	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CÓDIGO: AAAR113</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO</b>	<b>VERSIÓN: 3</b>
	<b>DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL</b>	<b>VIGENCIA: 2017-11-16</b>
		<b>PAGINA: 1 de 7</b>

**FECHA** martes, 26 de noviembre de 2019

Señores  
**UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA**  
 BIBLIOTECA  
 Facatativá


<b>UNIDAD REGIONAL</b>	Extensión Facatativá
<b>TIPO DE DOCUMENTO</b>	Trabajo De Grado
<b>FACULTAD</b>	Ciencias Administrativas Económicas y Contables
<b>NIVEL ACADÉMICO DE FORMACIÓN O PROCESO</b>	Pregrado
<b>PROGRAMA ACADÉMICO</b>	Administración de Empresas

El Autor(Es):

<b>APELLIDOS COMPLETOS</b>	<b>NOMBRES COMPLETOS</b>	<b>No. DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN</b>
Quitian Peña	Diana Maritza	1 070 969 990

Calle 14 Avenida 15 Barrio Berlín Facatativá – Cundinamarca  
 Teléfono (091) 892 07 07 Línea Gratuita 018000976000  
 www.ucundinamarca.edu.co E-mail: info@ucundinamarca.edu.co  
 NIT: 890.680.062-2

*Documento controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad  
 Asegúrese que corresponde a la última versión consultando el Portal Institucional*

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CÓDIGO: AAAr113</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO</b>	<b>VERSIÓN: 3</b>
	<b>DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL</b>	<b>VIGENCIA: 2017-11-16</b>
		<b>PAGINA: 2 de 7</b>

Director(Es) y/o Asesor(Es) del documento:

<b>APELLIDOS COMPLETOS</b>	<b>NOMBRES COMPLETOS</b>
Vanegas Florez	Oswaldo

<b>TÍTULO DEL DOCUMENTO</b>
PASANTIA: APOYO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA PARA LA FORMALIZACIÓN DE CONTRANDINOS SAS COMO FIRMA DE CONTADORES

<b>SUBTÍTULO</b> (Aplica solo para Tesis, Artículos Científicos, Disertaciones, Objetos Virtuales de Aprendizaje)

<b>TRABAJO PARA OPTAR AL TÍTULO DE:</b> Aplica para Tesis/Trabajo de Grado/Pasantía
ADMNISTRADOR (A) DE EMPRESAS

<b>AÑO DE EDICION DEL DOCUMENTO</b>	<b>NÚMERO DE PÁGINAS</b>
26/11/2019	110 pág.

<b>DESCRIPTORES O PALABRAS CLAVES EN ESPAÑOL E INGLÉS</b> (Usar 6 descriptores o palabras claves)	
<b>ESPAÑOL</b>	<b>INGLÉS</b>
1. Asesoría contable	Accounting advice
2. Asesoría Empresarial	Bussines advice
3. Formalización	Formalization
4. Legalización	Legalization
5. Estructura Organizacional	Organizational structure

Calle 14 Avenida 15 Barrio Berlín Facatativá – Cundinamarca  
Teléfono (091) 892 07 07 Línea Gratuita 018000976000  
www.ucundinamarca.edu.co E-mail: info@ucundinamarca.edu.co  
NIT: 890.680.062-2

*Documento controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad  
Asegúrese que corresponde a la última versión consultando el Portal Institucional*



<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CÓDIGO: AAAr113</b>
<b>PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO</b>	<b>VERSIÓN: 3</b>
<b>DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL</b>	<b>VIGENCIA: 2017-11-16</b>
	<b>PAGINA: 3 de 7</b>

## RESUMEN DEL CONTENIDO EN ESPAÑOL E INGLÉS

(Máximo 250 palabras – 1530 caracteres, aplica para resumen en español):

A continuación, se presentará el informe técnico sobre la pasantía realizada en el periodo de 4 meses en la empresa Contrandinos SAS empresa de contadores dedicada a asesorar y gestionar a los empresarios de micro, mediana y grande empresa que se encuentre en la región como alcance en primera instancia.

En este se puede conocer los mecanismos que se implementaron para la recopilación de datos generando una exploración interna para la organización en la cual se pudiera identificar los factores a mejorar, campo en el que incursiona un administrador de empresas, podrá conocer los factores que determino, los hallazgo y ruta que se siguió en la realización de trabajo de grado.

No obstante, cabe mencionar que fueron varios los aspectos determinantes para elegir el enfoque para este informe, la estructuración y nueva imagen para una organización consolidada fue un buen reto para reflejar en el presente trabajo, siendo uno de los mejores resultados obtenidos.

### ABSTRACT

Then submit the technical report on the internship carried out in the period of 4 months in the company SAS Contrandinos firm of accountants dedicated to advise and manage to entrepreneurs in micro, medium and large enterprise in the region how to reach in the first instance.

In this you can know the mechanisms that were implemented for the collection of data generating an internal scanning for the organization in which to identify factors to improve, a field in which delves a business administrator, you will be able to know the factors that determined, the discovery and path to be followed in the conduct of work of grade.

However, it should be noted that there were several determinants to choose the approach for this report, the structuring and new image for a consolidated organization was a good challenge to reflect in the present work, being one of the best results obtained.



<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CÓDIGO: AAAr113</b>
<b>PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO</b>	<b>VERSIÓN: 3</b>
<b>DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL</b>	<b>VIGENCIA: 2017-11-16</b>
	<b>PAGINA: 4 de 7</b>

### AUTORIZACIÓN DE PUBLICACIÓN

Por medio del presente escrito autorizo (Autorizamos) a la Universidad de Cundinamarca para que, en desarrollo de la presente licencia de uso parcial, pueda ejercer sobre mí (nuestra) 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 una alianza, son: Marque con una "X":

AUTORIZO (AUTORIZAMOS)	SI	NO
1. La reproducción por cualquier formato conocido o por conocer.	X	
2. La comunicación pública por cualquier procedimiento o medio físico o electrónico, así como su puesta a disposición en Internet.	X	
3. La inclusión en bases de datos y en sitios web sean éstos onerosos o gratuitos, existiendo con ellos previa alianza perfeccionada 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	
4. 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 (nuestra) 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, Trabajo de Grado o Pasantía, de manera complementaria, garantizo(garantizamos) en mi(nuestra) calidad de estudiante(s) y por ende autor(es) exclusivo(s), que la Tesis, Trabajo de Grado o Pasantía en cuestión, es producto de mi(nuestra) plena autoría, de mi(nuestro) esfuerzo personal intelectual, como consecuencia de mi(nuestra) creación original particular y, por tanto, soy(somos)



<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CÓDIGO: AAAR113</b>
<b>PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO</b>	<b>VERSIÓN: 3</b>
<b>DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL</b>	<b>VIGENCIA: 2017-11-16</b>
	<b>PAGINA: 5 de 7</b>

el(los) único(s) titular(es) de la misma. Además, aseguro (aseguramos) 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 (manifestamos) 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 de la Tesis o Trabajo de Grado es de mí (nuestra) competencia exclusiva, eximiendo de toda responsabilidad a la Universidad de Cundinamarca por tales aspectos.

Sin perjuicio de los usos y atribuciones otorgadas en virtud de este documento, continuaré (continuaremos) 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:** (Para Tesis, Trabajo de Grado o Pasantía):

**Información Confidencial:**

Esta Tesis, Trabajo de Grado o Pasantía, 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 \_X\_**. En caso afirmativo expresamente indicaré (indicaremos), en carta adjunta tal situación con el fin de que se mantenga la restricción de acceso.


**LICENCIA DE PUBLICACIÓN**

Como titular(es) del derecho de autor, confiero(erimos) 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:



<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CÓDIGO: AAAr113</b>
<b>PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO</b>	<b>VERSIÓN: 3</b>
<b>DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL</b>	<b>VIGENCIA: 2017-11-16</b>
	<b>PAGINA: 6 de 7</b>

- 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) El(Los) Autor(es), garantizo (amos) que el documento en cuestión, es producto de mi(nuestra) plena autoría, de mi(nuestro) esfuerzo personal intelectual, como consecuencia de mi (nuestra) creación original particular y, por tanto, soy(somos) el(los) único(s) titular(es) de la misma. Además, aseguro(aseguramos) 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 (manifestamos) 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 mí (nuestro) 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) Los titulares autorizan a la Universidad para incluir la obra en los índices y buscadores que estimen necesarios para promover su difusión.
- g) Los titulares aceptan que la Universidad de Cundinamarca pueda convertir el documento a cualquier medio o formato para propósitos de preservación digital.
- h) Los titulares autorizan 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 el “Manual del Repositorio Institucional AAAM003”
- 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.

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CÓDIGO: AAAR113</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO</b>	<b>VERSIÓN: 3</b>
	<b>DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL</b>	<b>VIGENCIA: 2017-11-16</b>
	<b>REPOSITORIO INSTITUCIONAL</b>	<b>PAGINA: 7 de 7</b>



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



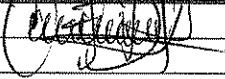
**Nota:**

Si el documento se basa en un trabajo que ha sido patrocinado o apoyado por una entidad, con excepción de Universidad de Cundinamarca, los autores garantizan 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(los) siguiente(s) archivo(s).

<b>Nombre completo del Archivo Incluida su Extensión (Ej. PerezJuan2017.pdf)</b>	<b>Tipo de documento (ej. Texto, imagen, video, etc.)</b>
PASANTIA: APOYO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA PARA LA FORMALIZACIÓN DE CONTRANDINOS SAS COMO FIRMA DE CONTADORES DEL PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESA DE LA UNIVERSIDAD .pdf	Texto
2.	
3.	
4.	

En constancia de lo anterior, Firmo (amos) el presente documento:

<b>APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS</b>	<b>FIRMA (Autógrafo)</b>
QUITIAN PEÑA DIANA MARITZA	

Calle 14 Avenida 15 Barrio Berlín Facatativá – Cundinamarca  
Teléfono (091) 892 07 07 Línea Gratuita 018000976000  
www.ucundinamarca.edu.co E-mail: info@ucundinamarca.edu.co  
NIT: 890.680.062-2

*Documento controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad  
Asegúrese que corresponde a la última versión consultando el Portal Institucional*

PASANTIA: APOYO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA PARA LA  
FORMALIZACIÓN DE CONTRANDINOS SAS COMO FIRMA DE CONTADORES

DIANA MARITZA QUITIAN PEÑA

UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA  
FACULTADA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ECONÓMICAS Y CONTABLES  
PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS  
EXTENSIÓN FACATATIVÁ  
AÑO 2019



PASANTIA: APOYO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA PARA LA  
FORMALIZACIÓN DE CONTRANDINOS SAS COMO FIRMA DE CONTADORES

DIANA MARITZA QUITIAN PEÑA

INFORME DE PASANTIA

ASESOR  
OSWALDO VANEGAS FLORES  
MAGISTER EN ADMINISTRACIÓN DE ORGANIZACIONES

UNIIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA  
FACULTADA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVIAS ECONÓMICAS Y CONTABLES  
PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS  
EXTENCIÓN FACATATIVÁ  
AÑO 2019

Nota de Aceptación

---

---

---

---

---

---

Firma del presidente del jurado

---

Firma del jurado

---

Firma del jurado

Facatativá, 26 noviembre 2019

## **DEDICATORIA**

El siguiente informe como opción de grado es dedicado en primera medida a DIOS por permitirme estar en el entorno académico para poder adquirir habilidades y competencias en el proceso de adquisición de un título profesional, por darme la fuerza necesaria en cada caída y poder continuar en esta, porque gracias a mi fe en el siempre tuve una visión de culminar esta meta.

A mi madre y padre por el apoyo incondicional que mostraron durante el proceso del pregrado, con su amor y confianza que me brindaron, porque fueron el motor para hacer realidad este proyecto de vida e hicieron parte de él.

## **AGRADECIMIENTOS**

El presente informe es el resultado del proceso de cinco años de formación, crecimiento en conocimientos, habilidades y competencias para un profesional donde agradezco a Dios en primera instancia ya que me permitió pasar por esta etapa y acogiera como aprendizaje cognitivo y experiencia empresarial, siempre acompañándome en los momentos difíciles de este proceso.

Eternamente agradecida con el Dr. Gabriel Mauricio Silva Romero, quien me invitó a su compañía y tuvo la confianza para darme a conocer su sueño llamado CPL SAS y así poder entenderlo para materializarlo y generar un crecimiento organizacional y un aprendizaje profesional, mediante sus conocimientos y métodos de enseñanza que más que enseñanza se logró una impartición de conocimientos mutuos con los cuales se generó una correcta sincronía y evolución, no obstante ha sido gracias a su experiencia en los diferentes campos e información brindada para un eficaz termino de desarrollo para el presente trabajo de grado como opción para adquirir el título profesional.

Y, por último, al docente Oswaldo Flórez Venegas quien es el director del trabajo de grado y guía para un desarrollo enfocado a la profesión y en consecuencia de los conocimientos y competencias adquiridas, mostrando dominio y disposición completa para la óptima ejecución del informe.

## TABLA CONTENIDO

pág.

<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	11
<b>1. TÍTULO</b> .....	13
<b>2. RESUMEN</b> .....	14
<b>4. OBJETIVOS</b> .....	16
<b>4.1 OBJETIVO GENERAL</b> .....	16
<b>4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b> .....	16
<b>5. MARCO REFERENCIAL</b> .....	17
<b>5.1 MARCO TEÓRICO</b> .....	17
<b>5.2 MARCO CONCEPTUAL</b> .....	22
<b>5.3 MARCO INSTITUCIONAL</b> .....	24
<b>5.4 MARCO LEGAL</b> .....	24
5.4.1 Artículo 25. Definición de la Empresa.....	25
5.4.2 Artículo 19. Obligaciones de los Comerciantes .....	25
5.4.3 Artículo 28. Personas, actos y documentos que deben inscribirse en el registro mercantil.....	25
5.4.4 Artículo 110. La sociedad comercial se constituirá por escritura pública	25
5.4.5 Artículo 111. Registro Mercantil y de instrumentos Públicos.....	26
5.4.6 Artículo 335. Régimen Económico y de la Hacienda Pública. ....	26
<b>6. MÉTODO</b> .....	27
<b>6.1 TIPO DE ESTUDIO</b> .....	27
<b>6.2 MÉTODO DE ESTUDIO</b> .....	28

**6.3 TÉCNICAS E INSTRUMENTOS PARA LA RECOLECCIÓN DE DATOS...28**

**6.4 POBLACIÓN .....29**

**6.5 PROCESAMIENTO DE DATOS.....29**

    6.5.1 *Checklist*.....29

    8.5.2 *Entrevista* .....33

**8.6 PASOS PARA LA FORMALIZACIÓN .....45**

**8.7 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL .....52**

    8.7.1 *Visión*.....52

    8.7.2 *Misión* .....52

    8.7.3 *Mega* .....52

    8.7.4 *Valores* .....53

    8.7.5 *Nuestras Políticas*.....53

    8.7.6 *Responsabilidad Social Empresarial* .....53

    8.7.7 *Organigrama* .....54

    8.7.8 *Logo* .....55

**9. COMPETENCIAS DESARROLLADAS.....56**

**10. CONCLUSIONES .....58**

**11. RECOMENDACIONES.....60**

**BIBLIOGRAFÍA .....61**

## LISTA DE GRAFICOS

pág.

Gráfica 1 Antigüedad integrantes.....	34
Gráfica 2 Qué esperan los integrantes de la compañía .....	35
Gráfica 3 Número de asesorías .....	36
Gráfica 4 Satisfacción asignación salarial.....	37
Gráfica 5 Fortalezas organizacionales .....	38
Gráfica 6 Debilidades organizacionales .....	39
Gráfica 7 Aporte de los integrantes.....	40
Gráfica 8 Portafolio .....	41
Gráfica 9 Apoyo para estudio.....	42

## LISTA DE TABLAS

pág.

Tabla 1, Checklist .....	31
Tabla 2 Antigüedad integrantes .....	33
Tabla 3 Qué esperan los integrantes de la compañía.....	34
Tabla 4 Número de asesorías .....	36
Tabla 5 Satisfacción asignación salarial .....	37
Tabla 6 Fortalezas organizacionales .....	38
Tabla 7 Debilidades organizacionales .....	38
Tabla 8 Aporte de los integrantes .....	39
Tabla 9 Portafolio.....	40
Tabla 10 Apoyo para estudio .....	41
Tabla 11 Matriz estrategias.....	44



## LISTA DE ANEXOS

pág.

Anexo A .....	62
Anexo B .....	92
Anexo C .....	104
Anexo D .....	105
Anexo E .....	110

## INTRODUCCIÓN

Un profesional en Administración de Empresas debe contar con habilidades que lo haga ser diferenciador en el campo laboral, siendo así en la academia (universidad) se adquiere conocimientos basados en teorías que ayudan a conocer el mecanismo que se usaba en otras épocas, no obstante, el objetivo de los autores es dar a conocer una base en la cual se pueda partir nuevas teorías y también a los errores por los que pasaron para no caer en el mismo sesgo.

El objetivo del informe fue acercar al pasante a un contexto laboral en la cual tuviese la oportunidad de brindar el apoyo en gestiones administrativas en consecuencia de la actividad de la organización, que para este trabajo fue la empresa de Contrandinos SAS la cual mediante la vinculación del pasante realizo la formalización de una firma de contadores con razón social de Contadores Públicos Latinoamericanos SAS y su imagen corporativa siendo el objetivo para el cual se trabajaría en función de la realización según normatividad de cada ente encargado de regular estos trámites.

El desarrollo de la pasantía realizada se contó con el acompañamiento de los asesores de cada área, es decir la empresa delego un asesor interno encargado de la solución de inquietud en la brevedad que se disponía según el campo en el que se podría acceder, como compañía el apoyo y cumplimiento de los objetivos fue mediante la inclusión en los procesos que conciernen a la gestión administrativa generando un acercamiento global a nivel profesional para el practicante.

La metodología que se usó como secuencia fue el planteamiento de un diagnostico organizacional en el cual se pudo plasmar mediante una Dofa de la

organización usando una indagación descriptiva exploratoria, la cual permitió dar a conocer aspectos vitales para dirigir el trabajo presente igualmente determinó el objetivo y los objetivos para el informe del pasante y en consecuencia las actividades que tendría en la compañía.

No obstante, los marcos que se requiere para el análisis y ciertamente marcan una relevancia tanto para el informe como para el marco legal organizacional, siguiendo se evidencian los pasos que se ejecutaron para el desarrollo de estos, concluyendo algunas recomendaciones para no caer en el sesgo y promoviendo el mejoramiento continuo de una organización.

## **1. TÍTULO**

**PASANTIA: APOYO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA PARA LA  
FORMALIZACIÓN DE CONTRANDINOS SAS COMO FIRMA DE CONTADORES**

## 2. RESUMEN

A continuación, se presentará el informe técnico sobre la pasantía realizada en el periodo de 4 meses en la empresa Contrandinos SAS empresa de contadores dedicada a asesorar y gestionar a los empresarios de micro, mediana y grande empresa que se encuentre en la región como alcance en primera instancia.

En este se puede conocer los mecanismos que se implementaron para la recopilación de datos generando una exploración interna para la organización en la cual se pudiera identificar los factores a mejorar, campo en el que incursiona un administrador de empresas, podrá conocer los factores que determino, los hallazgo y ruta que se siguió en la realización de trabajo de grado.

No obstante, cabe mencionar que fueron varios los aspectos determinantes para elegir el enfoque para este informe, la estructuración y nueva imagen para una organización consolidada fue un buen reto para reflejar en el presente trabajo, siendo uno de los mejores resultados obtenidos.

**PALABRAS CLAVE:** Asesoría Contable, Asesoría Empresarial, Formalización, Legalización, Estructura Organizacional.

### 3. JUSTIFICACIÓN

El siguiente informe es el detalle sobre la pasantía que se realizó en un outsourcing de contadores llamado; Contrandinos SAS, es el apoyo que se brindó en las diferentes áreas durante el periodo en el que se desarrolló esta, lo cual permitió identificar el enfoque que seguirá para la presentación de dichas actividades. Se decidió escoger como opción de grado la pasantía ya que a través de esta se puede acceder de cerca a la experiencia laboral, y poner en práctica lo aprendido teóricamente.

El objetivo de esta compañía es la formalización de una firma de contadores mediante la cual se pueda acceder a clientes como grandes empresas y se le brinde servicios de auditoría, asesoría tributaria, empresarial, contable, entre otros; se tiene claro para que esto se requiere otro tipo de normatividad la cual rige la Junta Central de Contares, con base en esto se dispuso el enfoque de la pasantía.

Cabe resaltar que la Universidad de Cundinamarca cuenta con el convenio correspondiente con esta empresa, del cual varios estudiantes de la universidad en mención han sido beneficiados para el desarrollo de prácticas o pasantías.

## **4. OBJETIVOS**

### **4.1 OBJETIVO GENERAL**

Apoyar la formalización de la firma: Contadores Públicos Latinoamericanos SAS, mediante la normatividad vigente, ante las entidades e instancias necesarias para un funcionamiento legal.

### **4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

Desarrollar un diagnóstico organizacional a Contrandinos SAS, mediante el cual se identifiquen los factores determinantes para la formalización de la empresa.

Gestionar el acta para la firma de Contadores Públicos Latinoamericanos SAS, de acuerdo a la normatividad vigente de los entes correspondientes, con los cuales puedan iniciar actividades comerciales.

Proponer una estructuración organizacional para la nueva razón social partiendo de los objetivos presentes, pero mejorándolos para el futuro cercano.

## 5. MARCO REFERENCIAL

### 5.1 MARCO TEÓRICO

En el marco legal se abarca términos como el diagnóstico organizacional el cual lo definiremos como el proceso de análisis de dos situaciones en una organización, las cuales son el presente que es, la evidencia mediante la indagación y el futuro la cual se basa en la hipótesis ya establecida que será el rumbo (Arizabaleta, 2005), dado en este orden de ideas es el modelo que nos dará bases para la toma de decisiones.

El análisis a las organizaciones define el enfoque al cual seguir, ya que es de vital los factores a tener en cuenta como lo son internos y externos, en este tipo de escenarios se pueden indagar mediante el uso de herramientas organizacionales, el diagnóstico organizacional es un *“proceso diagnóstico es un medio, no un fin para potenciar los recursos y la capacidad estratégica de una organización; es un insumo para la planeación estratégica que reconoce la existencia de un “otro”, lo que implica que el entorno es diferente de cero”* (Arizabaleta, 2005).

La capacidad juega un papel importante en la ejecución de este, *“en este sentido, el diagnóstico es un componente de la Dirección y la Planeación Estratégica que sirve a la toma de decisiones e involucra los fines de productividad, competitividad, supervivencia y crecimiento de cualquier clase de organización”* (Arizabaleta, 2005).

Ahora tomando en consideración las variables que se requieren para una exploración optima son las *“circunstancias históricas, políticas, económicas,*



*sociales y personales de quienes participan en el proceso” (Arizabaleta, 2005) ya que influyen en el resultado de esta. Como también ha influido el avance por el que se ve enfrentados todos los sectores con la globalización no se adaptan estas y cambian están destinadas a fracasar, “Se puede deducir entonces, que si en la actualidad los cambios en las demandas del entorno exigen en general, una organización más ágil, con una veloz capacidad de respuesta y trabajadores cada vez más calificados, para el análisis organizacional es fundamental desarrollar nuevas categorías que den buena cuenta de los cambios sufridos al interior de la organización.” (Arizabaleta, 2005).*

Según Fred R. *“La dirección estratégica se define como el arte y la ciencia de formular, implantar y evaluar las decisiones a través de las funciones que permitan a una empresa lograr sus objetivos”,* lo cual podría referirse a que está se enfoca en la incorporación de la gerencia, mercadotecnia, finanzas, contabilidad, producción y operaciones, investigación, desarrollo y sistemas de información por tecnología nueva como lo son computadoras inteligentes para lograr el éxito, son los factores a analizar para las estrategias.

Son varios los aspectos para una buena propuesta estratégica y como gerente debe dominar este tipo de habilidades, las cuales se desarrollan en primera medida en experiencia y por supuesto en la teoría puesta en práctica, es por eso que la formulación debe contar con estas bases sólidas ya que depende de ello el éxito, también se debe conocer o por poco investigar y estar bien informado del mercado en el que se va a incursionar ya que es la mejor herramienta que se tiene para análisis y toma de decisiones.

*“Los asuntos relacionados con la formulación de la estrategia incluyen la toma de decisiones sobre los negocios a los que ingresaría la empresa, los negocios que deben abandonar, la distribución de los recursos si se deben expandir o diversificar las operaciones, si es conveniente entrar a los mercados*

*internacionales, si es mejor fusionarse con otra empresa o formar una empresa común y la manera de evitar una toma de control hostil” (David, 2003).*

Determinando los factores las ventajas competitivas serán identificadas a largo plazo *“Para mal o para bien las decisiones estratégicas producen consecuencias importantes en diversas funciones y efectos duraderos en una empresa” (David, 2003),* también se deben medir las estrategias mediante un periodo con el cual se puede conocer el resultado mediante los indicadores propuestos.

En la incorporación de una estrategia se debe tener en cuenta el enfoque organizacional, cultural, político entre otros al que se orienta la organización ya que *“la implantación de la estrategia incluye el desarrollo de una cultura que apoye las estrategias, la creación de una estructura de organización eficaz, la orientación de las actividades de mercadotecnia, la preparación de presupuestos, la creación y la utilización de sistemas de información y la vinculación de la compensación de los empleados con el rendimiento de la empresa” (David, 2003).*

El compromiso de la organización y su talento humano es importante para un resultado positivo *“La implantación exitosa de la estrategia depende de la habilidad de los gerentes para motivar a los empleados, lo cual es más un arte que una ciencia” (David, 2003),* y es que líder no es el que manda a sus colaboradores, líder es el que escucha, indaga y está siempre para sus integrantes recordando siempre que el objetivo es común.

La estrategia desde su creación cuenta con el indicador que mide el resultado para que el gerente verifique resultados, *“Los gerentes necesitan saber cuándo ciertas estrategias no funcionan adecuadamente; y la evaluación de la estrategia es el principal medio para obtener esta información. Todas las estrategias están sujetas a modificaciones futuras por que los factores externos e internos cambian constantemente” (David, 2003),* son varios los factores a evaluar y considerar, pero solo en la implantación se podrá decidir el curso a seguir para mejorar.

Para iniciar a definir la cultura organizacional comenzaremos por el aspecto de sociedad la cual existe desde que el hombre llegó a la tierra para formar comunidades siendo en ellas cualquier actividad se generase, pues bien, siendo así para la teoría organizacional se define como:

*“El campo del conocimiento humano que se ocupa del estudio de las organizaciones en general, por el tamaño y complejidad de operaciones, cuando alcanza una cierta dimensiones, las organizaciones necesitan que las administre un conjunto de personas estratificadas en diversos niveles jerárquicos que se ocupen de asuntos diferentes” (Chiavenato, 2006).*

Para que todos marchen en pro de los objetivos organizacionales deben seguir el mismo curso, es por eso que la administración en toda empresa es indispensable ya que es la que coordina todas las actividades de cada departamento logrando una correcta sincronización.

*“La teoría general de la Administración es el campo del conocimiento humano que se ocupa del estudio de la administración en general, sin importar donde se aplique, ya sea en organizaciones lucrativas o no lucrativas esta estudia la administración de las organizaciones” (Chiavenato, 2006).*

La cultura organizacional es considerada como un sistema de significados compartidos por sus miembros que antiguamente eran considerados como medios racionales para coordinar y controlar grupos de personas, estos consistían en niveles verticales, departamentos, relaciones de autoridad, etc.

Yendo más allá, las organizaciones cuentan con personalidades, como lo son los individuos las cuales pueden diferir en ser maleables o rígidas, positivos o negativos, positivos o pasivos, creadoras o innovadoras; son factores que “los

*teóricos de las organizaciones ahora reconocen esto a cuenta del papel tan importante que juega la cultura en las vidas de los miembros de las organizaciones. Sin embargo, es interesante que el origen de la cultura como variable independiente que afecta las actitudes y comportamientos de los empleados se pueda rastrear más de años en el pasado.” (Robbins, 2009).*

La legalización se da cuando una organización cobra vida propia por separados a las de sus creadores lo cual es la adquisición de inmortalidad *“Esta institucionalización opera para producir una comprensión común entre los miembros respecto de lo que es un comportamiento apropiado y, fundamentalmente significativo” (Robbins, 2009),* siendo la comprensión de lo que constituye la cultura organizacional.

La cultura es un término descriptivo ya que en esta podemos conocer el nivel de satisfacción de los integrantes de una compañía, en esta también se puede asociar el curso que se quiere para una empresa ya que desde un principio se implantara la visión con la cual esta trabajará en conjunto de la realización de objetivos direccionados con esta.

Para la teoría cultura organizacional, cuenta con funciones que para la organización es importante conocer las como fronteras, identidad, el compromiso y otras variables a considerar para el conocimiento de los individuos y su entorno laboral.

*“La cultura sirve como mecanismo que da sentido y control para guiar y conformar las actitudes y comportamiento de los empleados, el papel de la cultura como influencia del comportamiento de los trabajadores parece ser cada vez más importante en el lugar de trabajo de hoy, a medida que las organizaciones amplían su extensión del control, aplanan sus estructuras, introducen equipos, reducen la formalización y dan poder a los empleados” (Robbins, 2009).*

Schumpeter percibía al emprendedor como una persona extraordinaria que promovía nuevas combinaciones o innovaciones. Él observó que: *“La función de los emprendedores es reformar o revolucionar el patrón de producción al explotar una invención, o más comúnmente, una posibilidad técnica no probada, para producir un nuevo producto o uno viejo de una nueva manera; o proveer de una nueva fuente de insumos o un material nuevo; o reorganizar una industria, etc.*

Son pocas las personas que nacen siendo emprendedores y visionarias, otras por lo general en el camino toman la decisión de seguir este rumbo, tarea fácil no es ya que se comprende de varias habilidades con las cuales contar como lo son, la recursividad, la resolución de problemas en medio de la incertidumbre y así sucesivamente son los aspectos que implican ser un emprendedor.

## **5.2 MARCO CONCEPTUAL**

Los siguientes conceptos tienen como finalidad dar una mejor comprensión al lector sobre el tema que se trata en el informe, de modo que su lectura sea fácil en la continuidad de esta.

**ASESOR CONTABLE:** Persona o grupo de ellas que ofrecen conocimientos y consejos sobre un tema a las personas naturales o jurídicas que carece de conocimientos y los requiera.

**IMPUESTOS:** Los impuestos indirectos son aquellos impuestos que una persona debe pagar por el hecho de consumir o utilizar algo. Nos afectan a todos los ciudadanos por igual, es decir, todos pagamos el mismo porcentaje de impuesto, independientemente de cual sea nuestro nivel de renta o poder adquisitivo; ya que lo que se grava es el consumo o el uso. Esta es la gran diferencia con los impuestos directos.

**DECLARACIÓN DE RENTA:** Es un documento que se presenta ante la DIAN, con el consolidado de ingresos, egresos e inversiones de modo que se pueda calcular a cuánto ascienden sus obligaciones y cuál será la contribución a pagar en impuestos.

**MEDIOS MAGNÉTICOS:** Son la preparación y transmisión de información exógena o los también llamados "medios magnéticos" ante la DIAN.

**EXÓGENA:** Es el conjunto de datos que las personas jurídicas y naturales deben presentar ante la DIAN periódicamente (dependiendo el tipo de contribuyente).

**FIRMA DIGITAL:** Es una herramienta criptográfica que permite garantizar la autoría y verificar la autenticidad y la integridad de un mensaje firmado digitalmente y de ciertos datos o documentos, pues asocia la identidad de una persona o de un equipo informático al mensaje enviado.

**FACTURACIÓN:** se entiende por abono la acción y documento de devolver o anular una factura previamente emitida.

**OUTSOURCING DE CONTABILIDAD:** El outsourcing es una tendencia que se está imponiendo en la comunidad empresarial de todo el mundo, permitiendo a los líderes empresariales focalizarse en el giro de sus negocios, maximizando su eficiencia y permitiendo a las empresas responder con rapidez a los cambios de su entorno.

**NOMINA:** Lista de personas que está vinculada a una empresa jurídica o persona natural en la cual se discrimina las compensaciones que paga el empleador y el empleado.

COTIZACIONES: Investigar precio de un servicio o producto con diferentes proveedores.

CARTERA: Lo podemos definir como conjunto de títulos valores, acciones cotizadas en bolsa o no bolsas, obligaciones, pagares, etc.

### **5.3 MARCO INSTITUCIONAL**

Contrandinos SAS, es una empresa dedicada a la asesoría tributaria, contable, empresarial entre otros servicios, la cual se encuentra ubicada en la ciudad de Facatativá con una buena cobertura, cuenta en promedio con unos 33 clientes (empresas), mayormente es conocida en la ciudad de Bogotá D.C. y alrededores siendo un alcance geográfico positivo para el alcance que desea proyectar con las macro empresas.

Esta empresa siempre ha estado comprometida con el aprendizaje y la enseñanza con las personas de su comunidad de modo que acude a las instituciones universitarias para que mediante un convenio pueda disponer de estudiantes de programas como contaduría y administración.

También cuenta un enfoque social, tiene alianzas con fundaciones de tipo ambiental y humanitario con la cual apoya a las personas más vulnerables del pueblo facatativeño, todo en pro de generar conciencia y participación de todos los sectores comerciales de la zona, pues el desarrollo de unos generara alcance para nuevas innovaciones e inversiones futuras.

### **5.4 MARCO LEGAL**

A continuación, se expondrán algunas normas legales que rigen el campo contable para la formalización, creación y derecho del ciudadano al registro del

establecimiento de una persona jurídica, lo cual implica la actividad que desarrolla la organización que para este informe será el de servicios.

*5.4.1 Artículo 25. Definición de la Empresa.* Se entenderá por empresa toda actividad económica organizada para la producción, transformación, circulación, administración o custodia de bienes, o para la prestación de servicios. Dicha actividad se realizará a través de uno o más establecimientos. (Ministerio de Justicia , 1971).

*5.4.2 Artículo 19. Obligaciones de los Comerciantes.* La cual describe los deberes como comerciante que son; matricularse en el registro mercantil, inscribir en el registro mercantil todos los actos, libros y documentos respecto de los cuales la ley exija esa formalidad, llevar contabilidad, conservar, denunciar ante el juez competente la cesación en el pago corriente de sus obligaciones y abstenerse de ejecutar competencia desleal. (Ministerio de Justicia , 1971).

*5.4.3 Artículo 28. Personas, actos y documentos que deben inscribirse en el registro mercantil.* En esta explican cómo profesionalmente el comercio y sus auxiliares, tales como los comisionistas, corredores, agentes, representantes de firmas nacionales o extranjeras, quienes lo harán dentro del mes siguiente a la fecha en que inciden actividades. Son las disposiciones que se deben tener en cuenta para llevar los libros contables. (Ministerio de Justicia , 1971).

*5.4.4 Artículo 110. La sociedad comercial se constituirá por escritura pública.* En consecuencia, se expresa el detallado de la empresa como; nombre, domicilio (personas que intervengan en la sociedad), la clase o tipo de sociedad, domicilio sociedad, objeto social, el capital social (en el cual se debe discriminar en porcentajes y números este), facultades de cada socio y/o otras personas, la forma en que se llevó a cabo la constitución de sociedad alcance, limitaciones y pactos. (Ministerio de Justicia , 1971).



*5.4.5 Artículo 111. Registro Mercantil y de instrumentos Públicos* En la cual detalla la vitalidad de inscripción la entidad encargada de este servicio que para este caso es la Cámara de Comercio según jurisdicción en la que opera la empresa.

*5.4.6 Artículo 335. Régimen Económico y de la Hacienda Pública.* En el cual habla de la actividad económica y la iniciativa privada son libres, dentro de los límites del bien común. Para su ejercicio nadie podrá exigir permisos previos ni requisitos, sin autorización de la ley. (Ministerio de Rama Judicial, 1991).

## 6. MÉTODO

### 6.1 TIPO DE ESTUDIO

El tipo de enfoque que se eligió para el informe fue cualitativo ya que el pasante determino que será viable puesto que es de naturaleza exploratoria y esa es la tarea que ha desarrollado en primera medida, mediante esta percepción y observación a la empresa Conrandinos SAS, la definición es la que más se ajusta a las actuales circunstancias de esta. *“La exploración cualitativa forma parte del estudio de mercados e incluye un planteamiento específico del problema con sus respectivos elementos, dividiéndose en ciertos tipos que ayudan en el conocimiento específico de distintas áreas y que apoyan en el logro objetivos predeterminados”* (Universidad Interamericana para el Desarrollo, 2008).

Teniendo en cuenta el objetivo del presente trabajo, este busca encontrar las razones por las cuales la empresa no ha tenido efectividad con sus procesos de mejora, y este tipo de indagación exploran las imperfecciones o mejor el sesgo por el que han incurrido en su problemática, lo anterior también deja en claridad porqué para este caso no es viable usar una otro tipo de investigación.

En los hallazgos se reflejará el direccionamiento del problema objeto que los entrevistados dieron a conocer dando el modo más adecuado de ir avanzando en el informe, usando como filtro para tener mayor acceso a información o captación de datos para establecer e identificar y así poder justificar el rumbo de la investigación, no obstante, se requerirá de un buen trabajo de campo.

## **6.2 MÉTODO DE ESTUDIO**

El método que ha utilizado es el inductivo ya que es tiene como base las observaciones que se hayan podido socavar con antelación, que para este trabajo fue uno de los primeros pasos que se realizó, no obstante, mediante la realización de una lista de checklist dio el inicio para tener un punto de partida en el análisis exploratorio, lo cual ha permitido dar los primeros hallazgos probatorios a confirmar con las entrevistas que confirmarían la hipótesis.

Las limitaciones por las que se sorteó fueron el tiempo con el que debía destinar para cada integrante de la empresa y la disponibilidad, pero como virtud del tipo de exploración elegida es la observación, formulación y verificación, este fue de rápido superación, puesto que en la programación de los factores que influyeron con los integrantes, se dio paso a la investigación.

Usando los mencionados instrumentos se indica que el enfoque mixto, requirió procedimientos en los fueron sistemáticamente empíricos y críticos de indagación involucrando la recolección de datos para el informe fueron cualitativos, continuando con el análisis cual para permitió mediante su incorporación la identificación de las problemáticas como resultado de la exploración realizada.

## **6.3 TÉCNICAS E INSTRUMENTOS PARA LA RECOLECCIÓN DE DATOS**

Para la recolección de datos se realizó una lista de chequeo dando apertura a las inquietudes que se evidencio en primera medida, luego se realizó una entrevista a cada integrante de la compañía, esta fue estructura con los mismos elementos a preguntar la cual consistía en preguntas estructuradas en cuanto a la compañía y otras abiertas para poder conocer la percepción de estos con la compañía y su estado actual.

## **6.4 POBLACIÓN**

La compañía objeto del informe es una microempresa esta cuenta con 15 empleados en esta se realiza la exploración, los integrantes de la empresa Contrandinos SAS los cuales tiene similitud y concordancia con las hipótesis halladas.

## **6.5 PROCESAMIENTO DE DATOS**

Los instrumentos que dieron las bases para el desarrollo de este informe fueron los siguientes, no obstante, cabe resaltar el grado de importancia de la observación que se tenía para el establecimiento de la problemática.

*6.5.1 Checklist.* Por el tiempo limitado se realiza en primera medida una lista de chequeo con la cual se esperaba recolectar la información necesaria para dar identificar los objetivos de la problemática, así poder observar el funcionamiento interno de la organización, en cada área o departamento, su división de trabajo y la prestación del servicio.

A continuación, aspectos que se consideraron para verificar el hallazgo.

El área administrativa tiene un alcance global en una organización el cual se distribuye en procesos y procedimientos, para el enfoque de este informe se decidió que las dos primeras semanas serian para conocer, medir, identificar e interactuar de modo que la junta directiva se reuniera y el pasante presentara los hallazgos, estos se usarían para dar el enfoque del desarrollo de la pasantía.

En la junta directiva se habló sobre los hallazgos que se identificaron mediante el diagnostico, en este se mencionó sobre formalizar una nueva firma de contadores, de la cual para los integrantes dela reunión es más viable según el momento por el

que pasa la empresa, cabe resaltar que ya tenían en mente el crear empresa, pero por razones de falta de personal y tiempo no se había podido realizar este proceso, pero con el apoyo del pasante esta sería un hecho.

Decidiendo el enfoque de la pasantía, se debía planificar las pautas para la legalización y el proceso que se requiere, para la junta directiva es importa que el tiempo para poder iniciar actividad con esta nueva razón social, también se quiere dar a conocer la nueva imagen ante los clientes actuales y clientes potenciales, de modo que posicionar la marca es una razón que se debe hacer en brevedad.

En el diagnostico participaron los integrantes de la empresa los cuales son, Gabriel Mauricio Silva, (Director General), Catherine Castañeda (Subdirectora General), Marcela Piñeros (Directora RRH y Coordinadora Pasantes), Paola Quintero (Directora Financiera) y Lorena Suarez (Asistente Gerencial), ellos fueron vitales para la identificación de la problemática en la empresa, ya que el instrumento de análisis lo requiere.

Para dar inicio al diagnóstico se debía usar un instrumento de indagación el cual fue una lista de chequeo y sirvió para identificar la problemática que tiene la organización. En el tiempo que se pasó visualizando los diferentes aspectos de esta se evidencio varias debilidades que podrían ser objeto de estudio, pero para fines de este informe son los integrantes que sugirieron lo siguiente:

Como observación la formalización de empresa ya que mediante esta legalización podrían acceder a otro tipo de clientes y como beneficio podrían sortearse algunas normativas que para Contrandinos SAS no sería efectiva, de modo que estas son tomas en consideración que, quien mejor que ellos para conocer su organización.

Sin embargo, se debía generar un diagnóstico del estado de la organización en la actualidad, del cual se evidencio como principales factores de riesgo, el poco

conocimiento de la marca en el municipio de Facatativá, la falta de normatividad en el servicio de llevar libros contables y servicios de tipo tributario, contable, revisión fiscal, etc. El problema que tienen en cartera. A continuación, tabla 1, lista Checklist:

Tabla 1, Checklist

CHECKLIST PARA CONTRANDINOS SAS				
N°	ASPECTOS INTERNOS	SI	NO	OBSERVACIÓN
1	Misión, misión, valores y organigrama.	X		Desactualizadas
2	Seguimiento a clientes.	X		
3	Imagen corporativa	X		
4	Cartera de clientes		X	No cuentan con un control, se evidencia números rojos.
5	División de jerárquica		X	No cuentan con una división.
6	Asignación de tareas o roles para el funcionamiento de la organización.		X	Se evidencia desorden en todas las áreas.
7	Equipo de computo	X		Desactualizado.
8	Software y programación para procesos	X		
9	Ubicación geográfica sede administrativa	X		Se encuentra muy escondida.
10	Coordinación y capacitación de pasantes y practicantes.		X	Se identificó una asignación, pero no establece conductos para

				una buena capacitación.
11	Cumplimiento con normatividad, según junta de contadores.	X		Se limitan en cuanto a la reglamentación para macroempresas.
12	Alcance a nivel sabana de occidente.	X		Los clientes en su mayoría son de Bogotá D.C.
13	¿Hay sistematización de procesos?		X	La documentación no cuenta con una adecuada organización ni espacio para este.
14	¿La publicidad visual, es óptima?		X	No, es escaza.
15	Existe algún seguimiento para conocer la experiencia de los clientes.		X	Los integrantes intentan manejar una atención oportuna, sin algún control de calidad.
16	Ha generado nueva visión para los cambios de la globalización.		X	No, no prestan atención a los factores internos de la organización.

Fuente: Elaboración autores

Con esta lista se estableció aspectos que pudieron ser determinantes para la elaboración de la entrevista que se realizaría a los integrantes, puesto que en la

indagación exploratoria solo busca corroborar datos evidenciados para dar solución a la problemática de estos.

8.5.2 *Entrevista.* El segundo instrumento de exploración que se uso fue la entrevista, en está participo todos los integrantes mediante la construcción de preguntas abiertas en las cuales pudiesen expresar los puntos debilidad que según ellos consideraban debía tener una mejora pronta. Anexo A

A continuación, presentación de los resultados de la entrevista realizada a los integrantes de la empresa Contrandinos SAS graficadas para su debido procesamiento.

1. ¿Hace cuánto labora en la empresa?

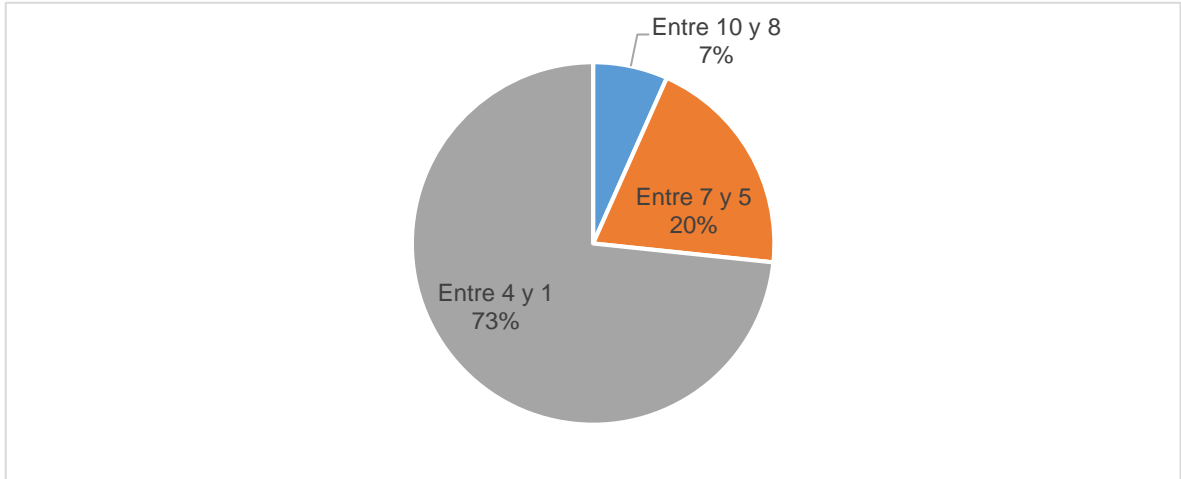
Tabla 2 Antigüedad integrantes

Años	Integrantes	%
Entre 10 y 8	1	7%
Entre 7 y 5	3	20%
Entre 4 y 1	11	73%
Total	15	100%

Fuente: Elaboración autores



Gráfica 1 Antigüedad integrantes



Fuente: Elaboración autores

Análisis: En promedio la antigüedad de los integrantes en Contrandinos SAS es entre 4 y 1 años es de 73% identificando el nivel de rotabilidad en el talento humano como alto ya que más del cincuenta por ciento se encuentra en esta rotación lo cual es mayor gasto de personal entre otros factores.

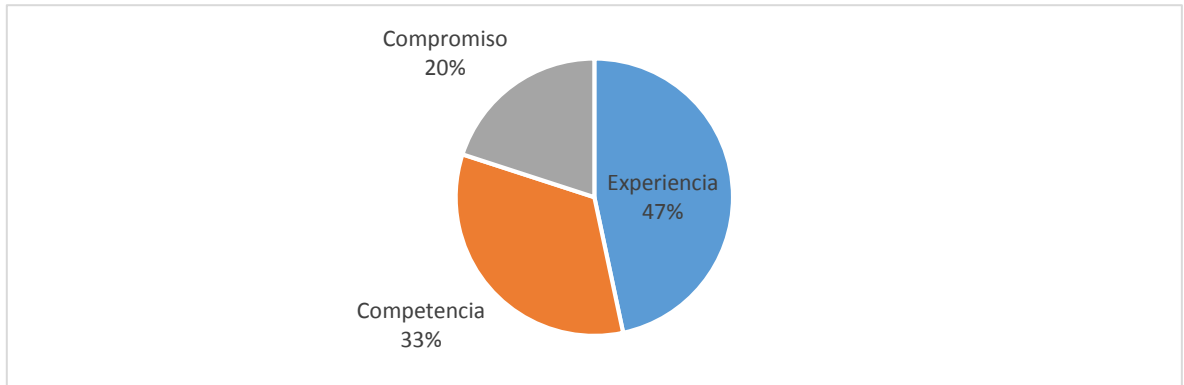
2. ¿Qué espera usted como integrante de Contrandinos?

Tabla 3 Qué esperan los integrantes de la compañía

Opción	Integrantes	%
Experiencia	7	47%
Competencia	5	33%
Compromiso	3	20%
Total	15	100%

Fuente: Elaboración autores

Gráfica 2 Qué esperan los integrantes de la compañía



Fuente: Elaboración autores

Análisis: Los integrantes de Contrandinos tiene varias expectativas durante su paso en la organización de las cuales se destacaron tres aspectos en estos en el hicieron mayor énfasis fue en la experiencia laboral (47%) que adquieren puesto que la flexibilidad en las áreas y la rotación los hacen mayor mente competentes en el mercado laboral.

3. ¿Cree usted que la compañía tiene alguna debilidad? ¿Cuál?

La respuesta en esta pregunta resulto siendo por unanimidad dado que para el 100% de los integrantes de Contrandinos SAS identifican como mínimo hay una debilidad, cada uno describió que hay en promedio las siguientes debilidades:

Hemos fallado en la asignación de actividades

En momento no supera la demanda para lo cual no estamos preparados

En el municipio poco nos conoce

El equipo no alcanza en ocasiones

La poca actividad en redes sociales

No contamos con manual de procedimientos

Claros son pocos los cargos que tenemos

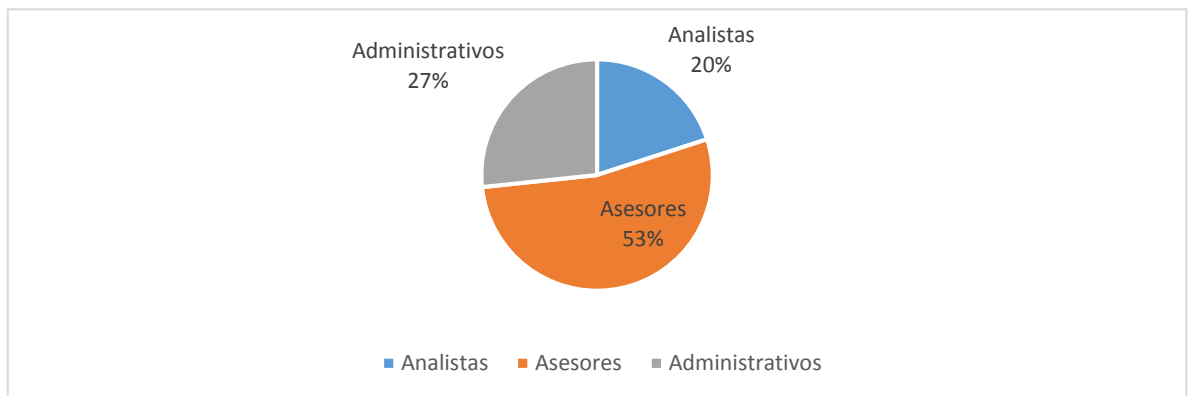
#### 4. ¿Cuántos clientes tiene la empresa?

Tabla 4 Número de asesorías

Opción	Empleados	%
Analistas	3	20%
Asesores	8	53%
Administrativos	4	27%
Total	15	100%

Fuente: Elaboración autores

Gráfica 3 Número de asesorías



Fuente: Elaboración autores.

Análisis: La organización cuenta con 33 clientes los cuales se traducen en contabilidades y asesorías estas se distribuyen según perfiles, delegados por los contadores y estado de la empresa (clientes), siendo la distribución así: analistas en 20%, asesores 53% y administrativos 27% (cabe resaltar que todas las contabilidades son revisadas por estos).

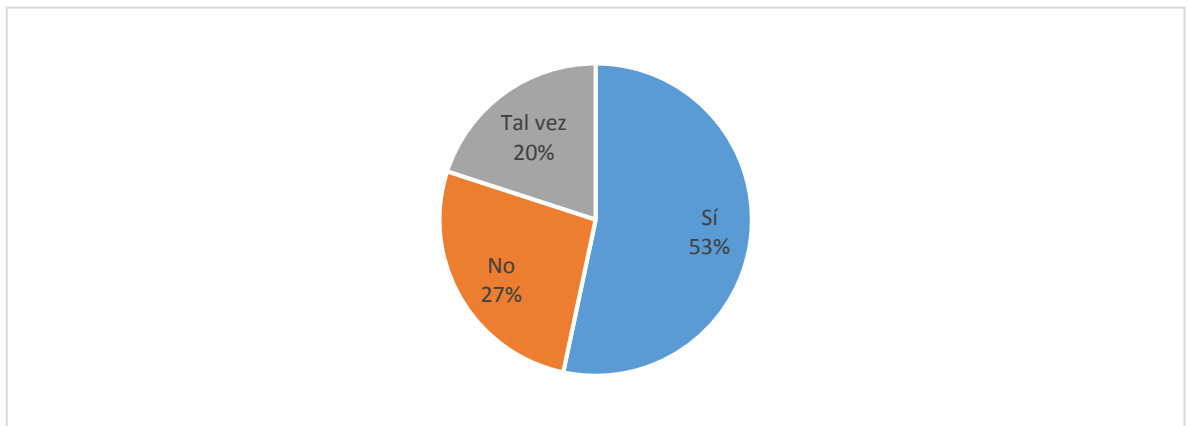
5. Según su criterio, ¿se siente bien remunerado?

Tabla 5 Satisfacción asignación salarial

Opción	Empleados	%
Sí	8	53%
No	4	27%
Tal vez	3	20%
Total	15	100%

Fuente: Elaboración autores

Gráfica 4 Satisfacción asignación salarial



Fuente: Elaboración autores

Análisis: La remuneración es un aspecto que para los integrantes les fue un poco difícil de responder, siendo un dato a considerar, sin embargo, tabulando los datos con los resultados parece lo contrario, para los que sienten que tiene un buen sueldo en prometió son el 53% con la asignación salarial, lo cual significa una satisfacción positiva.

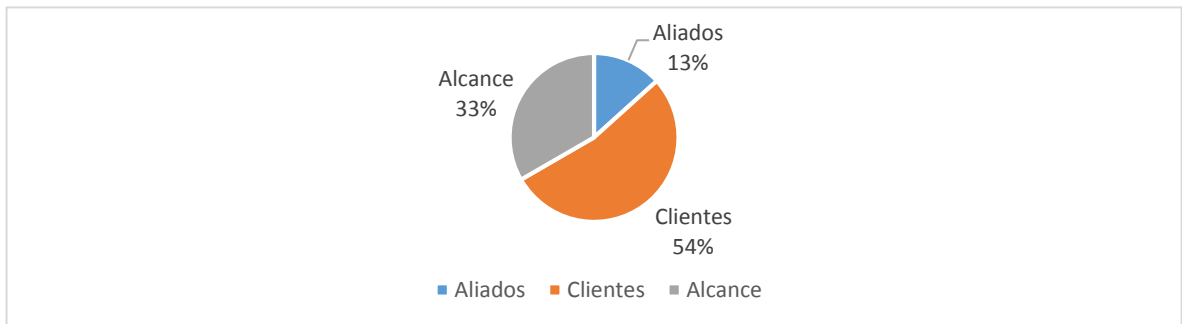
6. ¿Cuáles son las fortalezas según su criterio?

Tabla 6 Fortalezas organizacionales

Fortalezas	Integrantes	%
Aliados	2	13%
Clientes	8	53%
Alcance	5	33%
Total	15	100%

Fuente: Elaboración propia

Gráfica 5 Fortalezas organizacionales



Fuente: Elaboración autores

Análisis: Las fortalezas en común halladas para los integrantes son el número de clientes (53%) y el alcance (33%) en promedio es bueno para la organización frente a los clientes que maneja.

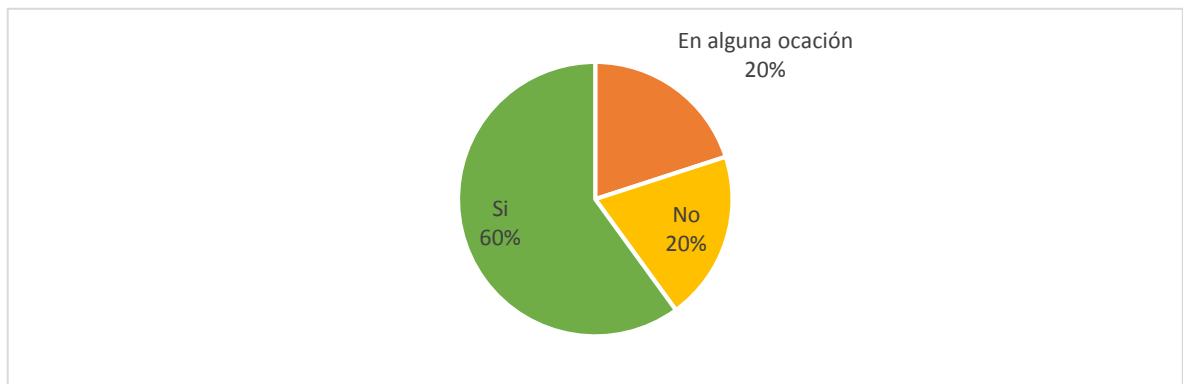
7. ¿Han generado estrategias para las debilidades de la empresa?

Tabla 7 Debilidades organizacionales

Estrategias	Integrantes	%
En alguna ocasión	3	20%
No	3	20%
Si	9	60%
Total	15	100%

Fuente: Elaboración autores

Gráfica 6 Debilidades organizacionales



Fuente: Elaboración propia

Análisis: Observando los resultados en un mismo porcentaje los empleados no conocen las estrategias que han generado lo cual es negativo ya que en primera medida el conocimiento debe partir desde sus integrantes para que estos mismo los den a conocer.

8. ¿Cómo le aporta usted a su cargo, a la empresa?

Tabla 8 Aporte de los integrantes

Aporte a Empresa	Integrantes	%
Capacitaciones	9	64%
Trabajando más horas	4	29%
No contribuye	1	7%
Total	14	100%

Fuente: Elaboración autores

Gráfica 7 Aporte de los integrantes



Fuente: Elaboración propia

Análisis: El compromiso que tienen los integrantes para estar actualizados y al tanto de reformas o leyes que salen afectan directamente a las empresas con el 64% en cuenta a capacitaciones otros estudiando y trabajando un par de horas adicionales con un 29% y en los pocos casos que no contribuyen siendo un 7% para los integrantes más veteranos.

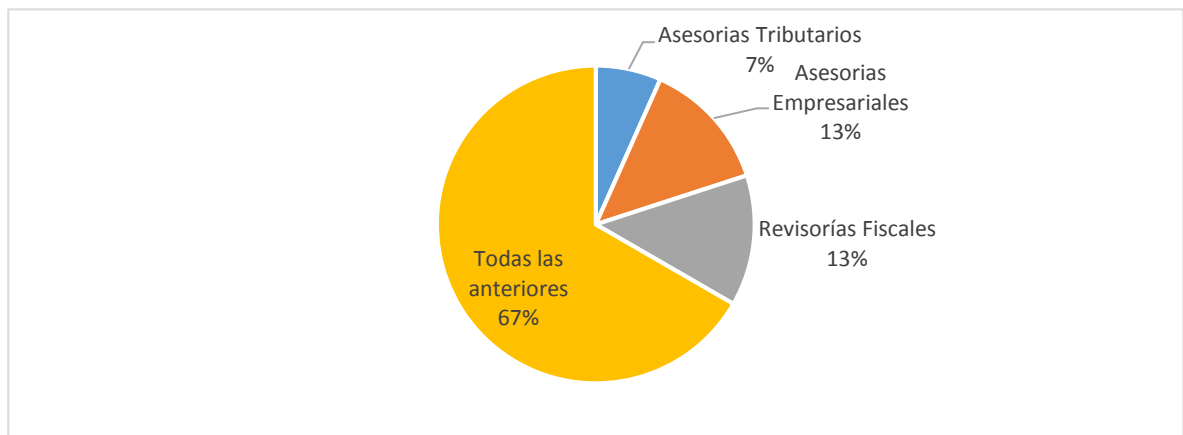
9. ¿Quisiera que se implementara algún servicio nuevo? Cuál de los siguientes:

Tabla 9 Portafolio

Servicio	Integrantes	%
Asesorías Tributarios	1	7%
Asesorías Empresariales	2	13%
Revisorías Fiscales	2	13%
Todas las anteriores	10	67%
Total	15	100%

Fuente: Elaboración autores

Gráfica 8 Portafolio



Fuente: Elaboración propia

Análisis: Para el 67% de los integrantes de Conrandinos es viable ampliar el portafolio de servicios ya que consideran pueden ampliar el campo de acción y mejorar la competitividad de la empresa.

10. La empresa permite o genera algún tipo de apoyo en el estudio de sus colaboradores

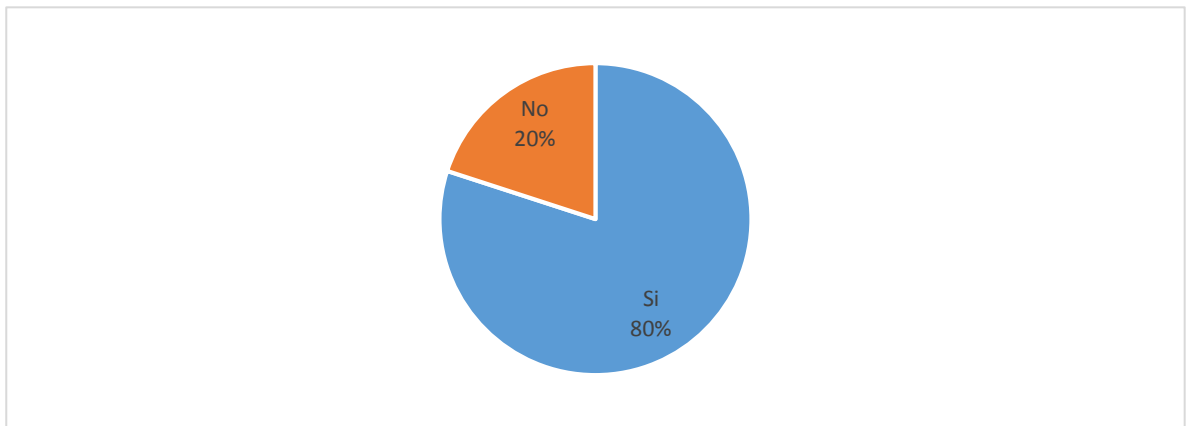
Tabla 10 Apoyo para estudio

Opción	Integrantes	%
Si	12	80%
No	3	20%
Total	15	100%

Fuente: Elaboración autores



Gráfica 9 Apoyo para estudio



Fuente: Elaboración propia

Análisis: La mayoría de los empleados conocen la metodología que se adapta para que se mantengan en una constante actualización ya que el medio en el que funcionan lo requiere, aspecto fundamental para la empresa.

8.5.3 *Hallazgos*. Después de elaborar la lista de chequeo y entrevistas los se identificaron los hallazgos que son:

Desactualización estructura organizacional

La fuerza de marketing

La participación en el mercado de Bogotá D.C. es alta, sin embargo, en casa matriz es baja.

La competencia es más sólida y conocida en la zona.

Cambio de razón social, imagen empresarial.

Estrategias de comercialización, no acertadas

No hay jerarquización de cargos y roles

8.5.4 *Dofa*. Con base en la lista de chequeo y entrevistas se identificaron las debilidades, fortalezas, oportunidades y amenazas con las que cuenta la

organización. La colaboración de los integrantes fue indispensable para dar la identificación de los aspectos vitales a considerar en el contexto interno y externo por el que la empresa opera continuamente.

Se usó un instrumento de diagnóstico con el que se pudiese establecer estrategias, teniendo en cuenta los aspectos de relevancia para la junta directiva y por supuesto a los integrantes, a continuación, estrategias:

Tabla 11 Matriz estrategias

MATRIZ ANALÍTICA DE FORMULACIÓN DE ESTRATEGIAS (MAFE)		
FACTORES INTERNOS	FORTALEZAS	DEBILIDADES
FACTORES EXTERNOS		
	Fidelización, confidencialidad y seguridad de la información de los clientes	Misión y visión desactualizada
	Alcance	No existe orden jerárquico, ni roles.
	Cuenta con asesores especialistas en varios campos organizacionales.	El marketing no a sido acertado.
	Apoyo a los pasantes de las universidades.	Consolidación de valor agregado para el cliente actual y el cliente
	Uso de tecnología para la ejecución de los procesos.	No existe un seguimiento frecuente ni evaluación de la satisfacción del cliente actual.
OPORTUNIDADES	Estrategias FO	Estrategias DO
Crecimiento en otros municipios de Sabana de Occidente.	Impulsar el conocimiento que tiene frente al mercado, usando la capacidad de talento humano calificado para la formalización de una nueva razón social.	Proponer la actualización de la estructura organizacional con lo cual los estudiantes tengan sentido de pertenencia con la organización y se dé una imagen sólida.
Crecimiento de empresas pymes que pueden ser futuros clientes.		
Posibilidad de vinculación pasantes a las empresas de los clientes.		
Constante actualización y capacitación de profesionales.		
Diversificar con diferentes profesionales para complementar más servicios.		
AMENAZAS	Estrategias FA	Estrategias DA
Incremento participación del mercado de la competencia.	Usar la fidelización, seguridad y confiabilidad que tienen los clientes para mejorar la experiencia e incrementar la participación en el mercado	Cambiando la imagen empresarial, visión entre otros, se dará a conocer la nueva fuerza que se quiere implementar, mediante las tarjeterías que portan los integrantes, carnet simbólicos y así se note el cambio.
Ubicación geográfica sede administrativa.		
Desconocimiento de las empresas sobre los servicios a nivel municipal.		
Cambios en la legislación artículo 36 de la Ley 223 de 1995.		
Niveles de satisfacción en clientes no satisfechos.		

Fuente: Elaboración propia

## 8.6 PASOS PARA LA FORMALIZACIÓN

Posteriormente al exponer los factores de la DOFA la junta directiva tomó la decisión de iniciar la gestión de formalización y creación para una nueva razón social con la cual podría darle un enfoque a la organización ya que se evidenciaron varias áreas a mejorar, lo que se espera es un cambio total siguiendo su esencia.

La legalización de una firma de contadores acuerdo a la normatividad vigente de los entes correspondientes con los cuales puedan iniciar actividades comerciales. En el marco legal, es deber del comerciante registrarse ante la cámara de comercio según ubicación geográfica de lo contrario se expone a sanciones normativas, siendo el deber para la organización, es vital el registro y así realizar las varias actividades que exigen el certificado de existencia,

Cabe resaltar que en la sala de juntas de había mencionado con anterioridad este plan de acción, no obstante, decidieron esperar el informe del pasante de modo que se pudiese tener las bases para dar paso a las ideas planteadas, es por tal razón que la creación y formalización es un aspecto laboral, profesional y personal de gran importancia para estos integrantes (junta directiva).

La formalización de empresa requiere seguir una serie de pasos (requisitos) que los genera la Cámara de Comercio ente encargo de diligenciar este tipo de procesos, según su localización geográfica, con los cuales se podrá dar el certificado de Cámara de Comercio, los cuales según la (Camara de Comercio Facatativá, 2019) los pasos para el registros son:

Verificar el nombre de la empresa a nivel nacional en [www.crearempresa.com.co/consultas](http://www.crearempresa.com.co/consultas).

Acta de constitución y estatutos o documento privado de constitución (Presentación personal ante la Cámara o autenticar firmas constituyentes ante Notaria). Anexos B

Formulario RUE (Firmado por el representante Legal) -Solicitar en las cajas de la CCF. (Por cuestiones de seguridad de datos este formulario no será objeto de evidencia para el informe).

Ingresar a <http://muisca.dian.gov.co>, Inscripción RUT – Cámara de Comercio. (Anexo C).

Presentación personal ante la Cámara o autenticar la firma del Representante Legal ante la notaria. Nota: Para la respectiva presentación personal ante la Cámara de Comercio deben traer los Constituyentes la cedula de ciudadanía original.

Posteriormente, se da inicio al proceso para la elaboración y verificación de los documentos requeridos. El acto constituido fue elaborado por la pasante la cual se encargó de realizar la verificación en el CIU para identificar el código de actividad, el cual es indispensable no solo para este documento.

Se hizo la solicitud del RUT en la plataforma de la Dian, el cual fue un proceso de aprendizaje ya que era el inicio de interacción en esta plataforma, para el formulario este se obtiene en el momento que se hace el trámite de registro que tuvo paso el 1 de abril del año en curso.

Como requisito indispensable se requirió la presencia de los accionistas y para este informe la participación y apoyo del pasante, continuando con la gestión se reunieron en la cámara de comercio de Facatativá en la cual se firmaron frente a funcionarios las actas constitutivas acordando que en el plazo de 8 días hábiles después de la firma se podrá solicitar el certificado de cámara de comercio siendo el resultado de la gestión anteriormente mencionada.

A continuación, se presente certificado cámara y comercio donde da fe de la formalización de la firma de contadores CONTADORES PÚBLICOS LATINOAMERICANOS SAS de acuerdo a la normatividad vigente.



CÁMARA DE COMERCIO DE FACATATIVA  
CONTADORES PUBLICOS LATINOAMERICANOS S.A.S  
Fecha expedición: 2019/09/03 - 15:14:45 \*\*\*\* Recibo No. 5000333792 \*\*\*\* Num. Operación. 01-CHC-CAJA-20190803-0050

CODIGO DE VERIFICACIÓN 2WgFKVc3FZ

**CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL O DE INSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS.**

Con fundamento en las matrículas e inscripciones del Registro Mercantil,

**CERTIFICA**

**NOMBRE, SIGLA, IDENTIFICACIÓN Y DOMICILIO**

**NOMBRE o RAZÓN SOCIAL:** CONTADORES PUBLICOS LATINOAMERICANOS S.A.S  
**SIGLA:** CPL SAS  
**ORGANIZACIÓN JURÍDICA:** SOCIEDAD POR ACCIONES SIMPLIFICADA  
**CATEGORÍA:** PERSONA JURÍDICA PRINCIPAL  
**NIT:** 901276574-9  
**ADMINISTRACIÓN DIAM:** BOGOTÁ PERSONAS NATURALES  
**DOMICILIO:** FACATATIVA

**MATRÍCULA - INSCRIPCIÓN**

**MATRÍCULA NO:** 130650  
**FECHA DE MATRÍCULA:** ABRIL 23 DE 2019  
**ÚLTIMO AÑO RENOVADO:** 2019  
**FECHA DE RENOVACIÓN DE LA MATRÍCULA:** ABRIL 23 DE 2019  
**ACTIVO TOTAL:** 9.000.000,00  
**GRUPO NIIF:** GRUPO III - MICROEMPRESAS

**UBICACIÓN Y DATOS GENERALES**

**DIRECCIÓN DEL DOMICILIO PRINCIPAL:** CR 4 7 16 OF 304  
**MUNICIPIO / DOMICILIO:** 25269 - FACATATIVA  
**TELÉFONO COMERCIAL 1:** 8426777  
**TELÉFONO COMERCIAL 2:** 3124018830  
**TELÉFONO COMERCIAL 3:** NO REPORTÓ  
**CORREO ELECTRÓNICO No. 1:** contadorespublicoslatinos@gmail.co

**DIRECCIÓN PARA NOTIFICACIÓN JUDICIAL:** CR 4 7 16 OF 304  
**MUNICIPIO:** 25269 - FACATATIVA  
**TELÉFONO 1:** 8426777  
**TELÉFONO 2:** 3124018830  
**CORREO ELECTRÓNICO:** contadorespublicoslatinos@gmail.co

**NOTIFICACIONES A TRAVÉS DE CORREO ELECTRÓNICO**

De acuerdo con lo establecido en el artículo 67 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, **SE AUTORIZO** para que me notifiquen personalmente a través del correo electrónico de notificación: contadorespublicoslatinos@gmail.co

**CERTIFICA - ACTIVIDAD ECONÓMICA**

**ACTIVIDAD PRINCIPAL:** M6920 - ACTIVIDADES DE CONTABILIDAD, TENEDURÍA DE LIBROS, AUDITORÍA FINANCIERA Y ASESORÍA TRIBUTARIA  
**ACTIVIDAD SECUNDARIA:** J6311 - PROCESAMIENTO DE DATOS, ALOJAMIENTO (HOSTING) Y ACTIVIDADES RELACIONADAS  
**OTRAS ACTIVIDADES:** M7020 - ACTIVIDADES DE CONSULTORÍA DE GESTIÓN

**CERTIFICA - CONSTITUCIÓN**

POR DOCUMENTO PRIVADO DEL 01 DE ABRIL DE 2019 DE LA ASAMBLEA CONSTITUTIVA, REGISTRADO EN ESTA CÁMARA DE COMERCIO BAJO EL NÚMERO 45384 DEL LIBRO IX DEL REGISTRO MERCANTIL EL 23 DE ABRIL DE 2019, SE INSCRIBE LA CONSTITUCIÓN DE PERSONA JURÍDICA DENOMINADA CONTADORES PUBLICOS LATINOAMERICANOS S.A.S.

**CERTIFICA - VIGENCIA**



CODIGO DE VERIFICACIÓN 2WgFKVc3FZ

VIGENCIA: QUE EL TÉRMINO DE DURACIÓN DE LA PERSONA JURÍDICA ES INDEFINIDO.

**CERTIFICA - OBJETO SOCIAL**

OBJETO SOCIAL LA SOCIEDAD TENDRA COMO OBJETO SOCIAL: TRABAJAR POR CONSEGUIR EL DESARROLLO EL BIENESTAR SOCIAL INDIVIDUAL, FAMILIAR Y PARTICIPATIVO DE LA POBLACION COLOMBIANA MEDIANTE LA EJECUCION Y EL DESARROLLO DE ACCIONES QUE PERMITAN EN FORMA DIRECTA O POR CONVENIO CON OTRAS ENTIDADES LO SIGUIENTE: A. EL REGISTRO CONTABLE DE TRANSACCIONES COMERCIALES DE EMPRESAS Y OTRAS ENTIDADES, LA PREPARACION O AUDITORIA DE LOS ESTADOS FINANCIEROS, EL PROCESAMIENTO Y LIQUIDACION DE NOMINA, LA CERTIFICACION DE LOS ESTADOS FINANCIEROS, LA PREPARACION DE DECLARACIONES TRIBUTARIAS Y DE IMPUESTOS ( COMO DECLARACIONES DE RENTA, PATRIMONIO E IVA, ENTRE OTROS) DE PERSONAS NATURALES Y JURIDICAS. B.LAS ACTIVIDADES DE ASESORAMIENTO Y REPRESENTACION DE CLIENTES ANTE LAS AUTORIDADES TRIBUTARIAS.C.LAS ACTIVIDADES JURIDICAS, LAS ACTIVIDADES DE PROCESAMIENTO Y TABULACION DE DATOS, PROCESAMIENTO DE DATOS, ALOJAMIENTO (HOSTING) Y ACTIVIDADES RELACIONADAS.D.LAS ACTIVIDADES DE CONSULTORIA EN GESTION EMPRESARIAL, TALES COMO EL DISEÑO DE SISTEMAS CONTABLES, PROGRAMAS DE CONTABILIDAD DE COSTOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL PRESUPUESTARIO. EL SUMINISTRO DE INFRAESTRUCTURA PARA SERVICIOS DE HOSTING, SERVICIOS DE PROCESAMIENTO DE DATOS Y ACTIVIDADES CONEXAS RELACIONADAS, LAS ACTIVIDADES ESPECIALIZADAS EN ALOJAMIENTO DE: SITIOS WEB, SERVICIOS DE TRANSMISION DE SECUENCIAS DE VIDEO POR INTERNET (STREAMING), APLICACIONES, ENTRE OTROS.E.LA PRESTACION DE ASESORIA, ORIENTACION Y ASISTENCIA OPERACIONAL A EMPRESAS Y OTRAS ORGANIZACIONES SOBRE CUESTIONES DE GESTION, COMO LA PLANIFICACION ESTRATEGICA Y ORGANIZACIONAL; TEMAS DE DECISION DE CARACTER FINANCIERO; OBJETIVOS Y POLITICAS DE COMERCIALIZACION; PLANIFICACION DE LA PRODUCCION; POLITICAS, PRACTICAS Y PLANIFICACION DE DERECHOS HUMANOS.F.LOS SERVICIOS QUE SE PRESTAN PUEDEN ABRANGAR ASESORAMIENTO, ORIENTACION Y ASISTENCIA OPERATIVA A LAS EMPRESAS Y A LA ADMINISTRACION PUBLICA EN MATERIA DE:•LAS RELACIONES PUBLICAS Y COMUNICACIONES. •LAS ACTIVIDADES DE LOBBY.•EL DISEÑO DE METODOS O PROCEDIMIENTOS CONTABLES, PROGRAMAS DE CONTABILIDAD DE COSTOS, PROCEDIMIENTOS DE CONTROL PRESUPUESTARIO.•LA PRESTACION DE ASESORAMIENTO Y AYUDA A LAS EMPRESAS Y LAS ENTIDADES PUBLICAS EN MATERIA DE PLANIFICACION, ORGANIZACION, DIRECCION Y CONTROL, INFORMACION ADMINISTRATIVA, ETCETERA.•LAS ZONAS FRANCAS, ES DECIR, LAS UNIDADES ECONOMICAS QUE SE DEDICAN A LA PROMOCION, CREACION, DESARROLLO Y ADMINISTRACION DEL PROCESO DE INDUSTRIALIZACION DE BIENES Y LA PRESTACION DE SERVICIOS DESTINADOS PRIORITARIAMENTE A LOS MERCADOS EXTERNOS.G.EL DISEÑO DE SOFTWARE PARA CONTABILIDAD SEGUN LAS NECESIDADES DEL CLIENTE, ACTIVIDADES DE DESARROLLO DE SISTEMAS INFORMATICOS (PLANIFICACION, ANALISIS, DISEÑO, PROGRAMACION Y PRUEBAS). H.EL ASESORAMIENTO Y LA REPRESENTACION JURIDICOS, LAS ACTIVIDADES DE CONTABILIDAD, TENDURIA DE LIBROS, AUDITORIA Y CONSULTORIA FISCAL, AUDITORIA FINANCIERA Y ASESORIA TRIBUTARIA. L. LAS ACTIVIDADES DE ARQUITECTURA, INGENIERIA Y OTRAS ACTIVIDADES DE ASESORIA TECNICA, LAS ACTIVIDADES DE ARQUITECTURA E INGENIERIA Y OTRAS ACTIVIDADES CONEXAS DE CONSULTORIA TECNICA. J.LAS ACTIVIDADES DE PUBLICIDAD, ACTIVIDADES DE ESTUDIO DE MERCADO Y REALIZACION DE ENCUESTAS DE OPINION PUBLICA.K.EL SUMINISTRO DE SERVICIOS DE APLICACION A LOS CLIENTES DE ACCESO EN TIEMPO COMPARTIDO A SERVICIOS CENTRALES, ELABORACION COMPLETA DE DATOS FACILITADOS POR LOS CLIENTES Y GENERACION DE INFORMES ESPECIALIZADOS A PARTIR DE LOS DATOS FACILITADOS POR LOS CLIENTES, EL SUMINISTRO DE SERVICIO DE REGISTRO DE DATOS, LA TABULACION Y LA DIGITACION DE TODO TIPO DE DATOS, EL ESCANEADO OPTICO DE DATOS Y DE DOCUMENTOS, EL FUNCIONAMIENTO DE OFICINAS DE SERVICIO DE INFORMATICA DEDICADAS AL PROCESAMIENTO DE DATOS Y ALOJAMIENTO WEB.L.ACTIVIDADES DE AGENCIAS DE COBRANZA Y OFICINAS DE CALIFICACION CREDITICIA, LA FABRICACION DE LIBROS DE CONTABILIDAD, EL DISEÑO DE PROGRAMAS DE SOFTWARE PARA CONTABILIDAD SEGUN LAS NECESIDADES DEL CLIENTE, ACTIVIDADES DE DESARROLLO DE SISTEMAS INFORMATICOS (PLANIFICACION, ANALISIS, DISEÑO, PROGRAMACION, PRUEBAS). ASI MISMO, LA SOCIEDAD PODRA REALIZAR CUALQUIER OTRA ACTIVIDAD ECONOMICA LICITA, COMERCIAL Y CIVIL, TANTO EN COLOMBIA COMO EN EL EXTRANJERO. LA SOCIEDAD PODRA LLEVAR A CABO, EN GENERAL, TODAS LAS OPERACIONES DE CUALQUIER NATURALEZA QUE ELLAS PUEREN, ASI COMO CUALQUIER ACTIVIDAD SIMILAR, CONEXA O COMPLEMENTARIA O QUE PERMITAN FACILITAR O DESARROLLAR EL COMERCIO O LA INDUSTRIA DE LA SOCIEDAD.

**CERTIFICA - CAPITAL**

TIPO DE CAPITAL	VALOR	ACCIONES	VALOR NOMINAL
CAPITAL AUTORIZADO	5.000.000,00	100,00	50.000,00
CAPITAL SUSCRITO	5.000.000,00	100,00	50.000,00
CAPITAL PAGADO	5.000.000,00	100,00	50.000,00

**CERTIFICA**

**REPRESENTANTES LEGALES - PRINCIPALES**

POR DOCUMENTO PRIVADO DEL 01 DE ABRIL DE 2019 DE ASAMBLEA CONSTITUTIVA, REGISTRADO EN ESTA CÁMARA DE COMERCIO BAJO EL NÚMERO 45384 DEL LIBRO IX DEL REGISTRO MERCANTIL EL 23 DE ABRIL DE 2019, FUERON NOMBRADOS :

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACION
-------	--------	----------------





CODIGO DE VERIFICACIÓN 2WgFKVc3FZ

REPRESENTANTE LEGAL SUPLENTE QUINTERO VILLAMIL YENCI PAOLA CC 1.070.954.310

POR DOCUMENTO PRIVADO DEL 01 DE ABRIL DE 2019 DE ASAMBLEA CONSTITUTIVA, REGISTRADO EN ESTA CÁMARA DE COMERCIO BAJO EL NÚMERO 45384 DEL LIBRO IX DEL REGISTRO MERCANTIL EL 23 DE ABRIL DE 2019, FUERON NOMBRADOS :

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACION
REPRESENTANTE LEGAL	CASTAÑEDA VARGAS GIYMA CATHERINNE	CC 1.070.966.229

**CERTIFICA - FACULTADES Y LIMITACIONES**

FACULTADES DEL REPRESENTANTE LEGAL- LA SOCIEDAD SERA GERENCIADA, ADMINISTRADA Y REPRESENTADA LEGALMENTE ANTE TERCEROS POR EL REPRESENTANTE LEGAL O SU SUPLENTE, QUIEN NO TENDRA RESTRICCIONES DE CONTRATACION, NI DE LA CUNTIA DE LOS ACTOS QUE CELEBRE. POR LO TANTO, SE ENTENDERA QUE EL REPRESENTANTE LEGAL PODRA CELEBRAR O EJECUTAR TODOS LOS ACTOS Y CONTRATOS COMPRENDIDOS EN EL OBJETO SOCIAL O QUE SE RELACIONEN DIRECTAMENTE CON LA EXISTENCIA Y FUNCIONAMIENTO DE LA SOCIEDAD. EL REPRESENTANTE LEGAL SE ENTENDERA INVESTIDO DE LOS MAS AMPLIOS PODERES PARA ACTUAR EN TODAS LAS CIRCUNSTANCIAS EN NOMBRE DE LA SOCIEDAD, CON EXCEPCION DE AQUELLAS FACULTADES QUE, DE ACUERDO CON LOS ESTATUTOS, HUBIEREN RESERVADO LOS ACCIONISTAS. EN LAS RELACIONES FRENTE A TERCEROS, LA SOCIEDAD QUEDARA OBLIGADA POR LOS ACTOS Y CONTRATOS CELEBRADOS POR EL REPRESENTANTE LEGAL. EL REPRESENTANTE LEGAL PODRA OBTENER BAJO CUALQUIER FORMA O MODALIDAD JURIDICA, PRESTAMOS POR PARTE DE LA SOCIEDAD U OBTENER DE PARTE DE LA SOCIEDAD, AVAL, FIANZA O CUALQUIER OTRO TIPO DE GARANTIA DE SUS OBLIGACIONES ACTUALES Y A LOS DEMAS ADMINISTRADORES DE LA SOCIEDAD NO LE SERA PERMITIDO, POR SI O POR INTERPUESTA PERSONAL, OBTENER BAJO CUALQUIER FORMA O MODALIDAD JURIDICA PRESTAMOS POR PARTE DE LA SOCIEDAD U OBTENER DE PARTE DE LA SOCIEDAD AVAL, FIANZA O CUALQUIER OTRO TIPO DE GARANTIA DE SUS OBLIGACIONES ACTUALES.

**CERTIFICA**

LA INFORMACIÓN ANTERIOR HA SIDO TOMADA DIRECTAMENTE DEL FORMULARIO DE MATRÍCULA Y RENOVACIÓN DILIGENCIADO POR EL COMERCIANTE

**CERTIFICA**

DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y DE LO CONTENCIOSO Y DE LA LEY 962 DE 2005, LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DE REGISTRO AQUÍ CERTIFICADOS QUEDAN EN FIRME DIEZ (10) DÍAS HÁBILES DESPUES DE LA FECHA DE INSCRIPCIÓN, SIEMPRE QUE NO SEAN OBJETO DE RECURSOS. EL DÍA SÁBADO NO SE DEBE CONTAR COMO DÍA HÁBIL.

VALOR DEL CERTIFICADO : 95.800

CERTIFICADO EXPEDIDO A TRAVES DEL PORTAL DE SERVICIOS VIRTUALES (SE)

IMPORTANTE: La firma digital del secretario de la CAMARA DE COMERCIO DE FACATATIVA contenida en este certificado electrónico se encuentra emitida por una entidad de certificación abierta autorizada y vigilada por la Superintendencia de Industria y Comercio, de conformidad con las exigencias establecidas en la Ley 527 de 1999 para validez jurídica y probatoria de los documentos electrónicos.

La firma digital no es una firma digitalizada o escaneada, por lo tanto, la firma digital que acompaña este documento la podrá verificar a través de su aplicativo visor de documentos pdf.

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 cámara de comercio 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 al enlace <https://sifacatativa.confecamaras.co/cv.php> seleccionando la cámara de comercio e indicando el código de verificación 2WgFKVc3FZ

Al realizar la verificación podrá visualizar (y descargar) una imagen exacta del certificado que fue entregado al usuario en el momento que se realizó la transacción.

La firma mecánica que se muestra a continuación es la representación gráfica de la firma del secretario jurídico (o de quien haga sus veces) de la Cámara de Comercio quien avala este certificado. La firma mecánica no reemplaza la firma digital en los documentos electrónicos.

EL SECRETARIO  
LUZ MARINA CUERVO ROMERO



CAMARA DE COMERCIO DE FACATATIVA  
CONTADORES PUBLICOS LATINOAMERICANOS S.A.S  
Fecha expedición: 2019/09/03 - 15:14:45 \*\*\*\* Recibo No. 5000333792 \*\*\*\* Num. Operación. 01-OHC-CAJA-20190903-0050

CODIGO DE VERIFICACIÓN 2WgFKVc3FZ

\*\*\* FINAL DEL CERTIFICADO \*\*\*

## 8.7 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Evidenciando el desarrollo de este procedimiento y el valor que se le debe a las ideas emprendedoras es cuando se comprende lo importante que es generar las inscripciones, y como este tipo de entidades mixtas asesoran y apoyan a los empresarios.

La socialización de los beneficios que se obtienen, capacitaciones, descuentos, y por supuesto a lo que están obligados, pero siendo orientados para generar los procesos en los tiempos establecidos por ley, de tal manera que para la pasantía haber direccionado dicho proceso fue enriquecedor a nivel profesional.

Luego de realizar el proceso de inscripción en la Cámara de Comercio en el municipio de Facatativá de proceder realizar cambio de imagen y reestructuración en la nueva empresa consolidada aspectos que se sugieren en los hallazgos, se procede a la elaboración de visión, misión, valores, política y responsabilidad, los directivos habían solicitado no se cambiara la esencia de esta como primera medida, siendo así quedaron así:

*8.7.1 Visión.* Con el mejor talento humano, capacidad tecnológica y alcance regional, seremos una firma de contadores públicos, reconocida por calidad, experiencia y compromiso con el cliente para el año 2025.

*8.7.2 Misión.* Asesoramos, asistimos y gestionamos los servicios; tributarios, contables, de revisoría fiscal, financieros, calidad, y gestión empresarial buscando ser competentes para brindar un óptimo servicio.

*8.7.3 Mega.* Para el año 2025 Contadores Públicos Latinoamericanos SAS en el mercado regional tendrá un reconocimiento alto mediante el aumento de clientes

en un 40% anualmente, de modo que se acceda y tener un mayor alcance geográfico.

*8.7.4 Valores. Confianza:* En el ejercicio de nuestras funciones la confianza es un aspecto de vital importancia para el canal de comunicación con nuestros clientes pues así el trabajo será en mutuo acuerdo.

*Vocación al servicio:* El servicio que ofrecemos como principal factor es la cordialidad y amabilidad con la que se trata al nuestro cliente durante el proceso que requiera.

*Respeto:* Actuamos con idoneidad respeto y responsabilidad ante nuestro trabajo con los clientes.

*Ética profesional:* Nuestros integrantes manejan una confidencialidad especial para cada cliente de modo que la ética sea vital para la función de nuestros servicios.

*8.7.5 Nuestras Políticas.* Contamos con un estándar de calidad en la prestación del servicio mediante:

El talento humano que debe contar con el nivel especialista, competitivo y experiencial que nuestro servicio requiere.

El mejoramiento de procesos y procedimientos a través de la experiencia con nuestros clientes.

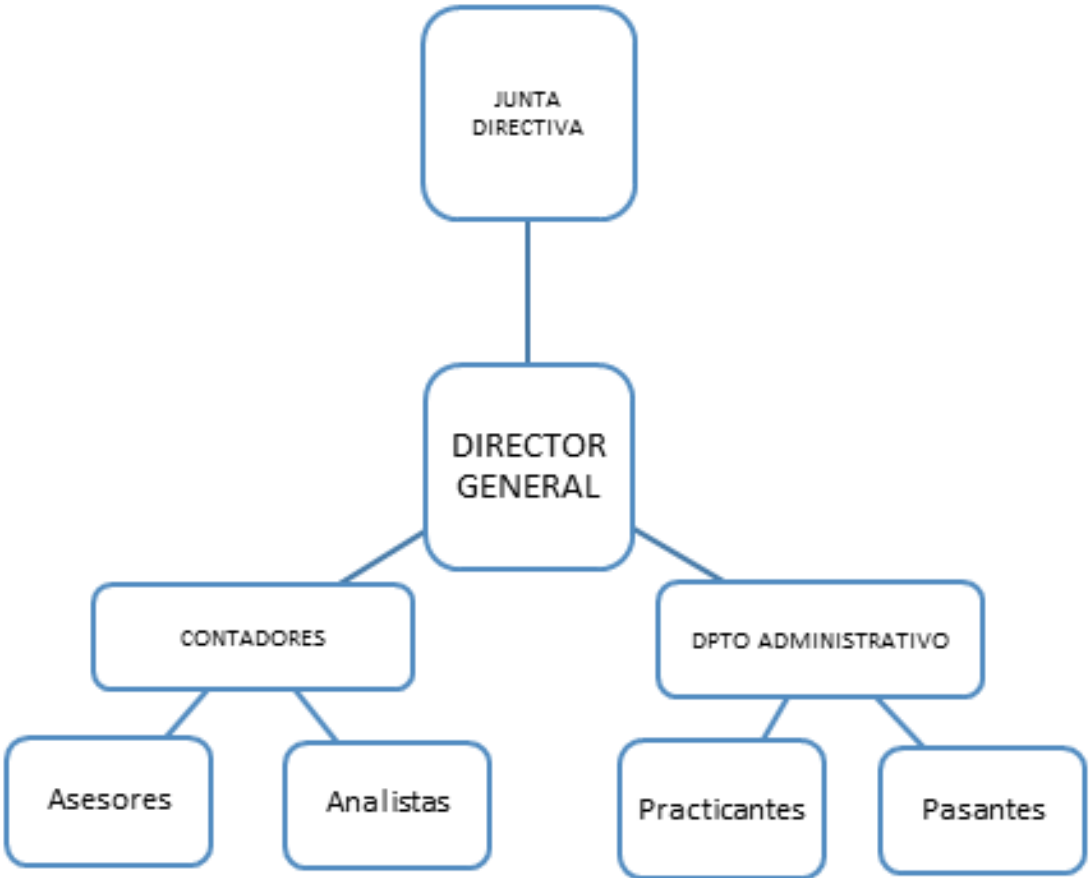
Y mediante capacitaciones periódicas estaremos actualizados.

*8.7.6 Responsabilidad Social Empresarial.* Comprometidos con el desarrollo social de la comunidad facatativeña CPL S.A.S., genera espacios para apoyar a los comerciantes (pymes) mediante asesorías en temas contables, tributarios, legales

y fiscales, los espacios son cada periodo y lo que se pretende es contribuir al desarrollo de la comunidad.

8.7.7 Organigrama

Ilustración 1 Organigrama



Fuente: Elaboración propia

8.7.8 Logo



Fuente: Propia

## 9. COMPETENCIAS DESARROLLADAS

Durante el desarrollo de la pasantía las competencias que se ejecutaron en pro de desarrollar las habilidades con las que debe contar un administrador fueron las siguientes:

**PROACTIVIDAD:** Desde el inicio en la pasantía siempre esperaron respuestas propuestas o que por poco el pasante realizara comentarios para que el gerente tuviese diferentes perspectivas en la toma de decisiones, de modo que se incentivó para que siempre participara de forma activa.

**TRABAJO EN EQUIPO:** El desarrollo de la actividad de la compañía requiere un trabajo en equipo cíclico de conexión es la razón por la cual se debe trabajar en equipo sin importar el campo de acción ya que es de vital importancia para los integrantes de la empresa contar con la opinión de todos.

**AGILIDAD MENTAL:** Una firma de contadores requiere tener agilidad mental ya que es varias las normativas a las que se rigen y deben estar constante mente actualizados, el uso de software contable requiere cierto conocimiento del campo lo cual permite tener experiencia y agilidad para la solución de problemas en los tramites que se gestionan ante las entidades reglamentarias del país.

**RELACIONES EFECTIVAS:** Es un tema que se toca en la empresa ya que mediante las relaciones se conecta para la atracción de pasantes, prácticas como fuerza de apoyo a la gestión no obstante estas incurren tan igualmente en la atracción de clientes, tarea que se forja día a día.

LIDERAZGO: Todos de alguna manera deben contar con esa agilidad en la organización ya que mediante el uso de esta se toman decisiones en el momento adecuado siempre y cuando no tengan un nivel alto en su trascendencia.



## 10. CONCLUSIONES

La formalización de una compañía requiere la continuidad de una serie de pasos, lo cual logró establecer la legalidad de esta, no obstante, también requiere ciertos esfuerzos, implícitos durante la gestión de esta, la estructura organizacional solo requiere tener claro la visión y cultura que tiene una empresa de modo que resulte fácil para todos los integrantes su adaptación y por qué no una identidad con pertenecía.

Se estableció las razones por las que se debía formalizar una organización con una nueva imagen, con nuevos accionistas y con normativas que permitieran acceder a otro tipo de clientes, y así durante este proceso se evidencio otros aspectos que para los accionistas era de absoluto desconocimiento, pero hallados se podría trabajar en estos.

En la formalización no hubo mayor trabajo en este ya que los pasos para formalizar son los estipulados por el ente regulador que para este caso es la Cámara de Comercio de Facatativá, esta actividad para el pasante es de gran aporte a sus competencias ya que el apoyo con el que conto fue el de los asesores de la cámara de comercio, el gerente de la compañía y su equipo de trabajo.

Desarrollar una imagen para una firma fue un desafío impuesto por el gerente de la organización el cual promovió mediante la ejecución de la estructura organizacional los principios generales de un administrador, los cuales son planeación, organización, dirección y control, además se tuvo que considerar las especificaciones de cada accionista (mujeres), una de estas fue no perder la esencia de la empresa actual ya que sería como el legado.

Se desarrolló el logo, estructura organizacional y todos los aspectos que se hallaron desactualizados. Todo esto paso a manos de la junta directiva para su aprobación los cuales se mostraron conformes con el resultado e imagen de la empresa.

En conclusión, fue una experiencia bastante enriquecedora para el área empresarial organización ya que no solo se adquirieron estas competencias, también hubo más factores que intervinieron para adquirir ciertas habilidades contables que para un administrador debería ser enfoque ya que el siglo XX trae diferentes retos con los cuales el campo laboral se vuelve de más reto.

## 11. RECOMENDACIONES

Las recomendaciones para CONTADORES PÚBLICOS LATINOAMERICANOS SAS, es tener presente la actualización de la estructura organizacional.

La fuerza comercial no solo se debe basar en el gerente, este debe compartir sus habilidades con los integrantes ya que es la principal fuente de a tracción de la empresa.

Generar una capacitación cada 6 meses sobre temas contables y que inviten a participar a los pasantes y prácticas ya que en estos el trabajo es bastante impulsado.

La identidad en cuanto a la manera en que los clientes los identifiquen es de vital importancia, tener siempre presente usar el carnet o algún símbolo de identificación.

## BIBLIOGRAFÍA

Arizabaleta, E. V. (2005). *Diagnóstico Organizacional*. ECOE, Ediciones.

Camara de Comercio Facatativá. (2019). *Camara de Comercio de Facatativá y del Noroccidente de Cundinamarca* . Obtenido de Servicios Registrales: <https://ccfacatativa.org.co/servicios-registrales/matricula-mercantil/>

Chiavenato, I. (2006). *Introducción a la Teoría General de la Administración* . Mexico: McGraw-Hill Interamericana.

David, F. R. (2003). *Conceptos de Administración Estratégica*. Mexico: Pearson, Prentice Hall.

Ministerio de Justicia . (27 de Marzo de 1971). *Codigo de Comercio* . Bogotá D.C., Colombia.

Ministerio de Rama Judicial. (4 de Julio de 1991). *Sistema Único de Información Normativa*. Obtenido de <http://www.suin-juriscol.gov.co/viewDocument.asp?ruta=Constitucion/1687988>

Robbins, S. p. (2009). *Comportamiento Organizacional*. Mexico: Pearson Educación.

Universidad Interamericana para el Desarrollo. (2008). *Investigación de Mercados*. Obtenido de Investigación Cualitativa: [https://moodle2.unid.edu.mx/dts\\_cursos\\_md/pos/MD/IM/S08/IM08\\_Visual.pdf](https://moodle2.unid.edu.mx/dts_cursos_md/pos/MD/IM/S08/IM08_Visual.pdf)

## Anexo A

Mi nombre es DIANA MARITZA QUITIAN PEÑA estudiante de decimo semestre del programa Ciencias Administrativas, Económicas y Contables de la UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA sección Facatativá.

Se desea realizar una entrevista a los integrantes de la firma, esto con el objetivo de identificar las fortalezas y debilidades que tiene Contrandinos SAS y así poder determinar los aspectos a mejorar, los datos que se recojan serán exclusivamente de uso académico.

### ENTREVISTA

Nombre: Adriana Ariza Contreras (Contadora Pública)

Cargo: Asesora Comercial

1. ¿Hace cuánto labora en la empresa?

Rta: 2 años

2. ¿Qué espera usted como integrante de Contrandinos SAS?

Rta: Aprender de los procesos que se deben llevar en una contabilidad, también normatividad sobre actualización a las leyes.

3. ¿Cree usted que la compañía tiene alguna debilidad? ¿Cual?

- No cuentan con una Jerarquización.
- Las tareas para los pasantes son poco controladas ya que no miden tiempos.
- El espacio es muy reducido para los practicantes y pasantes que vienen a laborar.
- Actualizar el equipo de cómputo.
- No cuentan con alguna ayuda económica para pasantes y practicantes.
- Falta de manual de calidad.

- Hay mucho desorden, no se evidencian departamentos.
- Asociación de las integrantes actuales de Contrandinos SAS.

4. ¿Cuántos clientes tiene la empresa?

Rta: Un aproximado de 30 (asesoro a 3)

5. ¿Según su criterio, se siente bien remunerado?

Rta: Sí, ya que estoy inicio carrera.

6. ¿Cuáles son las fortalezas según su criterio?

Rta: El número de clientes con los que cuentan, la recomendación de algunos clientes.

7. ¿Han generado estrategias para las debilidades de la empresa? ¿Cuales?

Sí.

- Manejo de planilla a los pasantes
- Asignación de pasantes a cada contadora
- Repartición de contabilidades
- Asignación de más funciones a cada cargo

8. ¿Cómo le aporta usted a su cargo, a la empresa?

Rta: Respondiendo oportunamente con mis responsabilidades y a la vez adquiriendo competencias, mediante cursos virtuales.

9. ¿Quisiera que se implementara algún servicio nuevo?Cuál de los siguientes:

- A) Asesorías Tributarias
- B) Asesorías Empresariales
- C) Revisorías fiscales
- D) Todas las anteriores

10. La empresa permite o genera algún tipo de apoyo en el estudio de sus colaboradores

- A) Si
- B) N

Mi nombre es DIANA MARITZA QUITIAN PEÑA estudiante de decimo semestre del programa Ciencias Administrativas, Económicas y Contables de la UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA sección Facatativá.

Se desea realizar una entrevista a los integrantes de la firma, esto con el objetivo de identificar las fortalezas y debilidades que tiene Contrandinos SAS y así poder determinar los aspectos a mejorar, los datos que se recojan serán exclusivamente de uso académico.

## ENTREVISTA

Nombre: Gabriel Mauricio Silva (Contador Público y Revisor Fiscal)

Cargo: Gerente General

1. ¿Hace cuánto labora en la empresa?

Rta: 10 años

2. ¿Qué espera usted como integrante de Contrandinos?

Rta: Contrandinos es un sueño de constante trabajo y espero que podamos continuar creciendo tanto individuales como colectivos ya que todos nos beneficiamos.

3. ¿Cree usted que la compañía tiene alguna debilidad? ¿Cuál?

- Hemos fallado en la asignación de actividades.
- En momento no supera la demanda para lo cual no estamos preparados.
- En el municipio poco nos conoce.
- El equipo no alcanza en ocasiones.
- La poca actividad en redes sociales.
- No contamos con manual de procedimientos.
- Claros son pocos los cargos que tenemos.

4. ¿Cuántos clientes tiene la empresa?

Rta: Tiene aproximadamente 33 de los cuales asesora a todos y llevo la contabilidad de 3.

5. Según su criterio, ¿se siente bien remunerado?

Rta: Sí, después de mis empleados claro está.

6. ¿Cuáles son las fortalezas según su criterio?

Rta: Que nos conocen en Bogotá, la voz a voz es el medio por el que hemos adquirido clientes, la experiencia que en lo posible se trata sea positiva.

7. ¿Han generado estrategias para las debilidades de la empresa? ¿Cuáles?

Sí

- Solicitud de pasantes a las universidades
- Adopción de procedimientos por departamentos
- Mayor fuerza comercial
- Asignación de más funciones a cada cargo

8. ¿Cómo le aporta usted a su cargo, a la empresa?

Rta: Respondiendo oportunamente con mis responsabilidades y a la vez aprendiendo competencias.

9. ¿Quisiera que se implementara algún servicio nuevo? Cuál de los siguientes:

- A) Asesorías Tributarias
- B) Asesorías Empresariales
- C) Revisorías fiscales
- D) Todas las anteriores

10. La empresa permite o genera algún tipo de apoyo en el estudio de sus colaboradores

A) Si

B) No



Mi nombre es DIANA MARITZA QUITIAN PEÑA estudiante de decimo semestre del programa Ciencias Administrativas, Económicas y Contables de la UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA sección Facatativá.

Se desea realizar una entrevista a los integrantes de la firma, esto con el objetivo de identificar las fortalezas y debilidades que tiene Contrandinos SAS y así poder determinar los aspectos a mejorar, los datos que se recojan serán exclusivamente de uso académico.

## ENTREVISTA

Nombre: Brayan Celis (Contador Público).

Cargo: Asesor Contable

1. ¿Hace cuánto labora en la empresa?

Rta: 4 años

2. ¿Qué espera usted como integrante de Contrandinos?

Rta: Una estabilidad laboral.

3. ¿Cree usted que la compañía tiene alguna debilidad? ¿Cual?

- La sistematización de procesos; falta de manejo de la documentación, organización de los departamentos (pasantes y practicantes) con sus tareas.
- Faltan equipo de computo
- Espacio reducido
- Sistema de cartera ineficaz, seguimiento de cartera
- Falta de división de trabajo en pro de la organización
- Falta de publicidad visual.
- Cada semestre sale profesionales contadores
- Organigrama
- Contadores que trabajan por tarifas mínima

4. ¿Cuántos clientes tiene la empresa?

Rta: Cuenta con 30, 3 son las que asesoró

5. ¿Según su criterio, se siente bien remunerado?

Rta: Si, para el cargo en el que me encuentro.

6. ¿Cuáles son las fortalezas según su criterio?

- El número de clientes con los que contamos

7. ¿Han generado estrategias para las debilidades de la empresa?

- Sí, tener contabilidades al día entregar informes mensuales.
- Repartir publicidad en fechas especiales (Rentas).

8. ¿Cómo le aporta usted a su cargo, a la empresa?

Rta: Estando actualizada con la normatividad

9. ¿Quisiera que se implementara algún servicio nuevo? Cuál de los siguientes:

- A) Asesorías Tributarias
- B) Asesorías Empresariales
- C) Revisorías fiscales
- D) Todas las anteriores**

10. La empresa permite o genera algún tipo de apoyo en el estudio de sus colaboradores

- A) Si**
- B) No

Mi nombre es DIANA MARITZA QUITIAN PEÑA estudiante de decimo semestre del programa Ciencias Administrativas, Económicas y Contables de la UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA sección Facatativá.

Se desea realizar una entrevista a los integrantes de la firma, esto con el objetivo de identificar las fortalezas y debilidades que tiene Contrandinos SAS y así poder determinar los aspectos a mejorar, los datos que se recojan serán exclusivamente de uso académico.

## ENTREVISTA

Nombre: Camilo Rey (Contador Público)

Cargo: Asesor Contable

1. ¿Hace cuánto labora en la empresa?

Rta: 3 años

2. ¿Qué espera usted como integrante a Contrandinos?

Rta: Crecer profesionalmente, llegar a ser un apoyo elemental en la empresa.

3. ¿Cree usted que la compañía tiene alguna debilidad? ¿Cual?

- No se delegan actividades en pro de la organización.
- No cuentan con la distribución óptima para departamentos.
- El espacio es muy reducido para los practicantes y pasantes que vienen a laborar.
- La tecnología en equipo de cómputo falta de actualización.
- La ubicación de la oficina.
- No cuenta con un reglamento interno.
- Jerarquización.
- Asociación de las integrantes actuales de Contrandinos SAS.

4. ¿Cuántos clientes tiene la empresa?

Rta: Un aproximado de 30 de los cuales apoyo 3 contabilidades.

5. ¿Según su criterio, se siente bien remunerado?

Rta: Sí, aunque podría ser mejor.

6. ¿Cuáles son las fortalezas según su criterio?

- La experiencia durante la gestión con el cliente.

7. ¿Han generado estrategias para las debilidades de la empresa? ¿Cuáles?

Sí.

- Solicitar pasantes a las universidades cercanas.
- Tener la documentación a tiempo para los clientes
- Repartición de contabilidades
- Asignación de más funciones a cada cargo

8. ¿Cómo le aporta usted a su cargo, a la empresa?

Rta: Estando constantemente actualizado mediante cursos virtuales.

9. ¿Quisiera que se implementara algún servicio nuevo? Cuál de los siguientes:

- A) Asesorías Tributarias
- B) Asesorías Empresariales
- C) Revisorías fiscales
- D) Todas las anteriores

10. La empresa permite o genera algún tipo de apoyo en el estudio de sus colaboradores

A) Si

B) No

Mi nombre es DIANA MARITZA QUITIAN PEÑA estudiante de decimo semestre del programa Ciencias Administrativas, Económicas y Contables de la UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA sección Facatativá.

Se desea realizar una entrevista a los integrantes de la firma, esto con el objetivo de identificar las fortalezas y debilidades que tiene Contrandinos SAS y así poder determinar los aspectos a mejorar, los datos que se recojan serán exclusivamente de uso académico.

## ENTREVISTA

Nombre: Gilma Catherine Castañeda (Contadora Pública – Revisora Fiscal)

Cargo: Gerente Operativa

1. ¿Hace cuánto labora en la empresa?

Rta: 7 años

2. ¿Qué espera usted como integrante a Contrandinos SAS?

Rta: Seguir creciente laboralmente expandiendo los servicios a través de las experiencias

cognitivas y procedimentales, materializarlo en otras áreas como la docencia.

3. ¿Cree usted que la compañía tiene alguna debilidad? ¿Cual?

- Falta un orden jerárquico, para los practicantes.
- Falta actualización organigrama, misión, visión, políticas, etc.
- Programar actividades, falta de planeación.
- La cartera hay mucho desorden ya que no hay contrato, falta de pago de los clientes.
- Falta de formalización con clientes.
- No hay asignación de cargos (Roles).
- No hay actualización de honorarios anual de cada cliente
- La ubicación de la oficina es muy escondida
- Le falta más marketing, publicidad
- Mejorar el espacio documental (Archivo)

4. ¿Cuántos clientes tiene la empresa?  
Rta: Contamos con 33 clientes de los cuales apoyo a 8 clientes
5. ¿Según su criterio, se siente bien remunerado?  
Rta: Si, pero aspiro mejore.
6. ¿Cuáles son las fortalezas según su criterio?
- El alcance y la experiencia
7. ¿Han generado estrategias para las debilidades de la empresa?  
Rta: Si, se han usado medios de comunicación como redes sociales, tarjeterías, y el voz a voz.
8. ¿Cómo le aporta usted a su cargo, a la empresa?  
Rta: Acudiendo a las capacitaciones de las instituciones a las que estamos afiliados.
9. ¿Quisiera que se implementara algún servicio nuevo? Cuál de los siguientes:
- A) Asesorías Tributarias
  - B) Asesorías Empresariales
  - C) Revisorías fiscales
  - D) Todas las anteriores
10. La empresa permite o genera algún tipo de apoyo en el estudio de sus colaboradores
- A) Si
  - B) No

Mi nombre es DIANA MARITZA QUITIAN PEÑA estudiante de decimo semestre del programa Ciencias Administrativas, Económicas y Contables de la UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA sección Facatativá.

Se desea realizar una entrevista a los integrantes de la firma, esto con el objetivo de identificar las fortalezas y debilidades que tiene Contrandinos SAS y así poder determinar los aspectos a mejorar, los datos que se recojan serán exclusivamente de uso académico.

## ENTREVISTA

Nombre: Sebastián Romero (Contador Público)

Cargo: Asesor comercial

1. ¿Hace cuánto labora en la empresa?

Rta: 2 años

2. ¿Qué espera usted como integrante de Contrandinos SAS?

Rta: Adquirir experiencia laboral y competitiva que contribuya a mi crecimiento profesional.

3. ¿Cree usted que la compañía tiene alguna debilidad? ¿Cual?

- Hay mucho desorden, no se evidencian departamentos.
- El espacio es muy reducido para los practicantes y pasantes que vienen a laborar.
- Actualizar el equipo de cómputo.
- La ubicación de la oficina.
- Falta de manual de calidad.
- Los procedimientos deberían mejorar.
- No hay división de trabajo.
- Asociación de las integrantes actuales de Contrandinos SAS.

4. ¿Cuántos clientes tiene la empresa?

Rta: En el momento cuenta con 30 clientes de los cuales asesora a 3 de estos

5. ¿Según su criterio, se siente bien remunerado?

Rta: No, para el tiempo que llevo laborando en la organización.

6. ¿Cuáles son las fortalezas según su criterio?

Rta: El trato que se tiene con el cliente.

7. ¿Han generado estrategias para las debilidades de la empresa? ¿Cuales?

No.

8. ¿Cómo le aporta usted a su cargo, a la empresa?

Rta: Respondiendo oportunamente a las funciones asignadas y laborando horas extras.

9. ¿Quisiera que se implementara algún servicio nuevo? Cuál de los siguientes:

A) Asesorías Tributarias

B) Asesorías Empresariales

C) Revisorías fiscales

D) Todas las anteriores

10. La empresa permite o genera algún tipo de apoyo en el estudio de sus colaboradores

A) Si

B) No



Mi nombre es DIANA MARITZA QUITIAN PEÑA estudiante de decimo semestre del programa Ciencias Administrativas, Económicas y Contables de la UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA sección Facatativá.

Se desea realizar una entrevista a los integrantes de la firma, esto con el objetivo de identificar las fortalezas y debilidades que tiene Contrandinos SAS y así poder determinar los aspectos a mejorar, los datos que se recojan serán exclusivamente de uso académico.

## ENTREVISTA

Nombre: Andres Felipe Gómez (Contador Público).

Cargo: Analista (Líder Pasantes)

1. ¿Hace cuánto labora en la empresa?

Rta: 4 años

2. ¿Qué espera usted como integrante de Contrandinos?

Rta: Seguir adquiriendo competencias, experiencia laboral y remuneración.

3. ¿Cree usted que la compañía tiene alguna debilidad? ¿Cual?

- La sistematización de procesos; falta de manejo de la documentación, organización de los departamentos (pasantes y practicantes) con sus tareas.
- El equipo de cómputo con el que cuenta es bastante desactualizado.
- Los espacios de documentos y archivo no son adecuados.
- La cartera no cuenta con un sistema de seguimiento adecuado.
- Falta de división de trabajo en pro de la organización
- Falta de publicidad visual (solo manejan la voz a voz).
- Cada semestre sale profesionales contadores
- Contadores que trabajan por tarifas mínimas
- Organigrama

4. ¿Cuántos clientes tiene la empresa?

Rta: La empresa tiene 30 clientes de los cuales apoyo todas las contabilidades.

5. ¿Según su criterio, se siente bien remunerado?

Rta: No, diría que me siento un poco inconforme.

6. ¿Cuáles son las fortalezas según su criterio?

- La atracción de clientes mediante clientes, gracias a la experiencia que tiene con nosotros, el alcance y la experiencia durante la gestión con el cliente.

7. ¿Han generado estrategias para las debilidades de la empresa? ¿Cuáles?  
Sí.

- Semanalmente se hace reuniones de seguimiento para motivar.
- Repartir publicidad en fechas especiales (Rentas).

8. ¿Cómo le aporta usted a su cargo, a la empresa?

Rta: Estando actualizada con la normatividad

9. ¿Quisiera que se implementara algún servicio nuevo? Cuál de los siguientes:

- A) Asesorías Tributarias
- B) Asesorías Empresariales
- C) Revisorías fiscales
- D) Todas las anteriores

10. La empresa permite o genera algún tipo de apoyo en el estudio de sus colaboradores

- A) Si
- B) No

Mi nombre es DIANA MARITZA QUITIAN PEÑA estudiante de decimo semestre del programa Ciencias Administrativas, Económicas y Contables de la UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA sección Facatativá.

Se desea realizar una entrevista a los integrantes de la firma, esto con el objetivo de identificar las fortalezas y debilidades que tiene Contrandinos SAS y así poder determinar los aspectos a mejorar, los datos que se recojan serán exclusivamente de uso académico.

## ENTREVISTA

Nombre: Hermes Vidal (Contador Público)

Cargo: Asesor Contable

1. ¿Hace cuánto labora en la empresa?

Rta: 2 años

2. ¿Qué espera usted como integrante de Contrandinos?

Rta: Adquirir experiencia y poder incursionar en otros campos.

3. ¿Cree usted que la compañía tiene alguna debilidad? ¿Cual?

- Los procedimientos deberían mejorar.
- Los espacios para administrativos operarios (pasantes) no se distingue.
- Actualizar el equipo de cómputo.
- La ubicación de la oficina.
- Falta de manual de calidad.
- Asociación de las integrantes actuales de Contrandinos SAS.

4. ¿Cuántos clientes tiene la empresa?

Rta: Apoya a todas las áreas

5. ¿Según su criterio, se siente bien remunerado?

Rta: Sí.

6. ¿Cuáles son las fortalezas según su criterio?

Rta: El número de clientes con los que contamos y el alcance.

7. ¿Han generado estrategias para las debilidades de la empresa? ¿Cuáles?

Sí

- Volanteo
- Asignación de pasantes a cada contadora
- Repartición de contabilidades
- Asignación de más funciones a cada cargo

8. ¿Cómo le aporta usted a su cargo, a la empresa?

Rta: Generando estrategias a las debilidades.

9. ¿Quisiera que se implementara algún servicio nuevo? Cuál de los siguientes:

- A) Asesorías Tributarias
- B) Asesorías Empresariales
- C) Revisorías fiscales
- D) Todas las anteriores

10. La empresa permite o genera algún tipo de apoyo en el estudio de sus colaboradores

A) Sí

B) No

Mi nombre es DIANA MARITZA QUITIAN PEÑA estudiante de decimo semestre del programa Ciencias Administrativas, Económicas y Contables de la UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA sección Facatativá.

Se desea realizar una entrevista a los integrantes de la firma, esto con el objetivo de identificar las fortalezas y debilidades que tiene Contrandinos SAS y así poder determinar los aspectos a mejorar, los datos que se recojan serán exclusivamente de uso académico.

## ENTREVISTA

Nombre: Ivonne Nomely Ortiz (Contadora Publica)

Cargo: Analista

1. ¿Hace cuánto labora en la empresa?

Rta: 7 años

2. ¿Qué espera usted como integrante de Contrandinos SAS?

Rta: Experiencia laboral y enriquecerme de conocimientos que se traduzcan a competencias.

3. ¿Cree usted que la compañía tiene alguna debilidad? ¿Cual?

- Falta actualización organigrama, misión, visión, políticas, etc.
- Programar actividades, falta de planeación.
- La cartera hay mucho desorden ya que no hay contrato, falta de pago de los clientes.
- No hay asignación de cargos (Roles).
- No hay actualización de honorarios anual de cada cliente
- La ubicación de la oficina es muy escondida
- Le falta más marketing, publicidad

4. ¿Cuántos clientes tiene la empresa?

Rta: En el momento 30 y llevo la de 6 cliente

5. Según su criterio, ¿se siente bien remunerado?

Rta: Si, aunque estoy segura que por mis labores puede ser mejor.

6. ¿Cuáles son las fortalezas según su criterio?

- El alcance, cuenta con un numero bueno en clientes.

7. ¿Han generado estrategias para las debilidades de la empresa?

Rta: Si, mediante la delegación de actividades.

8. ¿Cómo le aporta usted a su cargo, a la empresa?

Rta: Estando pendiente de las actualizaciones en la norma.

9. ¿Quisiera que se implementara algún servicio nuevo? Cuál de los siguientes:

- A) Asesorías Tributarias
- B) Asesorías Empresariales
- C) Revisorías fiscales
- D) Todas las anteriores

10. La empresa permite o genera algún tipo de apoyo en el estudio de sus colaboradores

- A) Si
- B) No

Mi nombre es DIANA MARITZA QUITIAN PEÑA estudiante de decimo semestre del programa Ciencias Administrativas, Económicas y Contables de la UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA sección Facatativá.

Se desea realizar una entrevista a los integrantes de la firma, esto con el objetivo de identificar las fortalezas y debilidades que tiene Contrandinos SAS y así poder determinar los aspectos a mejorar, los datos que se recojan serán exclusivamente de uso académico.

## ENTREVISTA

Nombre: Leidi Marcela Piñeros Chaparro (Contadora Publica - Especialista en Administración).

Cargo: Directora de Recursos Humanos y Contadora Freelans

1. ¿Hace cuánto labora en la empresa?

Rta: 4 años

2. ¿Qué espera usted como integrante a Contrandinos SAS?

Rta: Seguir adquiriendo competencias, experiencia laboral y remuneración.

3. ¿Cree usted que la compañía tiene alguna debilidad? ¿Cual?

- La sistematización de procesos; falta de manejo de la documentación, organización de los departamentos (pasantes y practicantes) con sus tareas.
- Faltan equipo de computo
- Espacio reducido
- Sistema de cartera ineficaz, seguimiento de cartera
- Falta de división de trabajo en pro de la organización
- Falta de publicidad visual (solo manejan el voz a voz).
- Cada semestre sale profesionales contadores
- Contadores que trabajan por tarifas mínimas
- Organigrama

4. ¿Cuántos clientes tiene la empresa?

Rta: Contrandinos en el momento cuenta con 30 cliente, asesoro 1 de estas.

5. ¿Según su criterio, ¿se siente bien remunerado?

Rta: Si

6. ¿Cuáles son las fortalezas según su criterio?

- El número de clientes con los que contamos, El alcance Y la experiencia durante la gestión con el cliente.

7. ¿Han generado estrategias para las debilidades de la empresa? ¿Cuáles?

- Sí, tener contabilidades al día entregar informes mensuales.
- Repartir publicidad en fechas especiales (Rentas).

8. ¿Cómo le aporta usted a su cargo, a la empresa?

Rta: Mediante capacitaciones que envía los clientes.

9. ¿Quisiera que se implementara algún servicio nuevo? Cuál de los siguientes:

- A) Asesorías Tributarias
- B) Asesorías Empresariales
- C) Revisorías fiscales
- D) Todas las anteriores

10. La empresa permite o genera algún tipo de apoyo en el estudio de sus colaboradores

- A) Si
- B) No



Mi nombre es DIANA MARITZA QUITIAN PEÑA estudiante de decimo semestre del programa Ciencias Administrativas, Económicas y Contables de la UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA sección Facatativá.

Se desea realizar una entrevista a los integrantes de la firma, esto con el objetivo de identificar las fortalezas y debilidades que tiene Contrandinos SAS y así poder determinar los aspectos a mejorar, los datos que se recojan serán exclusivamente de uso académico.

## ENTREVISTA

Nombre: Maria Lorena Suarez (Contadora Publica)

Cargo: Asistente contable

1. ¿Hace cuánto labora en la empresa?

Rta: 2 años

2. ¿Qué espera usted como integrante a Contrandinos SAS?

Rta: Crecer laboralmente, ser una contadora más en la empresa.

3. ¿Cree usted que la compañía tiene alguna debilidad? ¿Cual?

- Los procedimientos deberían mejorar.
- Hay mucho desorden, no se evidencian departamentos.
- El espacio es muy reducido para los practicantes y pasantes que vienen a laborar.
- Actualizar el equipo de cómputo.
- La ubicación de la oficina.
- Falta de manual de calidad.
- Jerarquización.
- Asociación de las integrantes actuales de Contrandinos SAS.

4. ¿Cuántos clientes tiene la empresa?

Rta: Apoya a todas las áreas y lleva algunas

5. ¿Se siente bien remunerada según su criterio?

Rta: No

6. ¿Han generado estrategias para las debilidades de la empresa? ¿Cuáles?

- Sí, manejo de planilla a los pasantes
- Asignación de pasantes a cada contadora
- Repartición de contabilidades
- Asignación de más funciones a cada cargo

7. ¿Han generado estrategias para las debilidades de la empresa?

Rta: No

8. ¿Cómo le aporta usted a su cargo, a la empresa?

Rta: Mediante capacitaciones que envía los clientes.

9. ¿Quisiera que se implementara algún servicio nuevo? Cuál de los siguientes:

- A) Asesorías Tributarias
- B) Asesorías Empresariales
- C) Revisorías fiscales
- D) Todas las anteriores**

10. La empresa permite o genera algún tipo de apoyo en el estudio de sus colaboradores

A) Si

**B) No**

Mi nombre es DIANA MARITZA QUITIAN PEÑA estudiante de decimo semestre del programa Ciencias Administrativas, Económicas y Contables de la UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA sección Facatativá.

Se desea realizar una entrevista a los integrantes de la firma, esto con el objetivo de identificar las fortalezas y debilidades que tiene Contrandinos SAS y así poder determinar los aspectos a mejorar, los datos que se recojan serán exclusivamente de uso académico.

## ENTREVISTA

Nombre: Luz Marina Cañón (Contabilidad Pública)

Cargo: Asesora Contable

1. ¿Hace cuánto labora en la empresa?

Rta: 2 años

2. ¿Qué espera usted como integrante de Contrandinos?

Rta: Continuar con un crecimiento profesional.

3. ¿Cree usted que la compañía tiene alguna debilidad? ¿Cual?

- Falta de asignación de roles.
- No cuenta con reglamento interno.
- No tiene algún sistema de identificación para con los clientes.
- Ineficiente proceso de cartera.

4. ¿Cuántos clientes tiene la empresa?

Rta: Contrandinos cuenta con 30 cliente de los cuales apoyo en todas las contabilidades.

5. ¿Según su criterio, ¿se siente bien remunerado?

Rta: No

6. ¿Cuáles son las fortalezas según su criterio?

- La experiencia que se lleva el cliente.

7. ¿Han generado estrategias para las debilidades de la empresa?

Rta: No

**8.** ¿Cómo le aporta usted a su cargo, a la empresa?

Rta: Me gusta estar pendiente de los procesos que debe llevar cada integrante para estar al pendiente de su realización y termino, y determinar si la capacitación ha tenido resultado.

**9.** ¿Quisiera que se implementara algún servicio nuevo? Cuál de los siguientes:

- A) Asesorías Tributarias
- B) Asesorías Empresariales
- C) Revisorías fiscales
- D) Todas las anteriores**

**10.** La empresa permite o genera algún tipo de apoyo en el estudio de sus colaboradores

- A) Si
- B) No**

Mi nombre es DIANA MARITZA QUITIAN PEÑA estudiante de decimo semestre del programa Ciencias Administrativas, Económicas y Contables de la UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA sección Facatativá.

Se desea realizar una entrevista a los integrantes de la firma, esto con el objetivo de identificar las fortalezas y debilidades que tiene Contrandinos SAS y así poder determinar los aspectos a mejorar, los datos que se recojan serán exclusivamente de uso académico.

## ENTREVISTA

Nombre: Neider Hernández (Contador Público)

Cargo: Asesor Comercial

1. ¿Hace cuánto labora en la empresa?

Rta: 2 años

2. ¿Qué espera usted como integrante de Contrandinos SAS?

Rta: Cada día adquirir experiencia y competitividad en el mercado laboral.

3. ¿Cree usted que la compañía tiene alguna debilidad? ¿Cual?

- No existe una jerarquización
- Su espacio para laborar es muy limitado.
- El documento no tiene un lugar adecuado para su archivo.

4. ¿Cuántos clientes tiene la empresa?

Rta: La empresa cuenta con 33 clientes de los cuales asesoro a 1

5. Según su criterio, ¿se siente bien remunerado?

Rta: Tal vez podría mejorar.

6. ¿Cuáles son las fortalezas según su criterio?

- Alcance geográfico con los clientes,

7. ¿Han generado estrategias para las debilidades de la empresa?

Rta: En algunas ocasiones.

8. ¿Cómo le aporta usted a su cargo, a la empresa?

Rta: Siempre se buscando estar actualizados mediante capacitaciones para brindar un servicio de calidad, a nivel de experiencia en la medida de lo posible se presta la atención a tiempo y los tiempos que se dan en la gestión se cumple.

9. ¿Quisiera que se implementara algún servicio nuevo? Cuál de los siguientes:

- A) Asesorías Tributarias
- B) Asesorías Empresariales
- C) Revisorías fiscales
- D) Todas las anteriores

10. La empresa permite o genera algún tipo de apoyo en el estudio de sus colaboradores

- A) Si
- B) No

Mi nombre es DIANA MARITZA QUITIAN PEÑA estudiante de decimo semestre del programa Ciencias Administrativas, Económicas y Contables de la UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA sección Facatativá.

Se desea realizar una entrevista a los integrantes de la firma, esto con el objetivo de identificar las fortalezas y debilidades que tiene Contrandinos SAS y así poder determinar los aspectos a mejorar, los datos que se recojan serán exclusivamente de uso académico.

## ENTREVISTA

Nombre: Oscar Sánchez (Contador Público).

Cargo: Analista Contable

1. ¿Hace cuánto labora en la empresa?

Rta: 3 años

2. ¿Qué espera usted como integrante de Contrandinos SAS?

Rta: Seguir adquiriendo competencias, experiencia laboral y remuneración.

3. ¿Cree usted que la compañía tiene alguna debilidad? ¿Cual?

- El organigrama esta desactualizado
- No cuenta con una división de trabajo
- No cuenta con un proceso para las contabilidades
- Los espacios no son aptos para el número de personas laborando.

¿Conatos clientes tiene la empresa?

Rta: 33 son los clientes, de los cuales apoyo a 1.

4. ¿Según su criterio, se siente bien remunerado

Rta: Si para las funciones que realizo.

5. ¿Según su criterio, ¿se siente bien remunerado?

Rta: Tal vez pueda ser mejor remunerado.

6. ¿Cuáles son las fortalezas según su criterio?

- Las alianzas que generamos.

7. ¿Han generado estrategias para las debilidades de la empresa?

Rta: No.

8. Como le aporta usted a su cargo

Rta: No genero espacio para alguna capacitación.

9. ¿Quisiera que se implementara algún servicio nuevo? Cuál de los siguientes:

A) Asesorías Tributarias

B) Asesorías Empresariales

C) Revisorías fiscales

D) Todas las anteriores

10. La empresa permite o genera algún tipo de apoyo en el estudio de sus colaboradores

A) Si

B) No



Mi nombre es DIANA MARITZA QUITIAN PEÑA estudiante de decimo semestre del programa Ciencias Administrativas, Económicas y Contables de la UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA sección Facatativá.

Se desea realizar una entrevista a los integrantes de la firma, esto con el objetivo de identificar las fortalezas y debilidades que tiene Contrandinos SAS y así poder determinar los aspectos a mejorar, los datos que se recojan serán exclusivamente de uso académico.

## ENTREVISTA

Nombre: Paola Quintero (Contador Público).

Cargo: Contadora y Revisora Fiscal

1. ¿Hace cuánto labora en la empresa?

Rta: 5 años

2. ¿Qué espera usted como integrante de Contrandinos?

Rta: Contrandinos maneja diferentes procesos de los cuales me quiero integrar para ser más competitivo el proceso laboral.

3. ¿Cree usted que la compañía tiene alguna debilidad? ¿Cual?

- La sistematización de procesos
- Faltan equipo de computo
- Espacio reducido
- Sistema de cartera ineficaz, seguimiento de cartera
- Falta de división de trabajo en pro de la organización

4. ¿Cuántos clientes tiene la empresa?

Rta: Cuentan con 33 clientes, de los cuales administro cada proceso que sale de esta.

5. ¿Según su criterio, se siente bien remunerado?

Rta: Tal vez, aspiro mejore.

6. ¿Cuáles son las fortalezas según su criterio?

- Las alianzas ya que no genera mayor conocimiento con clientes potenciales.
7. ¿Han generado estrategias para las debilidades de la empresa?
- Ocasionalmente, ya que son varios los pendientes de la oficina con los clientes.
8. ¿Cómo le aporta usted a su cargo, a la empresa?
- Rta: Estando actualizada con la normatividad
9. ¿Quisiera que se implementara algún servicio nuevo? Cuál de los siguientes:
- A) Asesorías Tributarias
  - B) Asesorías Empresariales**
  - C) Revisorías fiscales
  - D) Todas las anteriores
10. La empresa permite o genera algún tipo de apoyo en el estudio de sus colaboradores
- A) Si
  - B) No**

**ACTO DE CONSTITUCION DE LA SOCIEDAD**  
**CONTADORES PUBLICOS LATINOAMERICANOS S.A.S.**

En FACATATIVÁ, CUNDINAMARCA siendo las 11:00 am del 1 de abril del año 2019, se reunieron en la asamblea de constitución, la señora **GILMA CATHERINNE CASTAÑEDA VARGAS** con **CC.1.070.966.229 de Facatativá** y domiciliada en Facatativá, la señora **YENCI PAOLA QUINTERO VILLAMIL** con **CC. 1.070.954.310** de Facatativá y domiciliada en Facatativá, la señora **LEIDI MARCELA PIÑEROS CHAVARRO** con **CC. 1.070.946.837 de Facatativá**, quien actúa en **CONTADORES PUBLICOS LATINOAMERICANOS S.A.S** domiciliada en Facatativá, a fin de crear una sociedad por acciones simplificada de naturaleza comercial “SAS” con el cumplimiento de las normas para tal efecto.

**ESTATUTOS**

**CAPITULO 1**

**DISPOSICIOENS GENERAL**

**Artículo 1. Forma.** La compañía que por este documento se constituye es una sociedad por acciones simplificadas, de naturaleza comercial, que se denomina, que se **CONTADORES PUBLICOS LATINOAMERICANOS S.A.S** y su sigla “**CPL S.A.S**”, regida por las cláusulas contenidas en estos estatutos, en la ley 1258 de 2008 y en las demás **disposiciones** legales relevantes.

En todos los actos y documentos que emanen de la sociedad, destinados a terceros, la denominación estada siempre seguida de la palabra: “**sociedad por acciones simplificada**” de las iniciales “**SAS**”.

**Artículo 2. Objeto social** La sociedad tendrá como objeto social:

Trabajar por conseguir el desarrollo el bienestar social individual, familiar y participativo de la población colombiana mediante la ejecución y el desarrollo de acciones que permitan en forma directa o por convenio con otras entidades lo siguiente:

- A. El registro contable de transacciones comerciales de empresas y otras entidades, la preparación o auditoría de los estados financieros, el procesamiento y liquidación de nómina, la certificación de los estados financieros, la preparación de declaraciones tributarias y de impuestos (como

- declaraciones de renta, patrimonio e IVA, entre otros) de personas naturales y jurídicas.
- B. Las actividades de asesoramiento y representación de clientes ante las autoridades tributarias.
- C. Las actividades jurídicas, las actividades de procesamiento y tabulación de datos, procesamiento de datos, alojamiento (hosting) y actividades relacionadas.
- D. Las actividades de consultoría en gestión empresarial, tales como el diseño de sistemas contables, programas de contabilidad de costos y procedimientos de control presupuestario. El suministro de infraestructura para servicios de hosting, servicios de procesamiento de datos y actividades conexas relacionadas, las actividades especializadas en alojamiento de: sitios web, servicios de transmisión de secuencias de video por internet, aplicaciones, entre otros.
- E. La prestación de asesoría, orientación y asistencia operacional a empresas y otras organizaciones sobre cuestiones de gestión, como la planificación estratégica y organizacional; temas de decisión de carácter financiero; objetivos y políticas de comercialización; planificación de la producción; políticas, prácticas y planificación de derechos humanos.
- F. Los servicios que se prestan pueden abarcar asesoramiento, orientación y asistencia operativa a las empresas y a la administración pública en materia de:
- Las relaciones públicas y comunicaciones. –
  - Las actividades de lobby.
  - El diseño de métodos o procedimientos contables, programas de contabilidad de costos, procedimientos de control presupuestario.
  - La prestación de asesoramiento y ayuda a las empresas y las entidades públicas en materia de planificación, organización, dirección y control, información administrativa, etcétera.
  - Las zonas francas, es decir, las unidades económicas que se dedican a la promoción, creación, desarrollo y administración del proceso de industrialización de bienes y la prestación de servicios destinados prioritariamente a los mercados externos.
- G. El diseño de software para contabilidad según las necesidades del cliente, actividades de desarrollo de sistemas informáticos (planificación, análisis, diseño, programación y pruebas).

- H. El asesoramiento y la representación jurídicos, las actividades de contabilidad, teneduría de libros, auditoría y consultoría fiscal, auditoría financiera y asesoría tributaria.
- I. Las actividades de arquitectura, ingeniería y otras actividades de asesoría técnica, las actividades de arquitectura e ingeniería y otras actividades conexas de consultoría técnica.
- J. Las actividades de publicidad, actividades de estudio de mercado y realización de encuestas de opinión pública
- K. El suministro de servicios de aplicación a los clientes de acceso en tiempo compartido a servicios centrales, elaboración completa de datos facilitados por los clientes y generación de informes especializados a partir de los datos facilitados por los clientes, el suministro de servicio de registro de datos, la tabulación y la digitación de todo tipo de datos, el escaneo óptico de datos y de documentos, el funcionamiento de oficinas de servicio de informática dedicadas al procesamiento de datos y alojamiento web.
- L. Actividades de agencias de cobranza y oficinas de calificación crediticia, la fabricación de libros de contabilidad, el diseño de programas de software para contabilidad según las necesidades del cliente, actividades de desarrollo de sistemas informáticos (planificación, análisis, diseño, programación, pruebas).

Así mismo, LA SOCIEDAD PODRÁ REALIZAR CUALQUIER OTRA ACTIVIDAD ECONÓMICA LICITA, COMERCIAL Y CIVIL, TANTO EN COLOMBIA COMO EN EL EXTRANJERO.

La sociedad podrá llevar a cabo, en general, todas las operaciones de cualquier naturaleza que ellas fueren, así como cualquier actividad similar, conexas o complementaria o que permitan facilitar o desarrollar el comercio o la industria de la sociedad.

**Artículo 3. Domicilio** – El domicilio principal de la sociedad será el municipio de Facatativá y su dirección para notificaciones judiciales será la Cra 4 N 7-16 oficina 306. La sociedad podrá crear sucursales, agencias o dependencias en otros lugares del país o del exterior.

**Artículo 4. Termino de duración** – El termino de duración será indefinido.

## **CAPITULO 2**

## REGLA SOBRE CAPITAL Y ACCIONES

**Artículo 5. Capital Autorizado** – El capital autorizado inicial de la sociedad es de **CINCO MILLONES DE PESOS MONEDA CORRIENTE** (\$5.000.000 COP) dividido en 100 acciones por valor nominal de **CINCUENTA MIL PESOS** (\$50.000 COP) cada una.

**Artículo 6. Capital suscrito** – El capital suscrito de la sociedad es de **CINCO MILLONES DE PESOS MONEDA CORRIENTE** (\$5.000.000 COP) dividido en 100 acciones ordinarias de valor nominal de **CINCUENTA MIL PESOS (\$50.000 COP)** cada una.

**Artículo 7. Capital Pagado** - El capital pagado inicial de la sociedad es de **CINCO MILLONES DE PESOS, MONEDA CORRIENTE** (\$5.000.000 COP) dividido en 100 acciones ordinarias de valor nominal de **CINCUENTA MIL PESOS (\$ 50.000COP)** cada una.

### CUADRO DISCRMINADO DE ACCIONISTAS

NUMERO	NOMBRE ACCIONISTA	CANTIDAD ACCIONES	PORCENTAJE DE ACCIONES	VALOR UNITARIO ACCIONES	VALOR TOTAL ACCIONES
1	Gilma Catherine Castañeda Vargas	34	34%	\$50.000	\$1.700.000
2	Yenci Paola Quintero Villamil	33	33%	\$50.000	\$1.650.000
3	Leído Marcela Piñeros Chavarro	33	33%	\$50.000	\$1.650.000
<b>TOTAL</b>		<b>100</b>	<b>100%</b>	<b>\$50.000</b>	<b>\$5.000.000</b>

Fuente: Elaboración autores

**Artículo 8. Derechos que confieren las acciones-** En el momento de la constitución de la sociedad todos los títulos de capital emitidos pertenecen a la misma clase de acciones ordinarias. A cada acción le corresponde un voto en las decisiones de la asamblea general de accionistas.

Los derechos y obligaciones que le confiere cada acción le corresponde un voto en las decisiones de la asamblea general de accionistas.

Los derechos y obligaciones que le confiere cada acción a su titular le serán transferidos a quien los adquiera, luego de afectares su cesión a cualquier título.

La propiedad de la acción implica la adhesión a los estatutos y las decisiones colectivas de los accionistas.

**Artículo 9. Naturaleza de las acciones** - Las acciones serán nominativas y deberán ser inscritas en el libro que la sociedad lleve conforme a la ley. Mientras que subsista el derecho preferencia y las demás restricciones para su enajenación, las acciones no podrán negociarse sino con arreglo a lo previsto sobre el particular en los presentes estatutos.

**Artículo 10. Aumento del capital suscrito**- El capital suscrito podrá ser aumentado sucesivamente por todos los medios y en las condiciones previstas en estos estatutos y en la ley. La acción ordinaria no suscrita en el acto de constitución podrá ser emitidas mediante decisión del representante legal, quien aprobara el reglamento respectivo y formulará la oferta e n los términos que se prevean en el reglamento.

**Artículo 11. Acciones de pago.** En caso de emitirse acciones de pago, el valor que representen las acciones emitidas respecto de los empleados de la sociedad, no podrá exceder de los porcentajes en las normas laborales vigentes.

Las acciones de pago podrán emitirse sin sujeción al derecho de preferencia y voto, siempre que así lo determine la asamblea general de accionistas.

**Artículo 12. Cambio de control**- Respecto a todos aquellos accionistas que en el momento de la constitución de la sociedad o con posteridad fueren o llegaren a ser una sociedad, se aplicaran las normas relativas a cambio de control prevista en el artículo, 16 de la ley 1258 de 2008.

### **CAPITULO 3**

#### **ÓRGANOS SOCIALES**

**Artículo 13. Órganos de la sociedad**- La sociedad tendrá un órgano de dirección, denominado asamblea general de accionistas y un representante legal. La revisoría fiscal solo será provista en la medida en que lo exijan las normas legales vigentes.

**Artículo 14. Asamblea general de accionistas** – La asamblea general de accionistas la integran el o los accionistas de la sociedad, reunidos con arreglo a las disposiciones sobre convocatoria quórum, materiales y demás condiciones previstas en estos estatutos y en la ley.

Cada año dentro de los tres meses siguientes a la clausura de ejercicio. 31 de diciembre del respectivo año calendario, el representante legal convocara a la reunión ordinaria de la asamblea a general de accionistas, con el propósito de someter a su

consideración las cuentas de fin ejercicio, así como el informe de gestión y demás documentos exigidos por la ley.

La asamblea general de accionista<s tendrá además de las funciones previstas en el artículo 420 del código de comercio, las contenidas en los presentes estatutos y en cualquier otra norma legal vigente.

La asamblea será presidida por el representante legal y en caso de ausencia, por la persona designada por el o los accionistas que asistan.

Los accionistas podrán participar en las reuniones de la asamblea, directamente o por medio de un poder conferido a favor de cualquier persona natural o jurídica, el representante legal o cualquier otro individuo, aunque ostente la calidad de empleado o administrador de la sociedad.

**PARAGRAFO:** La asamblea general de accionistas podrá ser convocada a cualquier reunión por ella misma, o por el representante legal de la sociedad, mediante comunicación escrita dirigida a cada accionista con una antelación mínima de 2 días hábiles.

Uno o varios accionistas que representen mínimo el 20% de las acciones suscritas pagadas, podrán solicitarle al representante legal que convoque a una reunión de asamblea general de accionistas cuando lo estime conveniente.

Uno o varios accionistas que representen el 20% de las acciones suscritas, podrán solicitarle al representante legal que convoque a una reunión de la asamblea general de accionistas cuando lo estimen conveniente.

**Artículo 15. Derecho de inspección:** Podrá ser ejercido por los accionistas durante todo el año. En particular, los accionistas tendrán acceso a la totalidad de la información de naturaleza financiera, contable, legal y comercial relacionada con el funcionamiento de la sociedad, así como a las cifras correspondientes a la remuneración de los administradores sociales.

En desarrollo de esta prerrogativa los accionistas podrán solicitar toda la información que consideren relevante para pronunciarse, con conocimiento de causa acerca de las determinaciones sometida a consideración del máximo órgano social, así como para el adecuado ejercicio de los derechos inherentes a las acciones de que son titulares.

**Artículo 16. Reuniones no presenciales** – Se podrán realizar reuniones por comunicaciones simultánea o sucesiva y por consentimiento escrito, en los términos descritos en la ley. En ningún caso se requerirá de delegado de la Superintendencia de sociedades para este efecto.



**Artículo 16. Régimen de Quórum y la mayoría decisorias-** La asamblea deliberara con que numero singular o plural de accionistas que representen cuando menos la mitad de más uno de las acciones suscritas con derecho a voto presente en la respectiva reunión.

Cualquier reforma de los estatutos sociales requerirá el voto favorable del 100% de las acciones suscritas incluidas las modificaciones estatutarias.

1. La realización de procesos de transformación, fusión o escisión.
2. La inserción en los estatutos sociales de causales de exclusión de los accionistas modificación de lo previsto en ellos sobre las partículas.
3. La modificación de la cláusula compromisoria.
4. La inclusión o exclusión de la posibilidad de emitir acciones con voto múltiple.
5. La inclusión o exclusión de nuevas restricciones a la negociación de acciones.

Parágrafo- Así mismo, requerirá determinación unánime del 100% de las acciones suscritas, determinación relativa a la sesión global de activos en los términos del artículo 32 de la ley 1258 de 2008.

**Artículo 18. Fraccionamiento del voto-** Cuando se trate de la elección de comités u otros cuerpos colegiados, los accionistas podrán fraccionar su voto en caso de crearse junta directiva la totalidad de sus miembros serán designados por la mayoría simple de los votos emitidos en la correspondencia elección. Para el efecto, quienes tengan intención de postularse confeccionaran planchas completas que contengan el número total de miembros de la junta directiva. Aquella plancha que obtenga el mayor número de votos será elegida en su totalidad.

**Artículo 19. Actas-** Las decisiones de la asamblea general de accionistas se harán constar en actas aprobadas por ella misma, por las personas individualmente delegadas para el efecto o por una comisión designada por la asamblea general de accionistas. En caso de delegarse la aprobación de las actas en una comisión, los accionistas podrán fijar libremente las condiciones del funcionamiento de este órgano colegiado.

En las actas deben incluirse información cerca de la fecha, hora y lugar de la reunión, el orden del día, las personas designadas como presidente y secretario de la asamblea, la identidad de sometidos a consideración de los accionistas, la síntesis de las deliberaciones llevadas a cabo, la transcripción de las propuestas presentadas ante la asamblea y el número de votos emitidos a favor, en contra y en blanco respecto a cada una de las tales propuestas.

Las actas deben ser firmadas por el presidente y el secretario de la asamblea. La copia de estas actas, autorizado por el secretario o por algún representante de la sociedad,

será prueba suficiente de los hechos que consten en ellas, mientras no se demuestren la falsedad de la copia o de las actas.

**Artículo 20. Representación legal-** La representación legal de la sociedad por acciones implicada estada a cargo de una persona natural o jurídica, accionista o no, designado por un término de cinco (5) años por la asamblea general de accionistas: Este tendrá un suplente en caso de no encontrarse disponible para tomar de decisiones, licitar, contratar o las demás acciones comerciales y en general toda función que emane del ejercicio del cargo, el suplente tomara posesión inmediata y esta no requerirá de oficios y documentos privados el suplente ejercerá cuando el representante principal se encuentre de viaje, en enfermedad, en caso de fuerza mayor, licencia y otras; El suplente tendrá las mismas facultades interina al cargo que ejerce el representante principal.

La cesación de las funciones del representante legal, por cualquier, causa no da lugar a ninguna indemnización de cualquier naturaleza, diferente de aquella que le corresponden en conforme a la ley laboral, si fuere el caso.

La revocatoria del Representante Legal por parte de la asamblea general de accionistas no tendrá que estar motivada para realizarse en cualquier tiempo.

**Artículo 21. Facultades del representante legal-** La sociedad será gerenciada, administrada y representada legalmente ante terceros por el representante legal o su suplente, quien no tendrá restricciones de contratación, ni de la cuantía de los actos que celebre. Por lo tanto, se entenderá que el representante legal podrá celebrar o ejecutar todos los actos y contratos comprendidos en el objeto social o que se relacionen directamente con la existencia y funcionamiento de la sociedad.

El representante legal se entenderá investido de los más amplios poderes para actuar en todas las circunstancias en nombre de la sociedad, con excepción de aquellas facultades que, de acuerdo con los estatutos, hubieren reservado los accionistas. En las relaciones frente a terceros, la sociedad quedara obligada por los actos y contratos celebrados por el representante legal.

El representante legal podrá obtener bajo cualquier forma o modalidad jurídica, prestamos por parte de la sociedad u obtener de parte de la sociedad, aval, fianza o cualquier otro tipo de garantía de sus obligaciones actuales y a los demás administradores de la sociedad no le será permitido, por si o por interpuesta personal, obtener bajo cualquier forma o modalidad jurídica prestamos por parte de la sociedad u obtener de parte de la sociedad aval, fianza o cualquier otro tipo de garantía de sus obligaciones actuales.

## **CAPITULO 4**

### **DISPOSICIONES VARIAS**

**Artículo 22. Enajenación global de activos-** Se entenderá que existe enajenación global de activos cuando la sociedad se proponga enajenar activos y pasivos que representen el cincuenta por ciento o más del patrimonio líquido de la compañía en la fecha de enajenación. La enajenación global requerirá aprobación de la asamblea, impartida con el voto favorable de uno o varios accionistas que representen cuando menos la mitad más una de las acciones representantes en la respectiva reunión. Esta operación dará lugar al derecho de retiro a favor de los accionistas ausentes y disidentes en caso de desmejora patrimonial.

**Artículo 23. Ejercicio social-** Cada ejercicio social tiene una duración de un año, que comienza el 1° de enero y termina el 31 de diciembre. En todo caso, el primer ejercicio social se contará a partir de la fecha en la cual se produzca el registro mercantil de la escritura de constitución de la sociedad.

**Artículo 24. Cuentas anuales-** Luego del corte de cuentas del fin de año calendario, el representante legal de la sociedad someterá a consideración de la asamblea general de accionistas los estados financieros de fin ejercicio, debidamente dictaminados por el contador en el término del artículo número 28 de la ley 1258 de 2008.

**Artículo 25. Reserva legal-** La sociedad constituirá una reserva legal que ascenderá por lo menos al 50% del capital suscrito, formado con el diez por ciento de las utilidades líquidas de cada ejercicio. Cuando esta reserva llegue al cincuenta por ciento mencionado, la sociedad no tendrá obligación de continuar llevando a esta cuenta el diez por ciento de las utilidades líquidas. Por si se disminuyere, volverá a apropiarse el mismo 10% de tales utilidades hasta cuando la reserva llegue nuevamente, al límite fijado.

**Artículo 26. Utilidades-** Las utilidades se repartirán con base de los estados financieros de fin de ejercicio, previa determinación adoptada por la asamblea general de accionistas. Las utilidades se repartirán en proporción al número de acciones suscritas de que cada uno de los accionistas seas titular.

**Artículo 27. Resolución de conflictos-** Todos los conflictos que surjan entre los accionistas por razón del contrato social, salvo las excepciones legales, serán dirimidas por la Superintendencia de Sociedades con excepción de las acciones de impugnación de decisiones de la asamblea general de accionistas, cuya resolución será sometida a arbitraje en los términos previos en la ley.

**Artículo 28. Ley Aplicable-** La interpretación y aplicación de estos estatutos está sujeta a las disposiciones contenidas en la ley 1258 de 2008 y a las demás normas que resulten aplicables.

## CAPITULO 5

### DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN

**Artículo 28. Disolución-** La sociedad se disolverá:

1°. Por vencimiento del termino previsto en los estatutos, si los hubiere a menos que fuere prorrogando mediante el documento inscrito en el registro mercantil antes de su expiración;

2°. Por imposibilidad de desarrollar las actividades previstas en su objeto social;

3°. Por la iniciación del trámite de liquidación judicial;

4°. Por voluntad de los accionistas adoptada en la asamblea o por decisión del accionista único;

5°. Por orden de autoridad competente, y

6°. Perdidas que reduzcan el patrimonio neto de la sociedad por debajo del 80% del capital suscrito pagado.

Parágrafo primero- En el caso previsto en el ordinal primero anterior, la disolución se producirá de pleno derecho a partir de la fecha de expiración del término de duración, sin necesidad de formalidades especiales. En los demás casos, la disolución ocurrirá a partir de la fecha de registro del documento privado conveniente o de la ejecutoria del acto que contenga la decisión de autoridad competente.

**Artículo 29. Liquidación-** La liquidación del patrimonio se realizará conforme al procedimiento señalado para la liquidación de sociedades de responsabilidad limitada. Actuará como liquidador y representante legal o la persona que designe la asamblea de accionistas.

Durante el periodo de liquidación, los accionistas serán convocados a la asamblea general de accionistas en los términos y condiciones previstas en los estatutos y en la ley. Los accionistas tomaran todas las decisiones que le corresponden a la asamblea general de accionistas en las condiciones que quórum y mayoría decisorias vigentes antes de producirse la disolución.

## **DETERMINACIONES RELATIVAS A LA CONSTITUCIÓN DE LA SOCIEDAD**

**1. Representación legal-** Los accionistas constituyentes de la sociedad han designado en este acto constitutivo, a **GILMA CATHERINNE CASTAÑEDA VARGAS** identificada con documento de identidad **No. 1.070.966.229** de **Facatativá**, como representante legal de **CONTADORES PUBLICOS LATINOAMERICANOS S.A.S** sigla “**CPL S.A.S.**”.

**GILMA CATHERINNE CASTAÑEDA VARGAS** participa en el presente acto constitutivo a fin de dejar constancia acerca de su aceptación del cargo para el cual ha sido desinada, así como para manifestar que no existen incompatibilidades ni restricciones que pudieran afectar su designación como representante legal de **CONTADORES PUBLICOS LATINOAMERICANOS S.A.S** sigla “**CPL S.A.S.**”.

Suplente de la Representación legal. Los accionistas constituyentes de la sociedad han designado en este acto constitutivo, a **YENCI PAOLA QUINTERO VILLAMIL** identificado con el documento de identidad **No.1.070.954.310** de **Facatativá** como suplente del representante legal de **CONTADORES PUBLICOS LATINOAMERICANOS S.A.S** sigla “**CPL S.A.S.**”.

**GILMA CATHERINNE CASTAÑEDA VARGAS, YENCI PAOLA QUINTERO VILLAMIL**, participan en el presente acto constitutivo a fin de dejar constancia acerca de su aceptación del cargo para el cual han sido designados, así como para manifestar que no existen incompatibilidades ni restricciones que pudieran afectar su designación como representante legal de **CONTADORES PUBLICOS LATINOAMERICANOS S.A.S** sigla “**CPL S.A.S.**”.

**2. Personificación jurídica de la sociedad-** Luego de la inscripción del presente documento en el registro mercantil, **CONTADORES PUBLICOS LATINOAMERICANOS S.A.S** sigla “**CPL S.A.S.**”, formara una persona jurídica distinta de sus accionistas, conforme se dispone en el artículo 2° de la ley 1250 de 2008.

---

**GILMA CATHERINNE**  
**CASTAÑEDA VARGAS**  
**CC. 1.070.966.229**  
**ACCIONISTA**

---

**LEIDI MARCELA PIÑEROS**  
**CHAVARRO**  
**CC. 1070946837**  
**ACCIONISTA**

---

**YENCI PAOLA QUINTERO**  
**VILLAMIL**  
**CC. 1070954310**  
**ACCIONISTA**

# Anexo C

Formulario del Registro Único Tributario Hoja Principal															
2. Concepto <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="1"/> Inscripción Espacio reservado para la DIAN	4. Número de formulario <span style="float: right;">14507303831</span>														
5. Número de Identificación Tributaria (NIT): <span style="float: right;">14. Buzón electrónico</span> 9 0 1 2 7 6 5 7 4 - 9 Impuestos de Bogotá <span style="float: right;">3 2</span>															
IDENTIFICACION															
24. Tipo de contribuyente: Persona jurídica <input type="text" value="1"/>	25. Tipo de documento: <input type="text"/>														
26. Número de identificación: <input type="text"/>															
27. Fecha expedición: <input type="text"/>															
28. País: <input type="text"/>	29. Departamento: <input type="text"/>														
30. Ciudad/Municipio: <input type="text"/>															
31. Primer apellido	32. Segundo apellido														
33. Primer nombre															
34. Otros nombres															
35. Razón social: CONTADORES PÚBLICOS LATINOAMERICANOS S.A.S.															
36. Nombre comercial: CONTRANDINOS															
37. Sigla: CPL S.A.S.															
UBICACION															
38. País: COLOMBIA <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="6"/> <input type="text" value="9"/>	39. Departamento: Cundinamarca <input type="text" value="2"/> <input type="text" value="5"/>														
40. Ciudad/Municipio: Facatativá <input type="text" value="2"/> <input type="text" value="6"/> <input type="text" value="9"/>															
41. Dirección principal CR 4 7 16 OF 306															
42. Correo electrónico: contadorespublicoslatinos@gmail.co															
43. Código postal: <input type="text"/>	44. Teléfono 1: <input type="text" value="8"/> <input type="text" value="4"/> <input type="text" value="2"/> <input type="text" value="6"/> <input type="text" value="7"/> <input type="text" value="7"/>														
45. Teléfono 2: <input type="text" value="3"/> <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="2"/> <input type="text" value="4"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="8"/> <input type="text" value="8"/> <input type="text" value="3"/> <input type="text" value="0"/>															
CLASIFICACION															
Actividad económica															
46. Código: 6 9 2 0	47. Fecha inicio actividad: 2 0 1 9 0 4 0 1														
48. Código: 6 3 1 1	49. Fecha inicio actividad: 2 0 1 9 0 4 0 1														
50. Código: 1 2 7 0 2 0															
51. Código: <input type="text"/>															
52. Número establecimientos: <input type="text"/>															
Responsabilidades, Calidades y Atributos															
53. Código: <input type="text" value="5"/> <input type="text" value="7"/> <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="4"/> <input type="text" value="4"/> <input type="text" value="2"/> <input type="text" value="4"/> <input type="text" value="8"/>															
05- Impto. renta y compl. régimen ordinario															
07- Retención en la fuente a título de renta															
14- Informante de exogena															
42- Obligado a llevar contabilidad															
48 - Impuesto sobre las ventas - IVA															
Obligados aduaneros										Exportadores					
54. Código: <input type="text"/>										55. Forma: <input type="text"/>					
56. Tipo: <input type="text"/>										57. Modo: <input type="text"/>					
58. CPC: <input type="text"/>										59. Servicio: <input type="text"/>					
<b>IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación</b>															
<b>Para uso exclusivo de la DIAN</b>															
59. Anexos: SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>										60. No. de Folios: <input type="text" value="0"/>			61. Fecha: <input type="text" value="2"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="9"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="4"/> <input type="text" value="2"/> <input type="text" value="4"/>		
La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso. Parágrafo del artículo 1.6.1.2.20 del Decreto 1625 de 2016 Firma del solicitante:										Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice. Firma autorizada: 984. Nombre LUZ MARINA CUERVO ROMERO 985. Cargo: JEFE DE REGISTRO					

## Anexo D

Facatativá, 2019



Fuente: Elaboración autores

### **1. PRESENTACIÓN GENERAL**

**CONTADORES PUBLICOS LATINOAMERICANOS S.A.S. (CONTRANDINOS S.A.S.)** Somos una firma que ofrece servicios a la pequeña y mediana empresa basados en principios de asesoría permanente en cualquier campo; Consultoría, Gestión empresarial Outsourcing, Asesoría Jurídica y Financiera. Siendo un medio (apoyo) para que los comerciantes y empresarios pueda cumplir con sus obligaciones y deberes, acordes con los requerimientos legales y de nuestros clientes, y estos puedan continuar con un crecimiento sostenido. Contamos con un gran número de empresas afiliadas a nuestra organización con las que hemos trabajado desde varios años, con resultados positivos en cada uno de los campos ya mencionados, los cuales se pueden traducir en índices de crecimiento



ascendente, lo que nos ha servido de estímulo para seguir adelante aportando toda nuestra capacidad profesional al desarrollo de su empresa.

## **2. MISIÓN**

Asesoramos, asistimos y gestionamos los servicios; tributarios, contables, de revisoría fiscal, financieros, calidad, y gestión empresarial buscando ser competentes para brindar un óptimo servicio.

## **3. VISIÓN**

Con el mejor talento humano, capacidad tecnológica y alcance regional, seremos una firma de contadores públicos, reconocida por calidad, experiencia y compromiso con el cliente para el año 2025.

## **4. MEGA**

Para el año 2025 Contadores Públicos Latinoamericanos SAS en el mercado regional tendrá un reconocimiento alto mediante el aumento de clientes en un 40% anualmente, de modo que se acceder y tener un mayor alcance geográfico.

## **5. VALORES**

- ✓ Confianza: En el ejercicio de nuestras funciones la confianza es un aspecto de vital importancia para el canal de comunicación con nuestros clientes pues así el trabajo será en mutuo acuerdo.
- ✓ Vocación al servicial: El servicio que ofrecemos como principal factor es la cordialidad y amabilidad con la que se trata al nuestro cliente durante el proceso que requiera.
- ✓ Respeto: Actuamos con idoneidad respeto y responsabilidad ante nuestro trabajo con los clientes.
- ✓ Ética profesional: Nuestros integrantes manejan una confidencialidad especial para cada cliente de modo que la ética sea vital para la función de nuestros servicios.

## **6. NUESTRAS POLITICAS**

Contamos con un estándar de calidad en la prestación del servicio mediante:

1. El talento humano que debe contar con el nivel especialista, competitivo y experiencial que nuestro servicio requiere.
2. El mejoramiento de procesos y procedimientos a través de la experiencia con nuestros clientes.
3. Y mediante capacitaciones periódicas estaremos actualizados.

## **7. OBJETIVO**

Asesorar en el área Contable, Financiera y Tributaria, a empresas o personas de figura natural o jurídica, con las cuales puedan contar con el apoyo en competencias profesionales especializados, actualizados y con experiencia en el mercado.

## **8. METODOLOGIA Y ALCANCE DEL TRABAJO**

En forma ordinaria revisamos y atendemos todas las operaciones, estudiando que se cumplan las políticas internas establecidas con la normatividad vigente laboral.

Se atienden las inquietudes y novedades que ocurran en el transcurso de la operación, a través de visitas, correo electrónico o asistencia telefónica en el Horario de 9:00 am a 5:00 pm de lunes a viernes.

## **9. PERSONAL DE TRABAJO**

Contadores públicos titulados, y personas naturales que participaran en la actividad.

- 🌐 **Catherine Castañeda Vargas:** Contadora Pública con especialización de Auditoría y Control de profesión.
- 🌐 **Yency Paola Quintero Villamil:** Contadora Pública con especialización en revisoría fiscal.
- 🌐 **Leídi Marcela Piñeros:** Gerente administrativa, contador público de profesión. Especialista en Gerencia Organizacional.

## **10. NUESTROS SERVICIOS**

Asesorías contables, tributarias, auditorías, revisoría fiscal y financieras.

### **5.1 CONSTITUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE EMPRESAS.**

- Se elaboran minutas de escritura de constitución, matriculas en la Cámara de Comercio, también se efectúan trámites de liquidación y consecución del Nit., autorización de facturación ante La Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales. Igualmente se tramita ante la entidad competente el registro de los libros oficiales de contabilidad.
- Asesoría Contable para sociedades constituidas: Si cuenta con empresa industrial, comercial o de servicios y va a iniciar operaciones, o que se encuentra activa, **CONTRANDINOS S.A.S.** cuenta con los servicios de;
  - Generación de los documentos contables dentro o fuera de las instalaciones de la empresa.
  - La presentación debida de Estados Financieros mensuales, debidamente presenta los libros oficiales y los auxiliares de contabilidad soportes impresos.

### **5.2 ASESORÍA TRIBUTARIA**

La empresa efectúa un estudio de planificación de sus impuestos, racionalizando su pago estrictamente a lo ordenado por la ley, igualmente atiende las consultas sobre el tema fiscal. Ofrece los servicios de la elaboración de las declaraciones de:

- Retención en la Fuente
- Impuesto a las Ventas
- Declaración de Renta persona natural y jurídica.
- Industria y Comercio
- Informes de los estados financieros

Adelanta procesos y gestión ante la dirección de impuestos y aduanas nacionales en devoluciones o compensaciones de impuestos a favor de la empresa, elaboración de información en medios magnéticos para la DIAN superintendencia de sociedades, DANE.

### **5.3 REVISORÍA FISCAL.**

La revisoría fiscal exige un claro entendimiento de los aspectos claves de la actividad empresarial de los clientes y de los principales factores que afectan su situación financiera y los resultados de sus operaciones las cuales se ciñen de la siguiente manera:

- Auditorias de estados financieros de acuerdo a las normas de auditoria generalmente aceptadas en Colombia.
- Este departamento estará conformado por contadores públicos los cuales participaran activamente en la ejecución del trabajo de campo, el cual es el responsable de la dirección técnica y administrativa, desde su comienzo hasta la presentación del informe final. Dirigirá también en la participación de la planeación y alcance de los trabajos, informes y demás comunicados dirigidos a los clientes.

Elaboración de rentas de personas naturales y jurídicas.

#### **5.4 AUDITORIAS**

Se hacen auditorias legales o de control operativo y administrativo externo. **CONTRANDINOS S.A.S.**, toma como base lo establecido por el Código para Auditoria Externa “Las Normas de Auditoria Generalmente Aceptadas”. Adicionalmente evalúa periódicamente la auditoria interna, elabora auditoría financiera y auditoría integral.

Auditoria interna: Evalúa y vigila la adecuación y efectividad de los sistemas de contabilidad y de control interno.

Auditoría Financiera: Tiene como objetivo la revisión de los Estados Financieros por parte de un contador público distinto del que preparó la información contable con el objetivo de determinar la razonabilidad dando a conocer los resultados de su examen. La opinión del dictamen del Revisor Fiscal o del Auditor Externo, brinda confiabilidad ante terceros a las manifestaciones o declaraciones de la gerencia que los preparó.

Auditoría Integral: Tiene como objetivo obtener y evaluar objetivamente, en un periodo determinado, evidencias a la información financiera, a la estructura del control interno, al cumplimiento de las normas legales, a la conducción ordenada de la Empresa en el logro de los objetivos. Una vez analizados estos puntos se expresan una opinión por escrito, haciendo referencia a cada una de las actividades desarrolladas durante la Auditoria. Por cada una de las actividades se presenta igualmente un memorando de recomendaciones.

#### **5.5 IMPLEMENTACIÓN DE NIIF**

**CONTRANDINOS S.A.S** cuenta con un equipo de profesionales competentes para brindar la asesoría y acompañamiento en la implementación a las Normas

Internacionales de la Información Financiera (NIIF). Las etapas aseguran agilidad y eficiencia.

- Diagnóstico: Realizaremos un estudio preliminar a su compañía y a sus políticas contables internas para entender las diferencias entre NIIF y los estándares de contabilidad local.
- Implementación: Diseñaremos los cambios en las políticas internas contables, estructuraremos los estados financieros y prepararemos el balance inicial de apertura en NIIF.
- Adopción: Aseguramos que las actividades de implementación estén finalizadas y las NIIF estén siendo aplicadas. Su compañía, en este punto, podría estar preparada para presentar los primeros estados financieros comparativos.

#### Anexo E

