADO CON DISCOS.	Se pasa el arado de discos al terreno hasta que se considere que la tierra este suelta y apta para la siembra.	Tractorista

DEPENDENCIA:

DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN

SUPERVISIÓN DIRECTA:

ADMINISTRADOR GENERAL

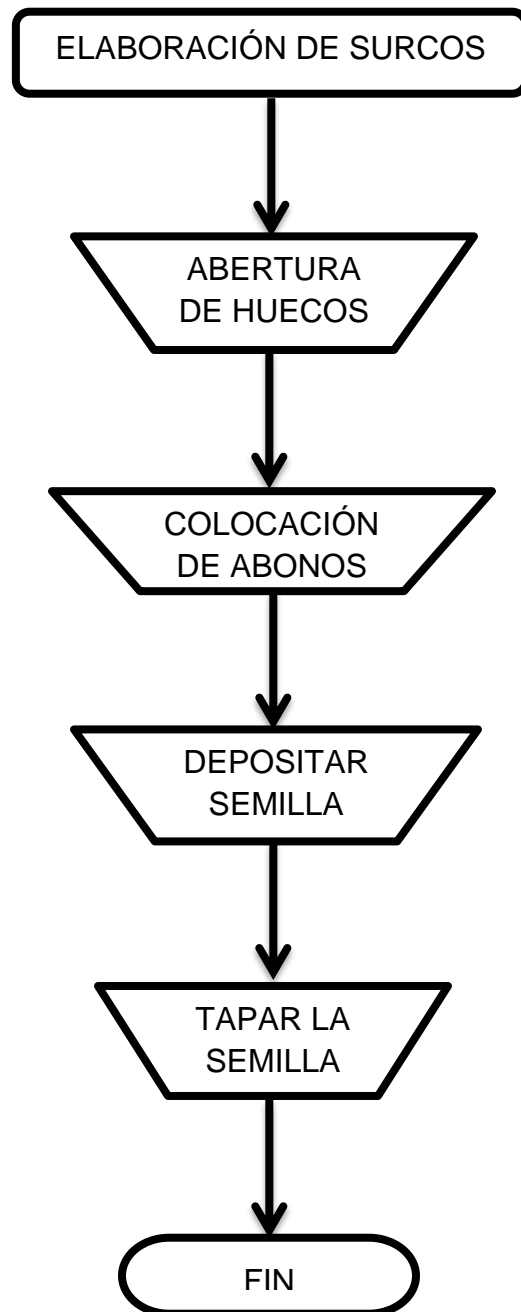
FUNCIÓN / CARGO:

SEMBRADO

PERSONAS A CARGO:

OPERARIOS

2. PROCESO DE SEMBRADO DE LA SEMILLA:



ELABORÓ:	APROBÓ:	FECHA:	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO	PÁGINA:
----------	---------	--------	-------------------------	---------

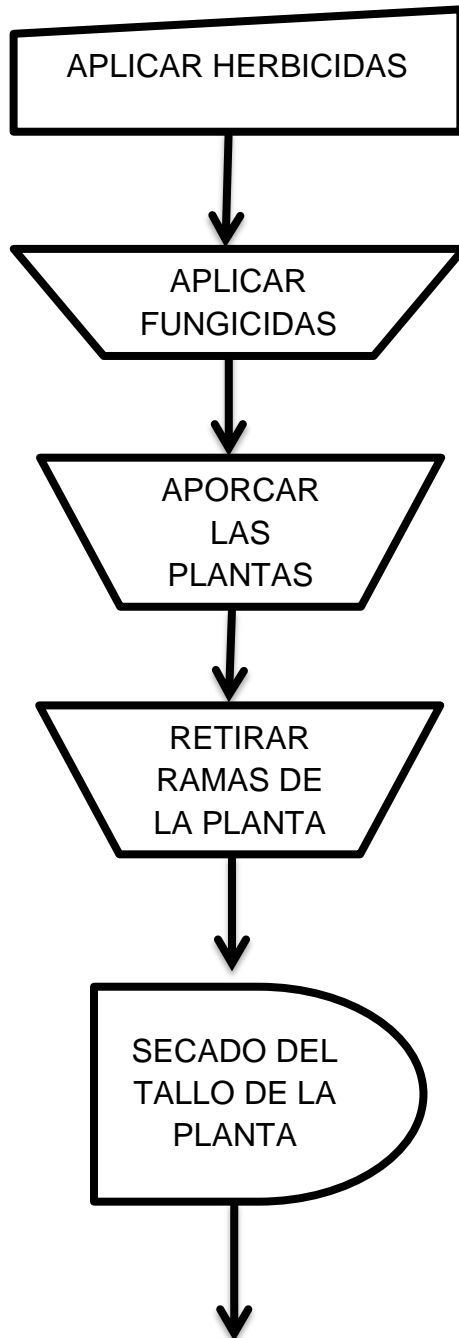
PROCEDIMIENTO DE SEMBRADO DE LA SEMILLA:

PROCESO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1. ELABORACIÓN DE SURCOS.	Los cultivos de papa se realizan a través de surcos, de forma manual, para facilitar el drenaje y el mantenimiento del cultivo, con una distancia aproximada de 25 cm entre surco y surco.	Operarios
2. ABERTURA DE HUECOS.	Se realiza lo que comúnmente se conoce como hueco de forma superficial con un aproximado de 10 cm de hondo, y con una distancia aproximada de 20cm entre hueco y hueco.	Operarios
3. COLOCACIÓN DE ABONOS.	En cada hueco que se realizó se colocan abonos fertilizantes para la germinación de una semilla de calidad.	Operarios
4. DEPOSITAR SEMILLA	Se depositan entre una y dos semillas en cada hueco.	Operarios

<p>5. TAPAR LA SEMILLA</p>	<p>Se tapan las semillas con la misma tierra del surco.</p>	<p>Operarios</p>
-----------------------------------	---	------------------

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN
 SUPERVISIÓN DIRECTA: ADMINISTRADOR GENERAL
 FUNCIÓN / CARGO: MANTENIMIENTO
 PERSONAS A CARGO: OPERARIOS

3. PROCESO DE MANTENIMIENTO DEL CULTIVO:



FIN

ELABORÓ:	APROBÓ:	FECHA:	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO	PÁGINA:
----------	---------	--------	-------------------------	---------

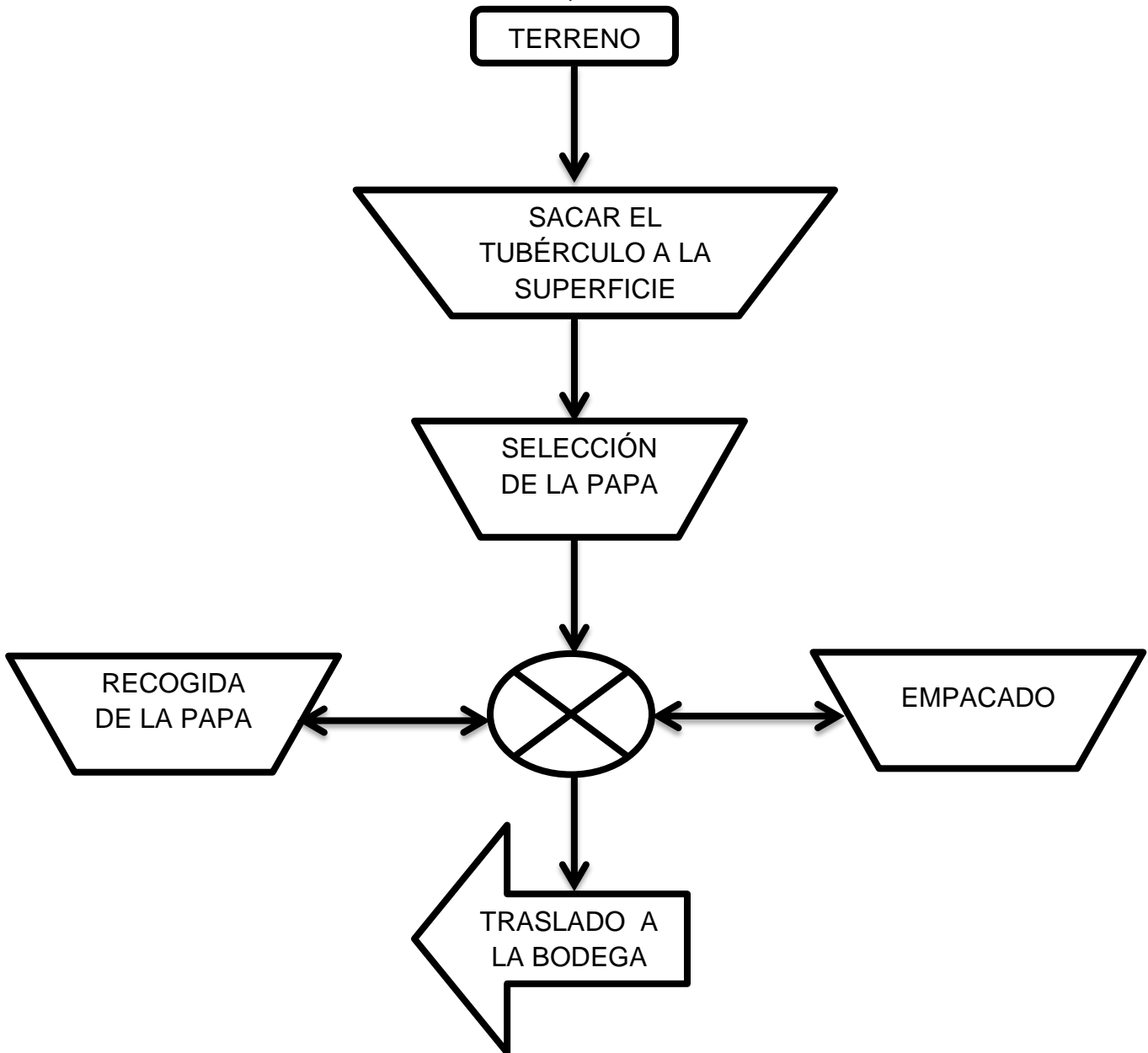
✘ **PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO DEL CULTIVO:**

PROCESO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1. APLICAR HERBICIDAS	Antes de la germinación de la semilla con un aproximado entre 15 y 30 días de plantación, se aplican herbicidas contra la maleza del cultivo por medio de máquinas fumigadoras manuales.	Operarios
2. APLICAR FUNGICIDAS	Se aplican fungicidas para curar la planta tres veces por semana , desde el inicio de la germinación dela semilla (Aproximado de 30 días) hasta la madurez de la planta.	Operarios
3. APORCAR LAS PLANTAS	Una vez transcurrido aproximadamente 65 días del crecimiento del tubérculo, se procede a aporcar cada plantación	Operarios

	dentro del cultivo.	
4. RETIRAR RAMAS DE LA PLANTA	La retirada de las ramas de cada planta del cultivo, es realizada manualmente con un aproximado de 30 días antes de desenterrar el tubérculo.	Operarios
5. SECADO DEL TALLO DE LA PLANTA	Se espera aproximadamente un periodo de 30 días para que el tallo de la planta se seque completamente antes de desenterrar el tubérculo.	Operarios

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN
SUPERVISIÓN DIRECTA: ADMINISTRADOR GENERAL
FUNCIÓN / CARGO: SELECCIÓN, RECOGIDA Y EMPAQUE.
PERSONAS A CARGO: OPERARIO

4. PROCESO DE SELECCIÓN, RECOGIDA Y EMPAQUE DE LA PAPA:





ELABORÓ:	APROBÓ:	FECHA:	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO	PÁGINA:
----------	---------	--------	----------------------------	---------

✕ PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN, RECOGIDA Y EMPAQUE DE LA PAPA:

PROCESO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1. SACAR EL TUBÉRCULO A LA SUPERFICIE.	Los tubérculos que se producen en cada una de las plantaciones que fueron sembradas son sacados a la superficie de forma manual.	Operarios
2. SELECCIÓN DE LA PAPA	• Los procesos de selección y recogida de la papa son realizados simultáneamente por cada operario, depositando de forma inmediata el tubérculo	

	<p>en su debido empaque.</p> <ul style="list-style-type: none"> •En el momento de la recolección la papa es seleccionada por cada operario según su tamaño en 2 tipos diferentes (cero, pareja) 	Operarios
<p>3. RECOGIDA DE LA PAPA.</p>	<p>Es cuando el operario encargado de la recolección, retira el tubérculo del suelo y lo deposita en su debido empaque.</p>	Operarios
<p>4. EMPACADO.</p>	<ul style="list-style-type: none"> •Para el empacado de la papa sin procesar es utilizada la bolsa de fibra conocida comúnmente como (costal), que tendrá una capacidad de almacenamiento de 4 arrobas por cada bolsa de fibra. •Al momento de empacar el tubérculo, el operario tendrá que utilizar bolsas de fibra separadas según su debido tamaño (cero, 	Operarios

	pareja).	
5. TRASLADO A LA BODEGA	Luego de terminar de empacar todos los tubérculos que se produjeron en el lugar del cultivo, se procede a trasladar lo que comúnmente se conoce como bultos de papa del punto de siembra del cultivo a la bodega de almacenamiento.	Operarios
6. ALMACENAMIENTO EN BODEGA.	Son llevados lo que se conoce comúnmente se conoce como bultos de papa a la bodega, donde son almacenados mientras se realiza la negociación y el traslado a los puntos de venta en la ciudad de Bogotá.	Operarios

MANUAL DE FUNCIONES

EMPRESA AGROPECUARIA DE ZIPAQUIRÁ

**“ERNESTO RODRÍGUEZ SILVA Y
CÍA SOCIEDAD EN COMANDITA”**

2015

PRESENTACIÓN

Para la elaboración del manual de funciones se tuvo en cuenta un formato tipo plantilla, que se adaptara a las necesidades que requiere la compañía.

Esta plantilla contiene la siguiente información:

- I. **Identificación:** - cargo.
 - Área.
 - Naturaleza del empleo.
 - Jefe inmediato.

- II. **Descripción del cargo:** Es el propósito principal del cargo.

- III. **Funciones específicas:** Son incluidas todas las tareas o actividades que realiza el ocupante del cargo.

- IV. **Requisitos:** - Nivel educativo.
 - Habilidades: técnicas, humanas, conocimiento.

- V. **Experiencia:** Se describe el tiempo que requiere tener y en que debe tener experiencia el ocupante del cargo y si es necesario para el cargo.

Además la empresa cuenta con normas internas para efectos laborales, que están concentradas en el reglamento interno de trabajo, prescrito por el empleador **ERNESTO RODRÍGUEZ SILVA Y CIA S EN C.**, sus disposiciones quedan sometidas tanto por el empleador como todos sus trabajadores. Este reglamento hace parte de los contratos individuales de trabajo, celebrados o que se celebren con todos los trabajadores.

El buen desempeño de la compañía depende del cumplimiento de las actividades diarias para la cual han sido contratados los trabajadores, considerando que todas estas labores son igual de importantes para mantener el equilibrio en su

funcionamiento; es por esto que la compañía ha decidido estructurar a través de un manual de funciones un equipo de trabajo que cumpla con las necesidades y requerimientos que la empresa exige, para aprovechar de la mejor manera cada una de las capacidades personales, profesionales y laborales que pueda desarrollar cada tipo de empleado en su área de trabajo.

MANUAL DE FUNCIONES

I. IDENTIFICACIÓN

CARGO	Administrador general
ÁREA	Producción y ventas
NATURALEZA DEL EMPLEO	Periodo fijo
JEFE INMEDIATO	Subgerente

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Persona encargada de planear, organizar, orientar y evaluar el desempeño del personal a su cargo. Tiene como objetivo velar por el buen funcionamiento y cumplimiento de todas las actividades que se desarrollan en el área de producción y ventas.

III. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Revisar y hacer cumplir el reglamento interno de trabajo.
2. Seleccionar, contratar, inducir y evaluar el desempeño del personal a su cargo, con previa autorización del subgerente.
3. Revisar las hojas de vida del personal del área de producción y ventas.
4. Llevar un registro en una planilla del personal a cargo, con respeto a datos personales, días y horarios

laborados, vacaciones, permisos, incapacidades, asignación salarial, nombramiento de personal, destituciones.

5. Entregar mensualmente la planilla de registro del personal a su cargo a la contadora pública.
6. Autorizar o negar las licencias o permisos para ausencia durante las horas de trabajo.
7. Reportar al gerente las novedades del personal y las demás que le sean asignadas.
8. Revisar las condiciones físicas y adecuación del terreno antes de la siembra de la papa.
9. Orientar y revisar las labores que fueron asignadas a los operarios.
10. Solicitar al subgerente los materiales necesarios para las labores operativas (herramientas de trabajo, semillas, herbicidas, fungicidas, abonos, empaques).
11. Apoyar al subgerente en el proceso de negociación y comercialización de la papa sin procesar.
12. Llevar un registro de los bultos de papa sin procesar que ingresan y salen de bodega.

13. Acompañamiento al conductor de camión al punto de venta del producto.

IV. REQUISITOS

NIVEL EDUCATIVO

Título profesional como administrador de empresas o como ingeniero agrónomo.

HABILIDADES

TÉCNICAS

1. Capacidad de organización y planeación de las actividades a realizar por el personal a su cargo de la forma más eficiente posible.
2. Compromiso con la organización.

HUMANAS

Excelente comunicación, persona sociable, tolerante, responsable, respetuosa, adaptación al cambio, disciplina, relaciones interpersonales, colaboración, calidad del trabajo, trabajo en equipo, confiabilidad, iniciativa, comunicación laboral.

CONOCIMIENTO

1. Técnicas en el manejo del área agropecuaria.
2. Manejo de un alto volumen de personal.
3. Manejo en ventas.

V. EXPERIENCIA

Mínimo dos (2) años de experiencia en este oficio o en trabajos similares, o en actividades relacionadas con el cargo.

MANUAL DE FUNCIONES

I. IDENTIFICACIÓN

CARGO	Conductor de camión
ÁREA	Producción y ventas
NATURALEZA DEL EMPLEO	Periodo fijo
JEFE INMEDIATO	Administrador general

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Persona encargada de conducir camiones pesados para el transporte de papa sin procesar.

III. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Conducir el camión desde los terrenos de cultivo de la papa sin procesar hasta el punto de venta (corabastos).
2. Obtener los debidos permisos y documentos requeridos para transportar carga pesada.
3. Realizar reparaciones mínimas al vehículo.
4. Registrar en planilla la información de la carga que es transportada.
5. Velar por las condiciones de seguridad tanto del vehículo como de la carga que le fue entregada.

6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el administrador general.

IV. REQUISITOS

NIVEL EDUCATIVO

Bachiller académico.

HABILIDADES

TÉCNICAS

1. Manejo de vehículos de carga pesada.
2. Realizar mantenimientos o reparaciones menores al vehículo.

HUMANAS

Excelente comunicación con sus compañeros de trabajo y sus jefes inmediatos, responsabilidad, puntualidad, lealtad, compromiso y respeto.

CONOCIMIENTO

1. De la normatividad nacional vehicular sobre el cargue y transporte de carga de alimentos pesados. (documentación y el equipo de carretera).
2. Normas de tránsito.

	3. Del transporte de productos agropecuarios.
V. EXPERIENCIA	
Tener por lo menos 3 años de experiencia en la conducción de camiones de carga de productos agropecuarios.	

MANUAL DE FUNCIONES	
I. IDENTIFICACIÓN	
CARGO	Tractorista
ÁREA	Producción y ventas
NATURALEZA DEL EMPLEO	Periodo fijo
JEFE INMEDIATO	Administrador general
II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Conduce maquinaria pesada (tractor) para el arado de terrenos aptos para cultivos de papa sin procesar.	
III. FUNCIONES ESPECIFICAS	
1. Conducir el tractor en el área que se le indique.	

2. Arar las extensiones de tierra que le sean asignadas por el administrador general.
3. Acatar las indicaciones suministradas por el administrador general sobre el desarrollo de la labor de arar a realizar.
4. Revisar y perfeccionar el arado del terreno, si le es indicado por el administrador general.
5. Informar al administrador general una vez terminada su labor, para la inmediata revisión de las condiciones en que entrega el terreno.
6. Revisar el estado general del tractor, que presta el servicio de arar los terrenos, para determinar si este se encuentra con las debidas condiciones mecánicas, que garanticen la adecuada prestación del servicio.

IV. REQUISITOS

NIVEL EDUCATIVO	Bachiller académico.
HABILIDADES	
TÉCNICAS	1. Manejo de una máquina de gran dimensión como lo es el tractor.

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Realizar de forma adecuada la labor del arado.
HUMANAS	Responsabilidad, puntualidad, compromiso, respeto, buenas relaciones interpersonales, agilidad y dedicación.
CONOCIMIENTO	<ol style="list-style-type: none"> 1. En la conducción de tractores. 2. En el arado de grandes extensiones de tierra para el cultivo de productos agropecuarios. 3. Reparaciones mecánicas menores del tractor.
V. EXPERIENCIA	
Tener por lo menos 2 años de experiencia en la conducción de tractores y el arado de terrenos para cultivo de productos agropecuarios.	

MANUAL DE FUNCIONES

I. IDENTIFICACIÓN

CARGO	Contador público
ÁREA	Financiera
NATURALEZA DEL EMPLEO	Periodo fijo
JEFE INMEDIATO	Gerente general

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Profesional encargado del área contable y financiera de la empresa, así como también debe velar y suministrar oportunamente el registro y la información contable, para comunicarla de forma completa y clara a la junta de socios.

III. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Llevar la contabilidad general de la compañía.
2. Tener actualizados los libros de contabilidad.
3. Asistir periódicamente a las reuniones en las cuales sean convocados y cuando la Gerencia General lo disponga.
4. Presentar informes periódicos de su actividad al gerente general y a la Junta de Socios.

5. Elaborar y presentar cada treinta y uno (31) de diciembre de cada año el balance general y el estado de resultados, junto con los debidos informes y documentos que exija la ley.
6. Realizar la respectiva liquidación y contabilización de la nómina.
7. Realizar la liquidación de las prestaciones sociales de los empleados.
8. Elaboración y presentación de la declaración de renta, y de IVA.
9. Elaboración y presentación anual de información exógena.
10. Responder y atender los requerimientos recibidos por las diferentes entidades gubernamentales (DIAN, Cámara de Comercio, aseguradoras, entre otras.)
11. Revisión de facturación y elaboración de los soportes contables.
12. Consultar diariamente la página de la DIAN en la actualización tributaria y mantener informado a la junta de socios.
13. Revisar mensualmente Conciliaciones Bancarias.

14. Demás actividades tanto contables como tributarias que sean necesarias para el correcto funcionamiento de la empresa.

IV. REQUISITOS

NIVEL EDUCATIVO

Ser contador público titulado.
Poseer tarjeta profesional vigente.

HABILIDADES

TÉCNICAS

- Manejo de paquete contable.
- Aplicar sus conocimientos en forma crítica y analítica en el manejo de información contable, tributaria y tributaria.

HUMANAS

Responsabilidad, respeto, cordialidad, honestidad, lealtad, compromiso, liderazgo, disciplina, trabajo en equipo, toma de decisiones,

CONOCIMIENTO

- Dominio de la información actualizada sobre su área de trabajo en los procesos contables y tributarios y en su actividad profesional.
- Actualización constante en materia

	contable, tributaria y financiera.
--	------------------------------------

V. EXPERIENCIA	
-----------------------	--

Tener por lo menos 5 años de experiencia en esta área o en cargos similares.	
--	--

CERTIFICADO



CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA

FECHA: 2015/03/16

HORA: 15:35:23

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN: XAFcC9iysA

OPERACION: R044934104

PAGINA: 1

ESTE CERTIFICADO FUÉ GENERADO ELECTRÓNICAMENTE Y CUENTA CON TOTAL VALIDEZ JURÍDICA, SEGÚN LO DISPUESTO EN LA LEY 527 DE 1999

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACION LEGAL O INSCRIPCION DE DOCUMENTOS.

LA CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA, CON FUNDAMENTO EN LAS MATRICULAS E INSCRIPCIONES DEL REGISTRO MERCANTIL

CERTIFICA:

NOMBRE : ERNESTO RODRIGUEZ SILVA Y CIA S EN C

N.I.T. : 830144033-2 ADMINISTRACION : DIRECCION SECCIONAL DE IMPUESTOS DE BOGOTA

DOMICILIO : BOGOTA D.C.

CERTIFICA:

MATRICULA NO: 01394362 DEL 13 DE JULIO DE 2004

CERTIFICA:

RENOVACION DE LA MATRICULA :8 DE ABRIL DE 2014

ULTIMO AÑO RENOVADO : 2014

CERTIFICA:

DIRECCION DE NOTIFICACION JUDICIAL : CL 6 NO. 37 40

MUNICIPIO : ZIPAQUIRA (CUNDINAMARCA)

EMAIL DE NOTIFICACION JUDICIAL : cnguevarag@gmail.com

DIRECCION COMERCIAL : TV 33 NO. 137 89

MUNICIPIO : BOGOTA D.C.

EMAIL COMERCIAL : cnguevarag@gmail.com

CERTIFICA:

CONSTITUCION : QUE POR ESCRITURA PUBLICA NO. 0000416 DE NOTARIA PRIMERA DE LA CALERA DEL 13 DE JULIO DE 2004 , INSCRITA EL 13 DE JULIO DE 2004 BAJO EL NUMERO 00943047 DEL LIBRO IX, SE CONSTITUYO LA SOCIEDAD COMERCIAL DENOMINADA: ERNESTO RODRIGUEZ SILVA Y CIA S EN C

CERTIFICA:

VIGENCIA: QUE LA SOCIEDAD NO SE HALLA DISUELTA. DURACION HASTA EL 13 DE JULIO DE 2054 .

*** CONTINUA ***

CERTIFICADO



CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA

FECHA: 2015/03/16

HORA: 15:35:23

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN: XAFcC9iysA

OPERACION: R044934104

PAGINA: 2

ESTE CERTIFICADO FUÉ GENERADO ELECTRÓNICAMENTE Y CUENTA CON TOTAL VALIDEZ JURÍDICA, SEGÚN LO DISPUESTO EN LA LEY 527 DE 1999

CERTIFICA:

OBJETO SOCIAL : EL OBJETO PRINCIPAL DELA SOCIEDAD SERA LA REALIZACION DIRECTA O A TRAVES DE TERCEROS DE TODA CLASE DE ACTOS U OPERACIONES MERCANTILES EN EL SECTOR AGROPECUARIO, PRODUCCION Y COMERCIALIZACION DE INSUMOS AGRICOLAS, EXPLOTACION AGROPECUARIA DE PREDIOS RURALES DE SU PROPIEDAD O DE EXTRAÑOS. EN DESARROLLO DE SU OBJETO SOCIAL PRINCIPAL, LA SOCIEDAD PODRA EFECTUAR TODOS LOS ACTOS, CONTRATOS Y OPERACIONES CIVILES, COMERCIALES Y FINANCIERAS, QUE FUEREN NECESARIAS Y CONDUCENTES PARA EL LOGRO DE SUS FINES TALES COMO : A) COMPRAR Y VENDER TODA CLASE DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES, DAR EN PRENDA LOS PRIMEROS E HIPOTECAR LOS SEGUNDOS. B) CELEBRAR CONTRATOS DE ASOCIACION O COSOCIEDAD, CONSTITUIR, TOMAR INTERESES O PARTICIPAR EN SOCIEDADES, EMPRESAS, ENTIDADES O ASOCIACIONES QUE TENGAN OBJETO SIMILAR, COMPLEMENTARIO O AUXILIAR AL SUYO, BIEN SEA NACIONALES O EXTRANJERAS O ABSORBER TAL CLASE DE EMPRESAS O SOCIEDADES. C) DAR O TOMAR EN ARRENDAMIENTO, EN OPCION O PARA SU ADMINISTRACION, TODA CLASE DE BIENES MUEBLES O INMUEBLES, GRAVARLOS EN CUALQUIER FORMA COMO GARANTIA DE SUS PROPIAS OBLIGACIONES O DE TERCEROS, PIGNORARLOS Y EFECTUAR CONSTRUCCIONES. D) TOMAR O DAR DINERO EN MUTUO, CON O SIN GARANTIA DE LOS BIENES SOCIALES Y CELEBRAR TODA CLASE DE OPERACIONES CON ENTIDADES DE CREDITO O DE SEGUROS. E) GIRAR, ENDOSAR, DEPOSITAR, DESCONTAR, PROTESTAR, ACEPTAR, AVALAR, COBRAR, CEDER, ANULAR, CANCELAR, DAR Y RECIBIR LETRAS DE CAMBIO, PAGARES, CHEQUES Y CUALQUIER OTRO TITULO VALOR O EFECTO DE COMERCIO, DOCUMENTOS CIVILES, EMITIR BONOS CON O SIN GARANTIA Y CELEBRAR EL CONTRATO COMERCIAL DE CAMBIO EN TODAS SUS FORMAS. F) PROMOVER, FORMAR, ORGANIZAR, FINANCIAR EMPRESAS QUE TENGAN OBJETOS ANALOGOS, AUXILIARES O COMPLEMENTARIO A LOS DE LA SOCIEDAD Y EN GENERAL, EJECUTAR EN SU PROPIO NOMBRE O POR CUENTA

*** CONTINUA ***

CERTIFICADO



CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA

FECHA: 2015/03/16

HORA: 15:35:23

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN: XAFcC9iysA

OPERACION: R044934104

PAGINA: 3

ESTE CERTIFICADO FUÉ GENERADO ELECTRÓNICAMENTE Y CUENTA CON TOTAL VALIDEZ JURÍDICA, SEGÚN LO DISPUESTO EN LA LEY 527 DE 1999

DE TERCEROS O CON PARTICIPACION, TODOS LOS ACTOS Y CONTRATOS NECESARIOS PARA EL LOGRO DE LOS FINES DE LA SOCIEDAD. G) INTERVENIR ANTE TERCEROS COMO ACREEDORA O COMO DEUDORA EN TODA CLASE DE OPERACIONES DE CREDITO, DANDO O RECIBIENDO LAS GARANTIAS DEL CASO CUANDO HAYA LUGAR A ELLO. H) TRANSFORMARSE EN OTRO TIPO LEGAL DE SOCIEDAD O FUSIONARSE CON OTRA U OTRAS SOCIEDADES. I) FORMULAR PROPUESTAS Y PARTICIPAR EN TODA CLASE DE LICITACIONES, EN SU PROPIO NOMBRE O EN REPRESENTACION DE TERCEROS ANTE ENTIDADES PUBLICAS O PRIVADAS CUYO FIN SEA LA CELEBRACION DE CONTRATOS RELACIONADOS CON EL OBJETO DE LA SOCIEDAD. J) CELEBRAR CON ESTABLECIMIENTOS DE CREDITO TODA CLASE DE OPERACIONES COMO DEPOSITOS, PRESTAMOS, DESCUENTOS, GIROS, ETC. K) ABRIR, ADQUIRIR, MANEJAR Y VENDER ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES, INDUSTRIALES E INMUEBLES, EN CUALQUIER LUGAR DEL PAIS O DEL EXTERIOR. L) EN GENERAL, CELEBRAR Y EJECUTAR TODOS LOS ACTOS Y CONTRATOS PREPARATORIOS, COMPLEMENTARIOS O NECESARIOS DE TODAS LAS ACTIVIDADES QUE COMPRENEN SU OBJETO SOCIAL, LOS QUE SE RELACIONEN CON LA EXISTENCIA Y FUNCIONAMIENTO DE LA SOCIEDAD Y LOS DEMAS QUE SEAN CONDUCENTES O UTILES AL LOGRO DE LOS FINES SOCIALES.

CERTIFICA:

CAPITAL Y SOCIOS: \$150,000,000.00 DIVIDIDO EN 150,000.00 CUOTAS CON VALOR NOMINAL DE \$1,000.00 CADA UNA, DISTRIBUIDO ASI :

- SOCIO GESTOR (S)

RODRIGUEZ SILVA ERNESTO C.C. 000000000406445
NO. CUOTAS: 0.00 VALOR: \$0.00

- SOCIO COMANDITARIO (S)

RODRIGUEZ MONTAÑO LUIS EDUARDO C.C. 000001076655124
NO. CUOTAS: 50,000.00 VALOR: \$50,000,000.00

RODRIGUEZ MONTAÑO DIANA ROCIO C.C. 000001074888250

*** CONTINUA ***

CERTIFICADO



CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA

FECHA: 2015/03/16

HORA: 15:35:23

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN: XAFcC9iysA

OPERACION: R044934104

PAGINA: 4

ESTE CERTIFICADO FUÉ GENERADO ELECTRÓNICAMENTE Y CUENTA CON TOTAL VALIDEZ JURÍDICA, SEGÚN LO DISPUESTO EN LA LEY 527 DE 1999

NO. CUOTAS: 50,000.00	VALOR: \$50,000,000.00
RODRIGUEZ PERDOMO LAURA VALENTINA	T.I. 000001000272847
NO. CUOTAS: 50,000.00	VALOR: \$50,000,000.00
TOTALES	
NO. CUOTAS: 150,000.00	VALOR: \$150,000,000.00

CERTIFICA:

REPRESENTACION LEGAL : LA ADMINISTRACION Y LA REPRESENTACION LEGAL, QUE DE CONFORMIDAD CON LA LEY CORRESPONDE AL SOCIO GESTOR Y RECAE POR CONSIGUIENTE EN ERNESTO RODRIGUEZ SILVA, MIENTRAS VIVA, EN CASO DE MUERTE O INCAPACIDAD FISICA O MENTAL DE CARACTER DEFINITIVO ACTUARA INDISTINTAMENTE COMO SOCIOS GESTORES DE LA SOCIEDAD DIANA ROCIO RODRIGUEZ MONTAÑO Y LUIS EDUARDO RODRIGUEZ MONTAÑO, LAURA VALENTINA RODRIGUEZ PERDOMO DE MANERA CONJUNTA Y UNA VEZ TENGA LA PLENA CAPACIDAD PARA ELLO.

CERTIFICA:

** NOMBRAMIENTOS **

QUE POR ESCRITURA PUBLICA NO. 0000416 DE NOTARIA 1 DE LA CALERA (CUNDINAMARCA) DEL 13 DE JULIO DE 2004, INSCRITA EL 13 DE JULIO DE 2004 BAJO EL NUMERO 00943047 DEL LIBRO IX, FUE (RON) NOMBRADO (S):

NOMBRE	IDENTIFICACION
SOCIO GESTOR PRINCIPAL	
RODRIGUEZ SILVA ERNESTO	C.C. 000000000406445
SOCIO GESTOR PRINCIPAL	
RODRIGUEZ MONTAÑO DIANA ROCIO	C.C. 000001074888250
SOCIO GESTOR PRINCIPAL	
RODRIGUEZ MONTAÑO LUIS EDUARDO	C.C. 000001076655124
SOCIO GESTOR PRINCIPAL	
RODRIGUEZ PERDOMO LAURA VALENTINA	T.I. 000001000272847

CERTIFICA:

FACULTADES DEL REPRESENTANTE LEGAL : LA REPRESENTACION DE LA

*** CONTINUA ***

CERTIFICADO



CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA

FECHA: 2015/03/16

HORA: 15:35:23

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN: XAFcC9iysA

OPERACION: R044934104

PAGINA: 5

ESTE CERTIFICADO FUÉ GENERADO ELECTRÓNICAMENTE Y CUENTA CON TOTAL VALIDEZ JURÍDICA, SEGÚN LO DISPUESTO EN LA LEY 527 DE 1999

SOCIEDAD ESTABLECIDA EN LA FORMA DE QUE DA CUENTA EL PRESENTE ARTICULO, LLEVARA IMPLICITA LA FACULTAD DE USAR LA FIRMA SOCIAL Y DE CELEBRAR LAS OPERACIONES CORRESPONDIENTES DENTRO DEL GIRO ORDINARIO DE LOS NEGOCIOS SOCIALES. SIN PREJUICIO DE LAS FACULTADES QUE LA LEY ASIGNA AL SOCIO GESTOR O SUS DELEGADOS, COMO REPRESENTANTES LEGALES Y ADMINISTRATIVOS DE LA SOCIEDAD, TENDRA ESTE LAS SIGUIENTES FACULTADES : EJECUTAR LAS DETERMINACIONES DE LA JUNTA DE SOCIOS Y PRESIDIR SUS SESIONES. CREAR LOS CARGOS QUE SEAN INDISPENSABLES PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA SOCIEDAD, NOMBRAR Y REMOVER LOS EMPLEADOS BAJO SU DEPENDENCIA , Y VELAR PORQUE LOS FUNCIONARIOS DE LA SOCIEDAD , CUMPLAN SUS DEBERES. CONSTITUIR LOS APODERADOS JUDICIALES Y EXTRAJUDICIALES QUE ESTIMEN NECESARIOS PARA REPRESENTAR A LA SOCIEDAD Y DELEGARLES LAS FUNCIONES QUE A BIEN TENGAN. CELEBRAR LOS ACTOS Y CONTRATOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DEL OBJETO SOCIAL. CUIDAR LA RECAUDACION E INVERSION DE LOS FONDOS DE LA SOCIEDAD. ELABORAR EL INFORME QUE DEBEN PRESENTAR A LA JUNTA DE SOCIOS EN SUS SESIONES ORDINARIAS. PRESENTAR A LA JUNTA DE SOCIOS, CUANDO ESTA LO SOLICITE, INFORMES SOBRE DETERMINADOS ASPECTOS DE LA MARCHA DE LOS NEGOCIOS SOCIALES Y SOBRE LOS RESULTADOS ECONOMICOS DE LA COMPAÑIA. CONVOCAR A LA JUNTA DE SOCIOS DE CONFORMIDAD CON LO PREVISTO EN EL ARTICULO 8 DE ESTOS ESTATUTOS. PROMOVER Y SOSTENER TODA CLASE DE JUICIOS , GESTIONES O RECLAMACIONES NECESARIAS PARA LA DEFENSA DE LOS INTERESES SOCIALES Y, CUMPLIR LAS DEMAS FUNCIONES QUE LE ASIGNE LA JUNTA DE SOCIOS Y LAS QUE POR NATURALEZA DEL CARGO LES CORRESPONDA DE ACUERDO CON LA LEY Y ESTOS ESTATUTOS. EN DESARROLLO DE SUS FUNCIONES Y CON LOS REQUISITOS QUE SEÑALAN LA LEY Y LOS ESTATUTOS. EL GESTOR O SUS DELEGADOS CONJUNTA O SEPARADAMENTE, PODRAN SIN LIMITACION ALGUNA POR SU CLASE O CUANTIA : COMPRAR,

*** CONTINUA ***

CERTIFICADO



CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA

FECHA: 2015/03/16

HORA: 15:35:23

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN: XAFcC9iysA

OPERACION: R044934104

PAGINA: 6

ESTE CERTIFICADO FUÉ GENERADO ELECTRÓNICAMENTE Y CUENTA CON TOTAL VALIDEZ JURÍDICA, SEGÚN LO DISPUESTO EN LA LEY 527 DE 1999

VENDER, CONTRATAR, TRAMITAR , NOMBRAR APODERADOS JUDICIALES Y EXTRAJUDICIALES , COMPROMETER, ARBITRAR , COMPENSAR, DESISTIR , CONFUNDIR, NOVAR , INTERPONER TODO GENERO DE RECURSOS, COMPARECER EN LOS JUICIOS QUE PROMUEVAN CONTRA LA SOCIEDAD O QUE ELLA DEBA PROMOVER , RECIBIR DINEROS EN MUTUO, CELEBRAR EL CONTRATO DE CAMBIO EN TODAS SUS MANIFESTACIONES, Y FIRMAR LETRAS , PAGARES, CHEQUES, EJECUTAR PRESTAMO BANCARIOS, GIRAR CHEQUES, LIBRANZAS, GIROS Y TODA CLASE DE TITULOS VALORES, ASI COMO NEGOCIARLOS , ACEPTARLOS , ENDOSARLOS, TENERLOS, PRESTARLOS, COBRARLOS, PAGARLOS , EXIGIR , COBRAR, Y PERCIBIR CUALESQUIERA CANTIDAD DE DINERO QUE SE ADEUDE A LA SOCIEDAD O QUE ELLA TENGA DERECHO U OBLIGACIONES DE COBRAR, CONDONAR DEUDAS, Y EN FIN DESARROLLAR TODAS LAS ACTIVIDADES QUE EL DESEMPEÑO DE SU CARGO Y EL LOGRO DEL OBJETO SOCIAL REQUIERA.

CERTIFICA:

DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL CODIGO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y DE LO CONTENCIOSO Y DE LA LEY 962 DE 2005, LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DE REGISTRO AQUI CERTIFICADOS QUEDAN EN FIRME DIEZ (10) DIAS HABILES DESPUES DE LA FECHA DE INSCRIPCION, SIEMPRE QUE NO SEAN OBJETO DE RECURSOS.

* * * EL PRESENTE CERTIFICADO NO CONSTITUYE PERMISO DE * * *
* * * FUNCIONAMIENTO EN NINGUN CASO * * *

INFORMACION COMPLEMENTARIA

LOS SIGUIENTES DATOS SOBRE PLANEACION DISTRITAL SON INFORMATIVOS
FECHA DE ENVIO DE INFORMACION A PLANEACION DISTRITAL : 6 DE ENERO DE 2015

SEÑOR EMPRESARIO, SI SU EMPRESA TIENE ACTIVOS INFERIORES A 30.000

*** CONTINUA ***

CERTIFICADO



CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA

FECHA: 2015/03/16

HORA: 15:35:23

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN: XAFcC9iysA

OPERACION: R044934104

PAGINA: 7

ESTE CERTIFICADO FUÉ GENERADO ELECTRÓNICAMENTE Y CUENTA CON TOTAL VALIDEZ JURÍDICA, SEGÚN LO DISPUESTO EN LA LEY 527 DE 1999

SMLMV Y UNA PLANTA DE PERSONAL DE MENOS DE 200 TRABAJADORES, USTED TIENE DERECHO A RECIBIR UN DESCUENTO EN EL PAGO DE LOS PARAFISCALES DE 75% EN EL PRIMER AÑO DE CONSTITUCION DE SU EMPRESA, DE 50% EN EL SEGUNDO AÑO Y DE 25% EN EL TERCER AÑO. LEY 590 DE 2000 Y DECRETO 525 DE 2009.

RECUERDE INGRESAR A www.supersociedades.gov.co PARA VERIFICAR SI SU EMPRESA ESTA OBLIGADA A REMITIR ESTADOS FINANCIEROS. EVITE SANCIONES.

** ESTE CERTIFICADO REFLEJA LA SITUACION JURIDICA DE LA **
** SOCIEDAD HASTA LA FECHA Y HORA DE SU EXPEDICION... **

EL SECRETARIO DE LA CAMARA DE COMERCIO,

LA FIRMA DIGITAL DEL SECRETARIO DE LA CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA Y LA ESTAMPA CRONOLOGICA CONTENIDAS EN ESTE CERTIFICADO ELECTRONICO, SE ENCUENTRAN EMITIDAS POR UNA ENTIDAD DE CERTIFICACION ABIERTA AUTORIZADA Y VIGILADA POR LA SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO, DE CONFORMIDAD CON LAS EXIGENCIAS ESTABLECIDAS EN LA LEY 527 DE 1999 PARA LA VALIDEZ JURIDICA Y PROBATORIA DE LOS DOCUMENTOS ELECTRONICOS.

LA FIRMA DIGITAL NO ES UNA FIRMA DIGITALIZADA O ESCANEADA, POR LO TANTO, LA FIRMA DIGITAL Y ESTAMPA CRONOLOGICA QUE ACOMPAÑAN ESTE DOCUMENTO LAS PODRA VERIFICAR A TRAVES DE SU APLICATIVO VISOR DE DOCUMENTOS PDF.

*** CONTINUA ***

CERTIFICADO



CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA

FECHA: 2015/03/16

HORA: 15:35:23

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN: XAFcC9iysA

OPERACION: R044934104

PAGINA: 8

ESTE CERTIFICADO FUÉ GENERADO ELECTRÓNICAMENTE Y CUENTA CON TOTAL VALIDEZ JURÍDICA, SEGÚN LO DISPUESTO EN LA LEY 527 DE 1999

NO OBSTANTE, SI USTED VA A IMPRIMIR ESTE CERTIFICADO, LO PUEDE HACER DESDE SU COMPUTADOR, CON LA CERTEZA DE QUE EL MISMO FUE EXPEDIDO A TRAVÉS DEL CANAL VIRTUAL DE LA CCB Y QUE LA PERSONA O ENTIDAD A LA QUE USTED LE VA A ENTREGAR EL CERTIFICADO IMPRESO, PUEDE VERIFICAR POR UNA SOLA VEZ EL CONTENIDO DEL MISMO, INGRESANDO A LA PAGINA WEB DE LA CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA WWW.CCB.ORG.CO, SELECCIONANDO SERVICIOS EN LINEA Y POR LA OPCION VERIFICAR CERTIFICADOS ELECTRONICOS.

DICHO CERTIFICADO A VALIDAR ES LA IMAGEN DEL RESPECTIVO CERTIFICADO, CREADA EN EL MISMO MOMENTO EN QUE SE GENERÓ EL CERTIFICADO IMPRESO.

LA FIRMA MECÁNICA QUE ENCONTRARÁ EN EL CERTIFICADO ES UNA REPRESENTACIÓN GRÁFICA DE LA MISMA.



Soluciones
Contables y Tributarias

ERNESTO RODRIGUEZ SILVA Y CIA S EN C

NIT.830.144.033-2

BALANCE GENERAL

A 31 DE DICIEMBRE DE 2014

Expresado en pesos

ACTIVO

CORRIENTE

Disponible

Caja General	141.241	449.741
Banco de Bogotá # 7279002	308.500	

Deudores (Por venta de Papa sin procesar)

Manuel Gil - 310 6883092	13.818.000	68.048.000
Gabriel Salamanca - 320-2922438	29.815.000	
Ana Lucelida Torres Velasquez	21.833.000	
Anticipos de renta	2.582.000	

Inventarios

Insumos agrícolas	26.142.148	387.540.904
Cultivos en Desarrollo	361.398.756	

TOTAL ACTIVO CORRIENTE

456.038.645

PROPIEDAD - PLANTA Y EQUIPO

231.000.000

Predio el Consuelo	5.000.000
Predio el Cerrito	18.000.000
Predio los Laureles	35.000.000
Predio el Cadillal	50.000.000
Predio el Mortiño	2.000.000
Predio Peña del Borugo	4.000.000
Predio el Recuerdo	4.000.000
Predio los Olivos del Peñón	13.000.000
Predio el Porvenir	20.000.000
Predio Monte de Israel	65.000.000
Predios La Paz	15.000.000

Valorizaciones

Valorizaciones Predios	219.221.960	219.221.960
------------------------	-------------	-------------

TOTAL ACTIVO

906.260.605

PASIVO

CORRIENTE

349.901.427

Proveedores, salarios e impuestos

349.901.427

Pasivos Varios a largo plazo

241.693.021

Prestamo Banco de Bogotá 00254509795
desembolsado 03/06/2014

18.358.435

Deudas con terceros

223.334.586

TOTAL PASIVO

591.594.448

PATRIMONIO

Aportes	150.000.000
---------	-------------

Reservas	23.118.000
----------	------------

Utilidades de ejercicios anteriores	126.442.991
-------------------------------------	-------------

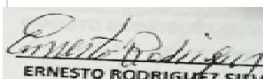
Utilidad del ejercicio	15.105.166
------------------------	------------


TOTAL PATRIMONIO

314.666.157

TOTAL PASIVO + PATRIMONIO

906.260.605


ERNESTO RODRIGUEZ SILVA
C.C.#406.445 de Sutatáusa
Representante Legal


Ernesto Rodríguez S en C
NIT: 830.144.033-2


CATHERINA GUEVARA GARZÓN
Contador Público
T.P.134185-T





Soluciones
Contables y Tributarias

ERNESTO RODRIGUEZ SILVA Y CIA S EN C

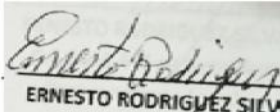
NIT.830.144.033-2


ESTADO DE RESULTADOS

DEL 1 DE ENERO A 31 DICIEMBRE DE 2014

Expresado en pesos

Ingresos operacionales (Venta de papa sin procesar)	1.040.000.000	
Total Ingresos Operacionales		1.040.000.000
TOTAL INGRESOS		1.040.000.000
COSTOS DE VENTAS		882.659.544
Costos	882.659.544	
GASTOS		142.235.290
OPERACIONALES DE ADMINISTRACION	142.235.290	-
UTILIDAD OPERACIONAL		15.105.166
UTILIDAD NETA		15.105.166


ERNESTO RODRIGUEZ SILVA
C.C.#406.445 de Sutatúsa
Representante Legal

 **Ernesto Rodríguez S en C**
Nit: 830.144.033-2


CATHERINE ROSKA GUEVARA GARZÓN
Contador Público
T.P.134185-T





Ernesto Rodríguez Silva y cia s en c
Cultivos agropecuarios

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CAPITULO I

ARTÍCULO 1. El presente es el Reglamento Interno de Trabajo prescrito por el empleador **ERNESTO RODRÍGUEZ SILVA Y CIA S EN C.**, sus disposiciones quedan sometidas tanto por el empleador como todos sus trabajadores. Este reglamento hace parte de los contratos individuales de trabajo, celebrados o que se celebren con todos los trabajadores, salvo estipulaciones en contrario que sin embargo solo puedan ser favorables al trabajador.

CAPITULO II

ARTÍCULO 2. Quien aspire a desempeñar un cargo con el empleador debe hacer la solicitud por escrito para su registro como aspirante y acompañar los siguientes documentos:

1. Cédula de ciudadanía, tarjeta de identidad o cédula de extranjería según sea el caso.
2. Autorización escrita del inspector de trabajo o, en su defecto, de la primera autoridad local, a solicitud de los padres y, a falta de estos, el Defensor de Familia cuando el aspirante sea menor de dieciocho (18) años.
3. Certificado del último empleador con quien haya trabajado en que conste el tiempo de servicio, la índole de la labor ejecutada y el salario devengado.
4. Certificado de personas honorables sobre su conducta y capacidad y en su caso del plantel de educación donde hubiere estudiado.
5. Certificado médico sobre buena salud, lo que será indicado previamente por el empleador.

PARÁGRAFO - Cualquier omisión o inexactitud maliciosa en la solicitud o cualquier alteración o falsificación de los certificados de que trata el artículo tendrá el carácter de engaño para la celebración del contrato de trabajo con las consecuencias inherentes de orden legal, reglamentario y contractual en los términos del Artículo 7, del Decreto 2351 de 1.965, literal A, ordinal 1.

CONTRATO DE APRENDIZAJE

ARTÍCULO 3. Contrato de aprendizaje es aquel por el cual un empleado se obliga a prestar sus servicios al empleador, a cambio de que ésta le proporcione los medios para adquirir formación profesional metódica y completa del arte u oficio para cuyo desempeño ha sido contratado por un tiempo determinado y le pague el salario convenido (ley 188 de 1.959 Art. Primero).

Calle 6 No.37-40 La Paz
Cel. 3143362037 – Fijo – 8527363
Zipaquirá – Cundinamarca



Ernesto Rodríguez Silva y cia s en c **Cultivos agropecuarios**

ARTÍCULO 4. Pueden celebrar contrato de aprendizaje las personas mayores de catorce (14) años que han completado sus estudios primarios o demuestren poseer conocimientos equivalentes a ellos, en los mismos términos y con las restricciones de que trata el Código del Trabajo (ley 188 de 1.959, art. Segundo).

ARTÍCULO 5. El contrato de aprendizaje debe contener cuando menos los siguientes puntos:

1. Nombre del empleador o empleador.
2. Oficio que es materia del aprendizaje, programa respectivo y duración del contrato.
3. Obligación ERNESTO RODRÍGUEZ SILVA Y CIA S EN C y aprendiz y derechos de éste y aquel (artículo 6 y 7, Ley 188 de 1.959).
4. Salario de aprendiz y escala de aumento durante el cumplimiento del contrato (Artículo 7, Decreto 2375 de 1974)
5. Condiciones del trabajo, duración, vacaciones y períodos de estudios.
6. Cuantía y condiciones de indemnización en caso de incumplimiento del contrato y,
7. Firmas de los contratantes o de sus representantes.

ARTÍCULO 6. En lo referente a la contratación de aprendices, así como la proporción de éstos, el empleador se ceñirá a lo prescrito por el Decreto 2338 de Diciembre 14 de 1.960, esto es, contratará un número de trabajadores aprendices que en ningún caso podrá ser superior al 5% del total de los trabajadores ocupados y para aquellas, actividades establecidas en dicho decreto y la Resolución No. 0438 de 1.969, expedida por el Ministerio de Trabajo y Seguridad social, Las fracciones de unidad en el cálculo del porcentaje que se precisa en este artículo darán lugar a la contratación de un trabajador aprendiz.

ARTÍCULO 7. El salario inicial de los aprendices no podrá en ningún caso ser inferior al 50% del mínimo convencional o el que rija en la respectiva empresa, para los trabajadores que desempeñen el mismo oficio u otros equivalentes o asumibles a aquel para el cual el aprendiz recibe formación profesional en el Servicio Nacional de Aprendizaje.

Esta remuneración deberá aumentarse proporcionalmente hasta llegar a ser, al comenzar la última etapa productiva del aprendizaje, por lo menos igual al total del salario que en el inciso anterior se señala como referencia (artículo 7^a. Decreto 2375 de 1.974).

ARTÍCULO 8. el contrato de aprendizaje no puede exceder de tres (3) años de enseñanza y trabajo, alternados en períodos sucesivos e iguales, para ningún arte u oficio y sólo podrá pactarse por el término previsto para cada uno de ellos en las relaciones de oficio que serán publicadas por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social. El contrato de aprendizaje en el oficio respectivo, se considerará para todos los efectos legales regidos por las normas

Calle 6 No.37-40 La Paz
Cel. 3143362037 – Fijo – 8527363
Zipaquirá – Cundinamarca



Ernesto Rodríguez Silva y cia s en c **Cultivos agropecuarios**

generales del contrato de trabajo en el lapso que exceda a la correspondiente duración del aprendiz en este oficio.

ARTÍCULO 9. El término del contrato de aprendizaje empieza a correr a partir del día en que el aprendiz inicie la formación profesional metódica.

1. Los primeros tres meses se presumen como período de prueba, durante los cuales se apreciarán de una parte, las condiciones de adaptabilidad del aprendiz, sus aptitudes y sus cualidades personales y de otra la conveniencia de continuar el aprendizaje.
2. El período de prueba a que se refiere este artículo se rige por las disposiciones generales del Código del Trabajo.
3. Cuando el contrato de aprendizaje termina por cualquier causa, el empleador deberá reemplazar el aprendiz o aprendices, para conservar la proporción que le haya sido señalada.
4. En cuando no se oponga a las disposiciones especiales de la ley 188 de 1.959, el contrato aprendizaje se regirá por el Código Sustantivo del Trabajo.

PERIODO DE PRUEBA

ARTÍCULO 10. El empleador una vez admitido el aspirante podrá estipular con él, un período inicial de prueba que tendrá por objeto apreciar por parte del empleador, las aptitudes del trabajador y por parte de éste las conveniencias de las condiciones de trabajo (artículo 76 C.S.T.)

ARTÍCULO 11. El período de prueba debe ser estipulado por escrito y en caso contrario los servicios se entienden regulados por las normas generales del contrato de trabajo. (artículo 77, numeral primero C.S.T.)

ARTÍCULO 12. El período de prueba no puede exceder de dos (2) meses. En los contratos de trabajo a término fijo, cuya duración sea inferior a un (1) año el período de prueba no podrá ser superior a la quinta parte del término inicialmente pactado para el respectivo contrato de trabajo sucesivos no es válida la estipulación del período de prueba, salvo para el Primer contrato (artículo séptimo LEY 50 DE 1990.

ARTÍCULO 13. Durante el período de prueba, el contrato puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento y sin previo aviso, pero si expirado el período de prueba el trabajador continuare al servicio de ERNESTO RODRÍGUEZ SILVA Y CIA S EN C , con consentimiento expreso o tácito, por ese solo hecho, los servicios prestados por aquel a éste, se considerarán regulados por las normas del contrato de trabajo desde la iniciación de dicho período de prueba. Los trabajadores en período de prueba gozan de todas las

Calle 6 No.37-40 La Paz
Cel. 3143362037 – Fijo – 8527363
Zipaquirá – Cundinamarca



Ernesto Rodríguez Silva y cia s en c **Cultivos agropecuarios**

prestaciones.(Artículo 80, C.S.T.)

CAPITULO III

TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS

ARTÍCULO 14. Son meros trabajadores accidentales o transitorios, los que se ocupen en labores de corta duración no mayor de un mes y de índole distinta a las actividades normales del empleador. Estos trabajadores tienen derecho, además del salario al descanso remunerado en dominicales y festivos (artículo sexto C.S.T.)

CAPITULO IV

HORARIO DE TRABAJO

ARTÍCULO 15. Las horas de entrada y salida de los trabajadores son las que a continuación se expresan así:

Lunes a Sábado

Hora de entrada: 8 :00 AM.

Hora de salida: 7:00 P M.

Horario de almuerzo: de 12.00 M a la 1.00 PM.

Domingos y Festivos

Hora de entrada: 9 AM.

Hora de salida 2:00 PM.

PARÁGRAFO 1. _cuando el empleador tenga más de cincuenta (50) trabajadores que laboren cuarenta y ocho (48) horas a la semana, estos tendrán derecho a que dos (2) horas de dicha jornada, por cuenta del empleador ERNESTO RODRÍGUEZ SILVA Y CIA S EN C , se dediquen exclusivamente a actividades recreativas, culturales deportivas o de capacitación.

PARÁGRAFO 2. JORNADA ESPECIAL. En las empresas, factorías o nuevas actividades establecidas desde el primero de enero de 1991 ERNESTO RODRÍGUEZ SILVA Y CIA S EN C y los trabajadores pueden acordar temporal o indefinidamente la organización de turnos de trabajos sucesivos, que permitan operar a el empleador secciones de la misma sin solución de continuidad durante todos los días de la semana, siempre y cuando el respectivo turno no exceda de seis (6) horas al día y treinta y seis (36) a la semana

Calle 6 No.37-40 La Paz
Cel. 3143362037 – Fijo – 8527363
Zipaquirá – Cundinamarca



Ernesto Rodríguez Silva y cia s en c **Cultivos agropecuarios**

En este caso no habrá lugar al recargo nocturno ni al previsto para el trabajo dominical o festivo, pero el trabajador devengará el salario correspondiente a la jornada ordinaria de trabajo, respetando siempre el mínimo legal o convencional y tendrá derecho a un (1) día de descanso remunerado.

ERNESTO RODRÍGUEZ SILVA Y CIA S EN C no podrá, aún con el consentimiento del trabajador, contratarlo para la ejecución de dos (2) turnos en el mismo día, salvo en labores de supervisión, dirección, confianza o manejo (artículo 20 literal c, ley 50 de 1990).

CAPITULO V

LAS HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO

ARTÍCULO 16. Trabajo diurno es el comprendido entre las 6.00 a.m. y las 10.00 p.m. y trabajo nocturno es el comprendido entre las 10.00 p.m. y las 6.00 a.m. (artículo 160 c.s.t.)

ARTÍCULO 17. Trabajo suplementario o de horas extras es el que se excede de la jornada ordinaria y en todo caso el que excede la máxima legal (artículo 159 C.S.T.)

ARTÍCULO 18. El trabajo suplementario o de horas extras, a excepción de los casos señalados en el artículo 163 del C.S.T., sólo podrá efectuarse en dos (2) horas diarias y mediante autorización expresa del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social o de una autoridad delegada por éste (artículo primero, Decreto 13 de 1.967).

ARTÍCULO 19. Tasa y liquidación de recargos.

1. El trabajo nocturno, por el sólo hecho de ser nocturnos se remunera con un recargo del treinta y cinco por ciento (35%) sobre el valor del trabajo diurno, con excepción del caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales previstas en el Artículo 20 literal c) de la Ley 50 de 1990.
2. El trabajo extra diurno se remunera con un recargo del veinticinco por ciento (25%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
3. El trabajo extra nocturno se remunera con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
4. Cada uno de los recargos antedichos se producen de manera exclusiva es decir, sin acumularlo con algún otro (artículo 24 Ley 50 de 1.990).

PARÁGRAFO: El empleador podrá implantar turnos especiales de trabajo nocturno, de acuerdo con lo previsto por el Decreto 2352 de 1.965.

Calle 6 No.37-40 La Paz
Cel. 3143362037 – Fijo – 8527363
Zipaquirá – Cundinamarca



Ernesto Rodríguez Silva y cia s en c **Cultivos agropecuarios**

ARTÍCULO 20. El empleador no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras sino cuando expresamente lo autorice a sus trabajadores de acuerdo con lo establecido para tal efecto en el artículo 18 de este Reglamento.

PARÁGRAFO 1. En ningún caso las horas extras de trabajo, diurnas o nocturnas, podrán exceder de dos (2) horas diarias y doce semanales.

PARÁGRAFO 2. DESCANSO EN DIA SÁBADO. Pueden repartirse las cuarenta y ocho (48) horas semanales de trabajo ampliando la jornada ordinaria hasta por dos horas, por acuerdo entre las partes, pero con el fin exclusivo de permitir a los trabajadores el descanso durante todo el sábado. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras.

CAPITULO VI

DIA DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS

ARTÍCULO 21. Serán de descanso remunerado, los domingos y días de fiesta que sean reconocidos como tales en nuestra legislación laboral.

Todo trabajador tiene derecho al descanso remunerado en los siguientes días de fiesta de carácter civil o religioso: 1. de enero, 6 de enero, 19 de marzo, 1 de mayo, 29 de junio, 20 de julio, 7 de agosto, 15 de agosto, 12 de octubre, 1 de noviembre, 11 de noviembre, 8 y 25 de diciembre, además de los días jueves y viernes santos. Ascensión del Señor, Hábeas Chisti y Sagrado corazón de Jesús.

Pero el descanso remunerado del seis de enero, diecinueve de marzo, veintinueve de junio, quince de agosto, doce de octubre, primero de noviembre, once de noviembre, Ascensión del Señor, Hábeas Christi y Sagrado Corazón de Jesús, cuando no caigan en día lunes se trasladará al lunes siguiente a dicho día. Cuando las mencionadas festividades caigan en domingo el descanso remunerado, igualmente se trasladará al lunes.

Las prestaciones y derechos que para el trabajador origina el trabajo en los días festivos, se reconocerán con relación al día de descanso remunerado establecido en el inciso anterior. (Ley 51 del 22 de diciembre de 1983).

PARÁGRAFO 1. Cuando la jornada de trabajo convenida por las partes, en días u horas no implique la prestación de servicios en todos los días laborables de la semana, el trabajador tendrá derecho a la remuneración del descanso dominical en proporción al tiempo laborado (artículo 26, numeral 5ª. , Ley 50 de 1990).

Calle 6 No.37-40 La Paz
Cel. 3143362037 – Fijo – 8527363
Zipaquirá – Cundinamarca



Ernesto Rodríguez Silva y cia s en c **Cultivos agropecuarios**

AVISO SOBRE TRABAJO DOMINICAL. Cuando se trate de trabajos habituales o permanentes en domingos, el empleado debe fijar en lugar público del establecimiento, con anticipación de doce (12) horas lo menos, la relación del personal de trabajadores que por razones del servicio no pueden disponer del descanso dominical. En esta relación se incluirán también el DIA y las horas de descanso compensatorio (artículo 185 C.S.T.).

ARTÍCULO 22. El descanso en los días domingos y los demás expresados en el Artículo 21 de este reglamento, tiene una duración mínima de 24 horas, salvo la excepción consagrada en el literal c) del Artículo 20 de la ley 50 de 1990.

ARTÍCULO 23. Cuando por motivo de fiesta no determinada en la ley 51 del 22 de diciembre de 1983, ERNESTO RODRÍGUEZ SILVA Y CIA S EN C suspendiere el trabajo, está obligado a pagar el salario de ese DIA, como si se hubiera realizado. No está obligado a pagar cuando hubiere mediado convenio expreso para la suspensión del trabajo o su compensación en otro DIA hábil, o cuando la suspensión o compensación estuviere prevista en el reglamento, pacto, convención o fallo arbitral. Este trabajo compensatorio se remunerara sin que se entienda como trabajo suplementario o de horas extras (artículo 178 C.S.T.).

VACACIONES REMUNERADAS

ARTÍCULO 24. Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año tienen derecho a (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas (artículo 186, numeral primero, C.S.T.).

ARTÍCULO 25. La época de vacaciones debe ser señalada por el empleador a más tardar dentro del año siguiente y ellas deben ser concedidas oficialmente o a petición del trabajador, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso. ERNESTO RODRÍGUEZ SILVA Y CIA S EN C tiene que dar a conocer al trabajador con quince (15) días de anticipación a la fecha en que le concederán las vacaciones (Artículo 187 C.S.T.).

ARTÍCULO 26. Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el trabajador el derecho a reanudarlas (Artículo 188, C.S.T.).

ARTÍCULO 27. Se prohíbe compensar las vacaciones en dinero, pero el Ministerio de Trabajo y Seguridad social pueden autorizar que se pague en dinero la mitad de ellas en casos especiales de perjuicio para la economía nacional o la industria; cuando el contrato termine sin que el trabajador hubiere disfrutado de vacaciones, la compensación en dinero precederá por un año cumplido de servicios y proporcionalmente por fracción de año, siempre que ésta

Calle 6 No.37-40 La Paz
Cel. 3143362037 – Fijo – 8527363
Zipaquirá – Cundinamarca



Ernesto Rodríguez Silva y cia s en c **Cultivos agropecuarios**

no sea inferior a seis (6) meses. En todo caso para la compensación de vacaciones, se tendrá como base el último salario devengado por el trabajador (Artículo 189, C.S.T).

ARTÍCULO 28. En todo caso, el trabajador gozará anualmente, por lo menos seis (6) días hábiles continuos de vacaciones, los que no son acumulables.

Las partes pueden convenir en acumular los días restantes de vacaciones hasta por dos años.

La acumulación puede ser hasta por cuatro (4) años, cuando se trate de trabajadores técnicos especializados, de confianza (Artículo 190, C.S.T.).

ARTÍCULO 29. Durante el periodo de vacaciones el trabajador recibirá el salario ordinario que este devengando el día que comience a disfrutar de ellas. En consecuencia, solo se excluirán para la liquidación de las vacaciones el valor del trabajo en días de descanso obligatorio y el valor del trabajo suplementario o de las horas extras. Cuando el salario sea variable, las vacaciones de liquidaran con el promedio de lo devengado por el trabajador en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se conceden.

ARTÍCULO 30. Todo empleador llevara un registro de vacaciones en el que se anotara la fecha de ingreso de cada trabajador, fecha en que se toma sus vacaciones, en que las termina y la remuneración de las mismas (decreto 13 de 1967, Artículo quinto.).

PARÁGRAFO. En los contratos a término fijo inferior a un (1) año, los trabajadores tendrán derecho al pago de vacaciones en proporción al tiempo laborado cualquiera que este sea (Artículo tercero, párrafo, ley 50 de 1990).

PERMISOS

ARTÍCULO 31. el empleador concederá a sus trabajadores los permisos necesarios para el ejercicio del derecho al sufragio y para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación, en caso de grave calamidad domestica debidamente comprobada, para concurrir en su caso al servicio médico correspondiente, para desempeñar comisiones sindicales inherentes a la organización y para asistir al entierro de sus compañeros, siempre que avisen con la debida oportunidad a el empleador y a sus representantes y que en los dos últimos casos, el número de los que se ausenten no sea tal, que perjudique el funcionamiento del establecimiento, la concesión de los permisos antes dichos estará sujeta a las siguientes condiciones:

En caso de grave calamidad doméstica, la oportunidad del aviso puede ser anterior o posterior al hecho que lo constituye o al tiempo de ocurrir este, según lo permitan las circunstancias.

Calle 6 No.37-40 La Paz
Cel. 3143362037 – Fijo – 8527363
Zipaquirá – Cundinamarca



Ernesto Rodríguez Silva y cia s en c **Cultivos agropecuarios**

En caso de entierro de compañeros de trabajo, el aviso puede ser hasta con un día de anticipación y el permiso se concederá hasta el 10% de los trabajadores. En los demás casos (sufragio, desempeño de cargos transitorios de forzosa aceptación) el aviso se hará con la anticipación que las circunstancias lo permitan. Salvo convención en contrario y a excepción del caso de concurrencia al servicio médico correspondiente, el tiempo empleado en estos permisos pueden descontarse al trabajador o compensarse con tiempo igual de trabajo efectivo en horas distintas a su jornada ordinaria, a opción del empleador. (Numeral 6 art. 57 C.S.T).

CAPITULO VII

SALARIO MÍNIMO, CONVENCIONAL, LUGAR, DÍAS, HORAS DE PAGO, Y PERIODOS QUE LO REGULAN.

ARTÍCULO 32. Formas y libertad de estipulación.

ERNESTO RODRÍGUEZ SILVA Y CIA S EN C y el trabajador pueden convertir libremente el salario en sus diversas modalidades como por unidad de tiempo, por obra, o a destajo y por tarea, etc, pero siempre representando el salario mínimo legal o el fijado en los pactos, convenciones colectivas y fallos arbitrales.

No obstante lo dispuesto en los artículos 13, 14, y 16, 21, y 340 del C.S.T. y las normas concordantes con esta, cuando el trabajador devengué un salario ordinario superior a diez (10) salarios mínimos legales mensuales, valdrá la estipulación escrita de un salario que además de retribuir el salario ordinario, compense de antemano el valor de prestaciones, recargos y beneficios tales como el correspondiente al trabajo nocturno, extraordinario o al dominical y festivos, el de primas legales, extra legales, las cesantías y sus intereses, subsidios y suministros en especie; las que se incluyan en dichas estipulación excepto las vacaciones.

En ningún caso el salario podrá ser inferior al monto de diez (10) salarios mínimos legales mensuales, más el factor prestacional correspondiente al empleador que no podrá ser inferior al treinta por ciento (30%) de dicha cuantía. El monto del factor prestacional quedará exento del pago de retención en la fuente y de impuestos.

Este salario no estará exento de las cotizaciones a la seguridad social, ni de los aportes al SENA, ICBF, y cajas de compensación familiar pero en el caso de estas tres últimas entidades, los aportes se disminuirán en un treinta por ciento (30%).

Calle 6 No.37-40 La Paz
Cel. 3143362037 – Fijo – 8527363
Zipaquirá – Cundinamarca



Ernesto Rodríguez Silva y cia s en c **Cultivos agropecuarios**

En trabajador que desea acogerse a esta estipulación recibirá la liquidación definitiva de su auxilio de cesantía y de más prestaciones sociales causadas hasta esa fecha, sin que por ello se entienda terminado su contrato de trabajo (Artículo 18, ley 50 de 1990).

ARTÍCULO 33. Se denomina jornal al salario estipulado por días y, sueldo, el estipulado por periodos mayores (Artículo 133, C.S.T.).

ARTÍCULO 34. Salvo convenio por escrito, el pago de los salarios se efectuara en el lugar donde el trabajador presta sus servicios, durante el trabajo, o inmediatamente después de que este cese (Artículo 138 numeral 1º del C.S.T.).

PERIODOS DE PAGO. Quincenal

ARTÍCULO 35. El salario se pagara al trabajador directamente o la persona que el autorice por escrito así:

1. el salario en dinero debe pagarse por periodos iguales y vencidos. el periodo de pago para los jornales no puede ser mayor de una semana , y para sueldos no mayores de un mes.
2. El pago de trabajo suplementario o de horas extras y el recargo por trabajos nocturnos debe efectuarse junto con el salario ordinario del periodo en que se han causado o más tardar con el salario del periodo siguiente (Artículo 134 del C.S.T.).

CAPITULO VIII

SERVICIOS MÉDICOS, MEDIDAS DE SEGURIDAD, RIESGOS Y PRIMEROS AUXILIOS EN CASO DE ACCIDENTES DE TRABAJO, NORMA SOBRE LABORARES A LA MAYOR HIGIENE, REGULARIDAD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

ARTÍCULO 36. Es obligación del empleador ERNESTO RODRÍGUEZ SILVA Y CIA S EN C velar por la salud, seguridad e higiene de los trabajadores a su cargo, igualmente, es su obligación garantizar los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades.

ARTÍCULO 37. Los servicios médicos que requieran los trabajadores se prestaran por el I.S.S., EPS., A.R.P., a través de la IPS. a la cual estén asignados. En caso de no-afiliación estará a cargo del empleador ERNESTO RODRÍGUEZ SILVA Y CIA S EN C , sin perjuicio de las acciones legales pertinentes.

ARTÍCULO 38. Todo trabajador debe desde el mismo día en que se sienta enfermo, deberá comunicárselo al empleador, a su representante a quien haga sus veces, el cual lo hará lo

Calle 6 No.37-40 La Paz
Cel. 3143362037 – Fijo – 8527363
Zipaquirá – Cundinamarca



Ernesto Rodríguez Silva y cia s en c **Cultivos agropecuarios**

conveniente para que sea examinado por el medico correspondiente, a fin de que certifique si puede continuar o no en el trabajo, y en su caso determine la incapacidad y el tratamiento a que el trabajador debe someterse.

Si este no diere aviso dentro del término indicado, o no se sometiere al examen médico que se haya ordenado, su inasistencia al trabajo se tendrá como injustificada para los efectos a que haya lugar a menos que demuestre que estuvo en absoluta imposibilidad para dar el aviso y someterse al examen en la oportunidad debida.

ARTÍCULO 39. Los trabajadores deben someterse a las instrucciones y tratamiento que ordene el médico que lo haya examinado, así como a los exámenes y tratamientos preventivos que para todos o algunos de ellos ordena el empleador en determinados casos. El trabajador que sin justa causa se negare a someterse a los exámenes, instrucciones o tratamientos antes indicados, perderá el derecho a la prestación en dinero por la incapacidad que sobrevenga a consecuencia de esa negativa.

ARTÍCULO 40. Los trabajadores deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad industrial que prescriben las autoridades del ramo en general, y en particular a las que ordene el empleador para la prevención de los riesgos profesionales en el manejo de las maquinas, equipos, herramientas y demás elementos de trabajo para evitar los accidentes de trabajo.

PARÁGRAFO. El grave incumplimiento por parte del trabajador de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgo, adoptados en forma general o específica, y encuentren dentro de los programas de salud ocupacional de la respectiva empresa, que le hallan comunicado por escrito, facultan al empleador para la terminación de vinculo o relación laboral por justa causa, tanto para los trabajadores privados como para los servidores públicos previa autorización del ministerio de trabajo y seguridad social, respetando el derecho de defensa (Artículo 91 decreto 1295 de 1994).

ARTÍCULO 41. En caso de accidente de trabajo, el jefe de la respectiva dependencia o su representante, ordenara inmediatamente la prestación de los primeros auxilios, la remisión al médico, tomara tomas las medidas que se consideren necesarias y suficientes para reducir al mínimo las consecuencias del accidente, denunciando el mismo en los términos establecidos en el decreto 1295 de 1994 entre la EPS. y la A.R.P..

ARTÍCULO 42. En caso de accidente no mortal. Aun el más leve o incidente, el trabajador lo comunicara inmediatamente al empleador a su representante, o a quien haga sus veces para que se proceda la asistencia médica y tratamiento oportuno según las disposiciones legales vigentes, indicara las consecuencias del accidente y la fecha en que cese la incapacidad.

Calle 6 No.37-40 La Paz
Cel. 3143362037 – Fijo – 8527363
Zipaquirá – Cundinamarca



Ernesto Rodríguez Silva y cia s en c **Cultivos agropecuarios**

ARTÍCULO 43 todas las empresas y entidades administradores de riesgos profesionales deberán llevar estadísticas de los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales para lo cual deberán en cada caso determinar la gravedad y frecuencias de los accidentes de trabajo o de las enfermedades profesionales, de conformidad con el reglamento que se expida. El ministerio de trabajo y seguridad social, en coordinación con el ministerio de salud establecerán las reglas a las cuales deben sujetarse el procedimiento y remisión de esta información. (art 61 decreto 1295 de 1994).

ARTÍCULO 44. En todo caso, en lo referente de los puntos de que trata este capítulo tanto el empleador como los trabajadores se someterán a las normas de riesgos profesionales del código sustantivo del trabajo, la resolución No 1016 de 1989, expedida por el ministerio de trabajo y seguridad social y las demás que con tal fin se establezcan. De la misma manera, ambas partes están obligadas a sujetarse al decreto ley 1295 de 1994, legislación vigente sobre salud ocupacional, de conformidad a los términos estipulados en los preceptos legales pertinentes, y demás normas concordantes y reglamentarias del decreto antes mencionado.

CAPITULO IX

PRESCRIPCIONES DE ORDEN

ARTÍCULO 45: Los trabajadores tienen como deberes los siguientes:

- a. Respeto a la subordinación a los superiores
- b. Respeto a sus compañeros de trabajo
- c. Procurar completa armonía con sus superiores y compañeros de trabajo en las relaciones personales y en la ejecución de las labores.
- d. Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general del empleador.
- e. Ejecutar los trabajos que le confían con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.
- f. Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
- g. Ser verídico en todo caso
- h. Recibir y aceptar las ordenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, con su verdadera intención que es en todo caso la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y del empleador en general.
- i. Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo jefe para el manejo de las maquinas o instrumentos de trabajo y,

Calle 6 No.37-40 La Paz
Cel. 3143362037 – Fijo – 8527363
Zipaquirá – Cundinamarca



Ernesto Rodríguez Silva y cia s en c **Cultivos agropecuarios**

- j. Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde debe desempeñar sus labores, siendo prohibido, salvo orden superior, pasar al puesto de trabajo de otros compañeros.

PARÁGRAFO los directores o trabajadores no pueden ser agentes de la seguridad publica en los establecimientos o lugares de trabajo, ni intervenir en la relación del personal de la policía, ni darle ordenes, ni suministrarle alojamiento o alimentación gratuitos, ni hacer dádivas, (Artículo 126, párrafo C.S.T).

CAPITULO X

ORDEN JERÁRQUICO

ARTÍCULO 46. El orden jerárquico de acuerdo con los cargos Existentes en el empleador, es el siguiente:

- ❖ GERENCIA GENERAL
- ❖ CONTADOR

PARÁGRAFO: la facultad para imponer sanciones, luego de haber cumplido con el procedimiento reglamentario, le está reservada al comité disciplinario integrado por el cargo antes mencionado y el Contador.

CAPITULO XI

LABORES PROHIBIDAS PARA MUJERES Y MENORES DE 18 AÑOS

ARTÍCULO 47. Queda prohibido a los menores de dieciocho (18) años y a las mujeres en trabajos de pintura industrial que entrañen el empleo de la cerusa del sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos pigmentos.

Las mujeres, sin distinción de edad, y los menores de dieciocho (18) años no pueden, ser empleados en trabajos subterráneos de las minas, ni, en general trabajar en labores peligrosas, insalubres o que requieran grandes esfuerzos (ordinales 2 y 3 del art. 242 del C.S.T).

ARTÍCULO 48 los menores no podrán ser empleados en los trabajos que a continuación se enumera, por cuanto supone exposición severa a riesgo para su salud o integridad física.

1. Trabajos que tenga que ver con sustancias tóxicas o nocivas para la salud.

Calle 6 No.37-40 La Paz
Cel. 3143362037 – Fijo – 8527363
Zipaquirá – Cundinamarca



Ernesto Rodríguez Silva y cia s en c **Cultivos agropecuarios**

2. Trabajos a temperaturas anormales a en ambientes contaminados o con insuficiente ventilación.
3. Trabajos subterráneos de minería de toda índole y en los que confluyen agentes nocivos, tales como contaminantes, desequilibrios térmicos, deficiencia de oxígeno a consecuencia de la oxidación o la gasificación.
4. Trabajos donde el menor edad está expuesto a ruidos que sobrepasen ochenta (80) decibeles.
5. Trabajos donde se tenga que manipular con sustancias radioactivas, pinturas luminiscentes, rayos X, o que impliquen exposición a radiaciones ultravioletas, infrarrojas y emisiones de radio frecuencia.
6. Todo tipo de labores que impliquen exposición a corrientes eléctricas de alto voltaje.
7. Trabajos submarinos.
8. Trabajo en basurero o en cualquier otro tipo de actividades donde se generen agentes biológicos patógenos.
9. Actividades que impliquen el manejo de sustancias explosivas, inflamables.
10. Trabajos en pañoleros o fogones, en los buques de transporte marítimo.
11. Trabajos en pintura industrial que entrañen el empleo de la cerusa, de sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos elementos.
12. Trabajos en maquina esmeriladoras, afilado de herramientas, en muelas abrasivas de alta velocidad y en ocupaciones similares.
13. Trabajos en altos hornos, horno de fundición de metales, fábrica de acero, talleres de laminación, trabajos de forja, y empresa pesada de metales.
14. Trabajos y operaciones que involucren la manipulación de cargas pesadas.
15. Trabajos relacionados con cambios de correas de transmisión, aceite, engrasado y otros trabajos próximos a transmisiones pesadas o de alta velocidad.
16. Trabajos en cizalladoras, cortadoras, laminadoras, tornos, fresadoras, troquelados, otras máquinas particularmente peligrosas.
17. Trabajos de vidrio y alfarería, trituración y mezclados de materia prima; trabajo de hornos, pulido y esmerilado en seco de vidriería, operaciones de limpieza de chorro de arena, trabajo en locales de vidriado y grabado, trabajos en industria cerámica.
18. Trabajo de soldadura de gas y arco, corte con oxígeno en tanques o lugares confinados, en andamios o en molduras precalentadas.
19. Trabajos en fábricas de ladrillos, tubos y similares, moldeado de ladrillos a mano, trabajo en las prensas y hornos de ladrillo.
20. Trabajo en aquellas operaciones y/o procesos en donde se presenten altas temperaturas y humedad.
21. Trabajo en la industria metalúrgica de hierro y demás metales, en las operaciones y/o procesos donde se desprenden vapores o polvos tóxicos y en plantas de cemento.
22. Actividades agrícolas o agro industriales que impliquen alto riesgo para la salud.

Calle 6 No.37-40 La Paz
Cel. 3143362037 – Fijo – 8527363
Zipaquirá – Cundinamarca



Ernesto Rodríguez Silva y cia s en c **Cultivos agropecuarios**

23. Las demás que señalen en forma específica los reglamentos del ministerio de trabajo y seguridad social.

PARÁGRAFO. Los trabajadores menores de dieciocho (18) años y mayores de catorce (14) que cursen estudios técnicos en el servicio nacional de aprendizaje o en instituto técnico especializado reconocido por el ministerio de educación nacional o en una institución del sistema nacional de Bienestar Familiar autorizado para el efecto por el Ministerio Nacional de trabajo y seguridad social, o que obtenga el certificado de aptitud profesional expedido por el servicio Nacional de aprendizaje “SENA”, podrán ser empleados en aquellas operaciones, ocupaciones o procedimientos señalados en este artículo, que a juicio del ministerio de trabajo y seguridad social, pueden ser desempeñados sin grave riesgo para la salud o la integridad física del menor, mediante un adecuado entrenamiento y la aplicación de las medidas de seguridad que garanticen plenamente la prevención de los riesgos anotados. Queda prohibido a los trabajadores menores de dieciocho (18) años todo trabajo que afecte su moralidad. En especial les está prohibido el trabajo en casas lenocinio y demás lugares de diversión donde se consumen bebidas alcohólicas.

CAPITULO XII

OBLIGACIONES ESPECIALES PARA EL EMPLEADOR Y LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 49. Son obligaciones especiales del empleador ERNESTO RODRÍGUEZ SILVA Y CIA S EN C :

1. Poner a disposición de los trabajadores, salvo estipulación en contrario, los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores.
2. Procurar a los trabajadores locales apropiados y elementos adecuados de protección contra accidentes, y enfermedades profesionales en forma que se garantice razonablemente la seguridad y la salud.
3. Prestar de inmediato los primeros auxilios en casos de accidentes o enfermedad. Para este efecto, el establecimiento, mantendrá lo necesario según autorización de las autoridades sanitarias.
4. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, periodos y lugares convenidos.
5. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador, sus creencias y sentimientos.
6. Conceder al trabajador las licencias necesarias para los fines y en los términos indicados en el Artículo 32 de este reglamento.
7. Dar al trabajador que lo solicite, a la expiración del contrato, una certificación en que conste el tiempo de servicio, índole de la labor y salario devengado, e igualmente si el

Calle 6 No.37-40 La Paz
Cel. 3143362037 – Fijo – 8527363
Zipaquirá – Cundinamarca



Ernesto Rodríguez Silva y cia s en c **Cultivos agropecuarios**

trabajador lo solicita, hacerle practicar examen sanitario y darle certificación sobre el particular, si al ingreso durante la permanencia en el trabajo hubiere sido sometido a examen médico. Se considerará que el trabajador por su culpa elude, dificulta o dilata el examen, cuando transcurrido cinco (5) días a partir de su retiro no se presenta donde el médico respectivo para las practicas del examen, a pesar de haber recibido la orden correspondiente.

8. Pagar al trabajador los gastos razonables de venida y regreso, si para prestar servicio lo hizo cambiar de residencia, salvo si la terminación del contrato se origina por culpa o voluntad del trabajador. Si el trabajador prefiere radicarse en otro lugar, ERNESTO RODRÍGUEZ SILVA Y CIA S EN C le debe costear su traslado hasta concurrencia de los gastos que demandaría su regreso al lugar donde residía anteriormente. En los gastos de traslado del trabajador, se entienden comprendidos los familiares que con él conviven.
9. Abrir y llevar al día los registros de horas extras y de trabajadores menores que ordena la ley.
10. Conceder a las trabajadoras que estén en periodo de lactancia los descansos ordenados por el Artículo 238 del código sustantivo del trabajo.
11. Conservar el puesto a las empleadas que estén disfrutando de los descansos remunerados, a que se refiere el numeral anterior, o por licencia de enfermedad motivada por el embarazo o parto. No producirá efecto alguno el despido que ERNESTO RODRÍGUEZ SILVA Y CIA S EN C comunique a la trabajadora en tales períodos o que si acude a un preaviso, éste expire durante el descanso o licencias mencionadas.
12. Llevar un registro de inscripción de todas las personas menores de edad que emplee, con indicación de la fecha de nacimiento de las mismas.
13. Cumplir con este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.
14. Además de las obligaciones especiales a cargo del empleador ERNESTO RODRÍGUEZ SILVA Y CIA S EN C., este garantizará el acceso del trabajador menor de edad a la capacitación laboral y concederá licencia no remunerada cuando la actividad escolar así lo requiera. será también obligación de su parte, afiliarlo al sistema de seguridad social integral, suministrarles cada cuatro (4) meses en forma gratuita, un par de zapatos y un vestido de labor, teniendo en cuenta que la remuneración mensual sea hasta dos veces el salario mínimo vigente en el empleador (Artículo 57 C.S.T.)

ARTÍCULO 50. Son obligaciones especiales del trabajador:

1. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados; Observar los preceptos de este reglamento a acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular le imparta el empleador sus representantes según el orden jerárquico establecido.
2. No comunicar a terceros, salvo autorización expresa, las informaciones que sean de naturaleza reservada y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la empresa, lo que

Calle 6 No.37-40 La Paz
Cel. 3143362037 – Fijo – 8527363
Zipaquirá – Cundinamarca



Ernesto Rodríguez Silva y cia s en c **Cultivos agropecuarios**

no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales de trabajo ante las autorizaciones competentes.

3. Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, los instrumentos y útiles que les hayan facilitado y materias primas sobrantes.
4. Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores y compañeros.
5. Comunicar oportunamente a las empresas las observaciones que estime conducentes a evitarle daños y perjuicios.
6. Prestar colaboración posible en caso de siniestro o riesgos inminentes que afecten o amenacen las personas o las cosas del empleador.
7. Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas por el médico del empleador o por las autoridades del ramo y observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y ordenes preventivas de accidentes o de enfermedades profesionales.
8. Registrar en las oficinas del empleador su domicilio y dirección y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra (Artículo 58 C.S.T.)

ARTÍCULO 51. Se prohíbe al empleador:

1. Deducir, detener o compensar suma alguna monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los trabajadores sin autorización previa escrita de estos para cada caso o sin mandamiento judicial, con excepción de los siguientes:
 - a. Respecto de salarios pueden hacerse deducciones, retenciones o compensaciones en los casos autorizados por los artículos 113, 150, 151 y 400 del código Sustantivo del Trabajo.
 - b. Las cooperativas pueden ordenar retenciones hasta de cincuenta por ciento (50%) de los salarios y prestaciones, para cubrir su crédito, en forma y en los casos en que la ley los autorice.
 - c. El banco Popular, de acuerdo a lo dispuesto por la ley 24 de 1952, puede igualmente ordenar retenciones hasta de un cincuenta por ciento (50%) de salarios y prestaciones, para cubrir sus créditos en la forma y en los casos en que la ley lo autoriza.

En cuanto a la cesantía y las pensiones de jubilación, el empleador puede retener el valor respectivo en los casos de los artículos 250 y 274 del código Sustantivo del trabajo.

2. Obligar en cualquier forma a los trabajadores a comprar mercancías o víveres en almacenes que establezca el empleador.
3. Exigir aceptar dinero del trabajador como gratificación para que se admita en el trabajo o por otro motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de éste.

Calle 6 No.37-40 La Paz
Cel. 3143362037 – Fijo – 8527363
Zipaquirá – Cundinamarca



Ernesto Rodríguez Silva y cia s en c **Cultivos agropecuarios**

4. Limitar o presionar en cualquier forma a los trabajadores en el ejercicio de derecho de asociación.
5. Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religioso o político o dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho al sufragio.
6. Hacer o autorizar propaganda política en los sitios de trabajo.
7. Hacer o permitir todo género de rifas, colectas o suscripciones en los mismos sitios.
8. Emplear en las certificaciones de que trata el ordinal 7º . Del Artículo 57 del código Sustantivo del Trabajo signos convencionales que tiendan a perjudicar a los interesados o adoptar el sistema de “lista negra” cualquiera que sea la modalidad que se utilice para que no se ocupe en otras empresas a los trabajadores que separen o sean separados de servicio.
9. Cerrar intempestivamente el empleador. Si lo hiciera además de incurrir en sanciones legales deberá pagar a los trabajadores los salarios, prestaciones, e indemnizaciones por el lapso que dure cerrada el empleador. Así mismo cuando se compruebe que ERNESTO RODRÍGUEZ SILVA Y CIA S EN C en forma ilegal ha retenido o disminuido colectivamente los salarios a los trabajadores, la cesación de actividades de éstos, será imputable a aquel y les dará derecho a reclamar los salarios correspondientes al tiempo de suspensión de labores.
10. Despedir sin justa causa comprobada a los trabajadores que les hubieren prestado pliego de peticiones desde la fecha de presentación del pliego y durante los términos legales de las etapas establecidas para arreglo del conflicto.
11. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad (Artículo 59, C.S.T.).

ARTÍCULO 52. Se prohíbe a los trabajadores:

1. Sustraer de la fábrica, taller o establecimiento los útiles de trabajo, las materias o productos elaborados sin permiso del empleador.
2. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos o de drogas enervantes.
3. Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo a excepción de las que con autorización legal puedan llevar los celadores.
4. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso del empleador, excepto en el caso de huelga, en los cuales deben abandonar el lugar de trabajo.
5. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo excitar a su declaración o mantenimiento, sea que se participe o no de ellas.
6. Hacer colectas, rifas o suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo.

Calle 6 No.37-40 La Paz
Cel. 3143362037 – Fijo – 8527363
Zipaquirá – Cundinamarca



Ernesto Rodríguez Silva y cia s en c **Cultivos agropecuarios**

7. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar o para afiliarse o no aun sindicato o permanecer en él o retirarse.
8. Usar los útiles o herramientas suministradas por el empleador en objetos distintos del trabajo contratado (Artículo 60, C.S.T.).

CAPITULO XIII

ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 53. Las empresas no pueden imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en este reglamento, en pacto convenciones colectivas, fallos arbitrales o en contrato de trabajo (Artículo 114, C.S.T.).

ARTÍCULO 54. Se establece las siguientes clases de fallas leves y sus sanciones disciplinarias así:

- ❑ El retardo hasta de quince (15) minutos en la hora de entrada sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración al empleador, implica por primera vez, multa de la décima parte de salario de un día, por la segunda vez, multa de la quinta parte del salario de un día, por la tercera vez suspensión en el trabajo en la mañana o en la tarde según el turno donde ocurra y por cuarta vez suspensión en el trabajo hasta por tres días.
- ❑ La falta en el trabajo en la mañana, en la tarde o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente cuando no cause perjuicio de consideración al empleador, implica por primera vez suspensión en el trabajo hasta por tres días y por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por ocho días.
- ❑ La falta total del trabajo durante el día sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a el empleador implica por primera vez suspensión en el trabajo hasta por ocho días y por segunda vez, suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses.
- ❑ La violación leve de un trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias implica por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho días, y por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses.

La imposición de multas no impide que el empleador prescinda del pago del salario correspondiente al tiempo dejado de trabajar. El valor de las multas se consignará en cuentas especiales para dedicarse exclusivamente a premios o regalos para los trabajadores del establecimiento que más puntual y efectivamente, cumplan sus obligaciones.

ARTÍCULO 55. Constituyen faltas graves:

Calle 6 No.37-40 La Paz
Cel. 3143362037 – Fijo – 8527363
Zipaquirá – Cundinamarca



Ernesto Rodríguez Silva y cia s en c **Cultivos agropecuarios**

1. El retardo hasta de una (1) hora de entrada de trabajo sin excusa suficiente, por quinta vez.
2. La falta total del trabajo en la mañana o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente, por tercera vez.
3. La falta total del trabajador a sus labores durante el día sin excusa suficiente, por primera vez.
4. Violación grave por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias.

ANÁLISIS DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSO HUMANO

RECLUTAMIENTO DE PERSONAL

ARTÍCULO 56 Selección

Para lograr que se tomen en consideración factores relacionados con las tareas y ajenos a ellas, el departamento de personal realiza esta selección teniendo en cuenta una serie de aspectos importantes para este proceso.

Una vez se constituye un grupo de solicitantes adecuados al cargo (operario), se realizara la entrevista de selección que incluye preguntas básicas por ejemplo:

ARTÍCULO 57 ENTREVISTA DE SELECCIÓN

INFORMACIÓN ACADÉMICA

1. ¿Cuándo y donde recibió sus diversos niveles de educación
2. ¿Qué propósitos tenía al finalizar su periodo educativo obtenido?
3. ¿Qué relaciones mantuvo con sus profesores y compañeros?
4. ¿Qué actividades realizo adicionalmente?
5. Ha tomado cursos diferentes a lo básico: ¿Por qué lo hizo? Y ¿qué beneficio obtuvo?

INFORMACIÓN LABORAL

1. ¿Cuál fue su primer trabajo? ¿Cómo fue su consecución?
2. ¿Qué funciones desempeño?
3. ¿Cuáles funciones le interesaron y cuáles no?
4. ¿Cómo planeaba su trabajo: diario, semanalmente, etc.?

Calle 6 No.37-40 La Paz
Cel. 3143362037 – Fijo – 8527363
Zipaquirá – Cundinamarca



Ernesto Rodríguez Silva y cia s en c **Cultivos agropecuarios**

5. ¿Qué responsabilidades tuvo?
6. Describa a su jefe y compañeros indicando sus cualidades y defectos.
7. Comente acerca de su posición actual, ¿está contento, descontento? ¿Cómo lograría una mejor posición? ¿Qué medios utilizaría para ello?
8. Si cambio de empleo ¿por qué lo hizo? Motivo.
9. Describa el ambiente de trabajo en la anterior empresa.
10. ¿Qué ambiente de trabajo espera encontrar en esta empresa?
11. ¿Cómo fueron los primeros días en los respectivos trabajos?
12. ¿Si ha habido inactividad laboral, que otras acciones desarrollan y por qué?

ARTICULO 58 - INFORMACIÓN PERSONAL

1. ¿Cómo está constituida su familia? Actividad de cada miembro, cualidades.
2. Si la persona es casada ¿Quién es su esposo (a)? ¿Qué cualidades tiene? ¿A qué se dedica?
3. ¿Cómo es su hogar?
4. ¿Qué piensa él (ella) del trabajo que va a desempeñar
5. Descríbase con sus defectos y cualidades
6. ¿Cuáles son los planes para su futuro?

ARTÍCULO 59 - INFORMACIÓN SOCIAL

1. ¿Pertenece a alguna institución fuera de su trabajo?
2. ¿Qué actividades cumplen dentro de ella?
3. ¿Qué tipo de reuniones o eventos sociales le agradan?
4. Describa las actividades que realiza usted, durante un fin de semana.
5. ¿Qué libros le gusta leer?

También se le aplicaran al candidato pruebas de aptitud para el cargo solicitado, en este caso (operario)

ARTÍCULO 60 - PRUEBAS DE APTITUD

Operarios

- Test de razonamiento abstracto
- Capacidad especial
- Atención
- Inteligencia general

Calle 6 No.37-40 La Paz
Cel. 3143362037 – Fijo – 8527363
Zipaquirá – Cundinamarca



Ernesto Rodríguez Silva y cia s en c

Cultivos agropecuarios

Se realiza la respectiva verificación de referencias

ARTÍCULO 61 - VERIFICACIÓN DE LAS REFERENCIAS

¿Qué clase de persona es el candidato? ¿Se trata de un trabajador bueno y digno de confianza? Para responder a estas preguntas se recurren a las referencias que el empleado coloca en su respectiva hoja de vida.

Referencias personales que demuestren el carácter sano del solicitante, suelen ser proporcionadas por amigos o familiares, su objetividad y sinceridad suelen ser dudosas, y es poco frecuente que se recurran a ellas.

Referencias laborales difieren de las personales por que analizan el historial del trabajo del solicitante, tampoco suelen ser muy utilizadas, ya que los antiguos jefes o supervisores no suelen ser del todo francos.

Se verificaron las referencias laborales de los candidatos seleccionados y también se verificaron los datos de los estudios realizados por medio de llamadas telefónicas.

Una vez culminadas estas etapas de selección se toma la decisión para la contratación

ARTÍCULO 62 - CONTRATACIÓN

Contrataremos de acuerdo a las normas vigentes de la reforma laboral colombiana. Inicialmente se efectuaran contratos de dos meses como periodo de prueba y posteriormente contrato a término fijo de un año

1. Inducción

Se considera como el adiestramiento inicial que debe recibir todo funcionario en los primeros días de incorporación al cargo.

2. Primer día de trabajo:

El Director del departamento de personal es la persona encargada del recibimiento del nuevo personal, se toma medio día para mostrar a los trabajadores las instalaciones de su nueva empresa, sus compañeros en general y el área donde se van a desempeñar; se

Calle 6 No.37-40 La Paz
Cel. 3143362037 – Fijo – 8527363
Zipaquirá – Cundinamarca



Ernesto Rodríguez Silva y cia s en c **Cultivos agropecuarios**

les indica a los empleados donde se encuentra ubicadas sus respectivas oficinas explicándoles donde encontrar los artículos de papelería y otros, y la manera como solicitarlos, se les indica también donde quedan ubicados los baños, los archivos y la cafetería.

El trato del director es amable, brindándoles confianza para que se rompan las barreras de comunicación con unas palabras de bienvenida, se les explican las actividades programadas para cada cargo en ese día, se les informa como debe ser el trato con las demás personas, se hacen las presentaciones respectivas con las personas que han de trabajar directamente, su jefe inmediato y se le entrega una lista con la ubicación de las diferentes dependencias y su extensión telefónica, se le hace una breve descripción de sus funciones generales

ARTÍCULO 63 - PROGRAMA FORMAL DE ORIENTACIÓN

Para el cargo de operario, los programas de orientación hacen que los nuevos empleados se familiaricen con sus papeles, la organización y los demás empleados.

Los siguientes son algunos temas para incluir en los temas de la orientación:

Asuntos de la Organización

- Antecedentes del empleador
- Organización del empleador
- Nombre y puesto de los ejecutivos principales
- Puestos y departamentos de los empleados
- Distribución de las instalaciones físicas
- Periodo de prueba
- Examen general de los procesos de producción
- Reglas y normas de la compañía
- Reglamento disciplinario
- Manual del empleado
- Procedimientos de seguridad y sus aplicaciones

Benéficos para los empleados

- Niveles salariales y sus días de pago
- Vacaciones y días festivos
- Pausas para reposo
- Beneficios de capacitación y educación

Calle 6 No.37-40 La Paz
Cel. 3143362037 – Fijo – 8527363
Zipaquirá – Cundinamarca



Ernesto Rodríguez Silva y cia s en c **Cultivos agropecuarios**

- Asesoramiento
- Beneficios de seguros
- Programas de retiro
- Servicios a empleados proporcionados por el empleador
- Programas de rehabilitación

Presentaciones

- Al gerente
- Al Contador
- A los compañeros de trabajo
- Al consejero de empleados

Obligaciones del puesto

- Ubicación del puesto de trabajo
- Tareas específicas del puesto
- Requisitos de seguridad del puesto
- Exámenes generales del puesto
- Objetivos del trabajo
- Relaciones con los otros puestos

ARTÍCULO 64 - PROGRAMA DEPARTAMENTAL DE ORIENTACIÓN

En esta etapa se invitaron diferentes entidades promotoras de salud y fondos de pensiones y cesantías, con los cuales los nuevos empleados pueden elegir la entidad que más les conviene, los principales programas de capacitación de los individuos que es benéfico para la organización fueron los siguientes:

- Ayudo a los individuos a tomar mejores decisiones y resolver eficientemente los problemas
 - Mediante la capacitación y desarrollo, se interiorizan y ponen en práctica las variables de motivación del reconocimiento, la realización, el crecimiento y el progreso.
 - Contribuye a la evolución del desarrollo y a la confianza en sí mismo
 - Ayuda a una persona a manejar la angustia, las tensiones, las frustraciones y los conflictos.
 - Proporciona información para mejorar los conocimientos de dirección, las actitudes y las capacidades de comunicaciones.

Calle 6 No.37-40 La Paz
Cel. 3143362037 – Fijo – 8527363
Zipaquirá – Cundinamarca



Ernesto Rodríguez Silva y cia s en c
Cultivos agropecuarios

- Incrementa la satisfacción y el reconocimiento del trabajo
- Desarrolla sentimientos de crecimiento en el aprendizaje
- Impulsa a una persona hacia metas personales, al mismo tiempo que mejora sus capacidades de interacción.

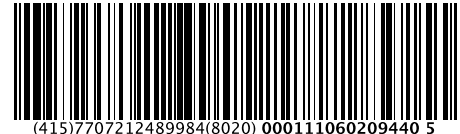
Calle 6 No.37-40 La Paz
Cel. 3143362037 – Fijo – 8527363
Zipaquirá – Cundinamarca

1. Año **2014**

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario

1110602094405



(415)7707212489984(8020) 000111060209440 5

Datos del declarante	5. No. Identificación Tributaria (NIT)	6.DV.	7. Primer apellido	8. Segundo apellido	9. Primer nombre	10. Otros nombres
	8 3 0 1 4 4 0 3 3	2				
	11. Razón social ERNESTO RODRIGUEZ SILVA Y CIA S EN C					
	24. Actividad económica	0 1 5 0	Si es una corrección indique: 26. Cód.		27. No Formulario anterior	

28. Fracción año gravable 2015 (Marque "X")		<input type="checkbox"/>		29. Cambio titular inversión extranjera (Marque "X")		<input type="checkbox"/>	
Datos informativos	Total costos y gastos de nómina	30	18,012,000	Renta	Renta líquida ordinaria del ejercicio	57	15,105,000
	Aportes al sistema de seguridad social	31	3,185,000		o Pérdida líquida del ejercicio	58	0
Patrimonio	Aportes al SENA, ICBF, cajas de compensación	32	591,000	Ganancias ocasionales	Compensaciones	59	0
	Efectivo, bancos, otras inversiones	33	450,000		Renta líquida	60	15,105,000
	Acciones y aportes (Sociedades anónimas, limitadas y asimiladas)	34	0		Renta presuntiva	61	0
	Cuentas por cobrar	35	68,048,000		Renta exenta	62	0
	Inventarios	36	387,541,000		Rentas gravables	63	0
	Activos fijos	37	231,000,000		Renta líquida gravable	64	15,105,000
	Otros activos	38	219,222,000		Ingresos por ganancias ocasionales	65	0
	Total patrimonio bruto	39	906,261,000		Costos por ganancias ocasionales	66	0
	Pasivos	40	591,594,000		Ganancias ocasionales no gravadas y exentas	67	0
	Total patrimonio líquido	41	314,667,000		Ganancias ocasionales gravables	68	0
Ingresos	Ingresos brutos operacionales	42	1,040,000,000	Liquidación privada	Impuesto sobre la renta líquida gravable	69	3,776,000
	Ingresos brutos no operacionales	43	0		Descuentos tributarios	70	0
	Intereses y rendimientos financieros	44	0		Impuesto neto de renta	71	3,776,000
	Total ingresos brutos	45	1,040,000,000		Impuesto de ganancias ocasionales	72	0
	Devoluciones, rebajas y descuentos en ventas	46	0		Descuento por impuestos pagados en el exterior por ganancias ocasionales	73	0
	Ingresos no constitutivos de renta ni ganancia ocasional	47	0		Total impuesto a cargo	74	3,776,000
	Total ingresos netos	48	1,040,000,000		Anticipo renta por el año gravable 2014	75	2,582,000
Costos	Costo de ventas y de prestación de servicios	49	882,660,000	Saldo a favor año 2013 sin solicitud de devolución o compensación	76	0	
	Otros costos	50	0	Autorretenciones	77	0	
	Total costos	51	882,660,000	Otras retenciones	78	0	
Deducciones	Gastos operacionales de administración	52	142,235,000	Total retenciones año gravable 2014	79	0	
	Gastos operacionales de ventas	53	0	Anticipo renta por el año gravable 2015	80	2,828,000	
	Deducción inversión en activos fijos	54	0	Saldo a pagar por impuesto	81	4,022,000	
	Otras deducciones	55	0	Sanciones	82	0	
	Total deducciones	56	142,235,000	Total saldo a pagar	83	4,022,000	
				o Total saldo a favor	84	0	

85. No. Identificación signatario 86. DV

981. Cód. Representación
Firma del declarante o de quien lo representa

997. Espacio exclusivo para el sello de la entidad recaudadora
(Fecha efectiva de la transacción)



980. Pago total \$

996. Espacio para el número interno de la DIAN / Adhesivo

982. Código Contador o Revisor Fiscal
Firma Contador o Revisor Fiscal 994. Con salvedades

91000288653663

983. No. Tarjeta profesional

Coloque el timbre de la máquina registradora al dorso de este formulario

2 0 1 5 2 0 4 1 6 5 9 2 9 0