

**MONITOREO Y CONTROL DE ESTABLECIMIENTOS
COMERCIALES EN CHÍA**



AUTOR

WILLIAM FERNEY MÉNDEZ ÁVILA

**UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ECONÓMICAS Y
CONTABLES
ADMINISTRACION DE EMPRESAS
CHIA
2017**

**MONITOREO Y CONTROL DE ESTABLECIMIENTOS
COMERCIALES EN CHÍA**

**AUTOR
WILLIAM FERNEY MÉNDEZ ÁVILA
CÓDIGO: 510207150**

INFORME FINAL PASANTÍA

**DIRECTOR INTERNO
JUAN FEDERICO BATEMAN**

**DIRECTOR EXTERNO
DIANA CASTELLANOS**

**UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ECONÓMICAS Y
CONTABLES
ADMINISTRACION DE EMPRESAS
CHIA
2017**

DEDICATORIA

Dedico este trabajo a todas las personas que me han acompañado durante el transcurso de mi carrera y me han brindado su apoyo, para llevar está a feliz término. A los docentes, directivos, amigos, hermanos, pero muy en especial a mi padre, quien junto conmigo ha recorrido este camino y siempre ha estado presente de manera incondicional.

AGRADECIMIENTOS

Agradezco de manera muy especial, a las personas que me han brindado su guía, colaboración y acompañamiento durante mi crecimiento, desarrollo y preparación académica; a familiares, amigos, cuerpo docente y directivo de la academia. Esperando así de esta manera poder retribuir, aportando a la sociedad mis conocimientos en pro de un mejor futuro.

Nota de aceptación



Firma del presidente del jurado



Firma del jurado

Chía 12 de junio de 2017

CONTENIDO

1. INTRODUCCION.....	6
2. JUSTIFICACION	7
3. OBJETIVOS	8
3.1. General	8
3.1. Específicos	8
4. MARCO REFERENCIAL	9
4.1. Teórico	9
4.2. Histórico	10
4.3. Conceptual	14
4.4. Institucional.....	17
5. DISEÑO METODOLÓGICO	18
5.1. Área: Económica y Competitividad de las Empresas.....	18
5.2. Línea: Crecimiento y Desarrollo Económico Regional.....	18
5.3. Programa: Administración de Empresas.....	18
5.4. Tipo de investigación: Cualitativa.....	18
5.5. Método a aplicar: Observación.....	18
6. DELIMITACIÓN.....	19
6.1. Geográfica	19
6.2. Espacial	19
6.3. Temporal.....	20
6.4. Jurídica	20
7. PLAN DE TRABAJO	28
7.1. Actividades a realizar	28
7.2. Descripción de las actividades	28
8. RECURSOS	29
8.1. Humanos.....	29
8.2. Materiales	30

8.3. Institucionales	30
8.4. Financieros	30
9. PRESUPUESTO	31
10. CRONOGRAMA.....	31
11. RESULTADO DE LAS ACTIVIDADES	32
12.1. Total casos consolidados.....	32
12.2. Diseño de tablas dinámicas para actualización de datos	33
12.3. Diseño de formato para la consolidación de los casos.....	34
12. SÍNTESIS DEL TRABAJO DESARROLLADO	35
13. BIBLIOGRAFÍA.....	37
14. CIBERGRAFÍA.....	37
15. ANEXOS	38
15.1. Anexo A. Formato plan de trabajo para pasantías.....	38
15.2. Anexo B. Gráficas segun formato del plan de trabajo	38
16. FIRMA DE LOS DIRECTORES DE LA PASANTIA	41

INTRODUCCION

Es de vital importancia para el crecimiento y desarrollo de las actividades comerciales del municipio de Chía, que las personas que se ven involucradas directamente en dicha actividad, tengan el conocimiento de las normas, regulaciones y leyes que las rigen. Esto con el fin de generar una atmosfera más agradable para el desarrollo de la actividad comercial en Chía.

Lo anterior será logrado a través del trabajo mancomunado entre las entidades y/o dependencias estatales destinadas a la supervisión y control de dicha actividad; de igual manera los empresarios y comerciantes del municipio, también pueden hacer un aporte importante, dando cumplimiento a los requisitos y normas establecidas para el desempeño de su actividad. De otra parte, no podemos dejar de lado la participación de la academia, la cual estaría representada por las instituciones de educación superior del municipio y alrededores.

Es en esta instancia es donde entra a jugar un papel muy importante la Universidad de Cundinamarca, ya que a través de sus estudiantes de últimos semestres, los cuales llevan a cabo sus prácticas en algunos de los más representativos entes estatales del municipio, se busca de esta manera fortalecer y optimizar los procesos y el desempeño de las tareas a realizar en dichos entes.

Todo lo anterior encaminado al crecimiento, desarrollo y sostenibilidad del municipio de Chía y sus habitantes.

JUSTIFICACION

A través del desarrollo de esta práctica (pasantía), se pretenden consolidar los conocimientos y las aptitudes del estudiante adquiridos durante todo el transcurso de su carrera, para poderlos aplicar en el campo; sacando el máximo provecho y aportando de manera plausible en favor de la dependencia a la cual sea asignado.

OBJETIVOS

General

Potencializar el desempeño de las actividades que se desarrollan en la Secretaria de Gobierno de Chía, a través del mejoramiento continuo de los procesos que se manejan al interior de la dependencia; a fin de generar una respuesta más inmediata y efectiva, frente a los factores que generan afectación a los habitantes, que ejercen la actividad comercial en el municipio.

Específicos

1. Intensificar el seguimiento y control de los establecimientos comerciales del municipio de Chía.
2. Identificar los casos de establecimientos comerciales, donde se estén presentando irregularidades en el cumplimiento de los requisitos, de acuerdo a lo establecido en la ley 232 de 1995.
3. Propender por que se cumplan dichos requisitos por parte de los comerciantes y empresarios del área en mención.
4. Actualizar las bases de datos de las personas que se dedican a la actividad comercial en el municipio de Chía, para de esta manera realizar u mejor seguimiento y control de las mismas.
5. Concientizar a los comerciantes, de la importancia y beneficios que se generan en pro de los mismos y del municipio acogerse la regulación establecida por la ley 232 de 1995.

MARCO REFERENCIAL

Teórico

La actividad comercial es una práctica realizada por el hombre desde la aparición de las primeras civilizaciones y ha sido esta, parte primordial en el desarrollo de las mismas; denominada esta como el intercambio de mercancías o bienes simbólicos entre dos individuos con un beneficio mutuo. Por tal razón se ha convertido en un pilar primordial de la economía.

Las teorías que enmarcan la actividad comercial, se desprenden o están estrechamente ligadas con las mismas que se aplicadas a la evolución de la economía. Sus teorías y escuelas de pensamiento han permitido el desarrollo y crecimiento del comercio en todos sus campos, (tecnología, comunicaciones transporte entre otros).

La actividad comercial en Colombia ha sufrido muchos cambios a través de tiempo, gracias a los avances tecnológicos y cambios en las políticas y las regulaciones que la rigen. Este fenómeno de cambio no surge en Colombia, por el contrario es influenciado por el entorno cambiante que presenta la economía mundial.

Las nuevas políticas de comercio, los tratados, convenios, nuevas regulaciones internacionales, entre otros; así como los avances en tecnología a nivel de las telecomunicaciones, transporte, y demás, permiten que la actividad comercial fluya con mayor libertad. Pero también trae consigo un entorno agresivo de constante cambio, obligando a los comerciantes y empresarios a estar preparados para afrontar dicho entorno.

Chía es un municipio caracterizado por generar bastante actividad comercial, ya que en su zona urbana podemos encontrar una gran variedad de establecimientos comerciales, que permiten tanto a sus habitantes como a sus visitantes ofrecer múltiples opciones para sus compras, recreación y demás actividades relacionadas con el comercio.

Histórico

Los orígenes del comercio se remontan a finales del Neolítico, cuando se descubrió la agricultura. Al principio, la agricultura que se practicaba era una agricultura de subsistencia, donde las justas eran para la población dedicada a los asuntos agrícolas.

Sin embargo, a medida que fueron incorporándose nuevos desarrollos tecnológicos al día a día de los agricultores, como por ejemplo la fuerza animal, o el uso de diferentes herramientas, las cosechas obtenidas eran cada vez mayores. Así llegó el momento propicio para el nacimiento del comercio, favorecido por dos factores:

Las cosechas obtenidas eran mayores que la necesaria para la subsistencia de la comunidad.

Ya no era necesario que toda la comunidad se dedicara a la agricultura, por lo tanto parte de la población empezó a especializarse en otros asuntos, como la alfarería o la siderurgia.

Por lo tanto, los excedentes de las cosechas empezaron a intercambiarse con otros objetos en los que otras comunidades estaban especializadas. Normalmente estos objetos eran elementos para la defensa de la comunidad (armas), depósitos para poder transportar o almacenar los excedentes alimentarios (ánforas, etc.), nuevos utensilios agrícolas (azadas de metal...), o incluso más adelante objetos de lujo (espejos, pendientes, etc).

Este comercio primitivo, no solo supuso un intercambio local de bienes y alimentos, sino también un intercambio global de innovaciones científicas y tecnológicas, entre otros, el trabajo en hierro, el trabajo en bronce, la rueda, el torno, la navegación, la escritura, nuevas formas de urbanismo, y muchos más avances.

Además del intercambio de innovaciones, el comercio también propició un paulatino cambio de las sociedades. Ahora la riqueza podía almacenarse e intercambiarse. Empezaron a aparecer las primeras sociedades capitalistas tal como las conocemos hoy en día, y también las primeras estratificaciones sociales.

En un inicio las clases sociales eran simplemente la gente del poblado y la familia del dirigente. Más adelante aparecieron otras clases sociales más sofisticadas como los guerreros, los artesanos, los comerciantes, etc.

El Trueque

El trueque era la manera en que las antiguas civilizaciones empezaron a comerciar. Se trata de intercambiar mercancías por otras mercancías de igual o menor valor. El principal inconveniente de este tipo de comercio es que las dos partes involucradas en la transacción comercial tenían que coincidir en la necesidad de las mercancías ofertadas por la otra parte.

Para solucionar este problema surgieron una serie de intermediarios que almacenaban las mercancías involucradas en las transacciones comerciales. Estos intermediarios muy a menudo añadían un riesgo demasiado elevado en estas transacciones, y por ello este tipo de comercio fue dejado de lado rápidamente cuando apareció la moneda.

Introducción de la moneda

La moneda, o dinero, en una definición más general, es un medio acordado en una comunidad para el intercambio de mercancías y bienes. El dinero no solo tiene que servir para el intercambio, sino que también es una unidad de cuenta y una herramienta para almacenar valor.

Históricamente ha habido muchos tipos diferentes de dinero, desde cerdos, dientes de ballena, cacao, o determinados tipos de conchas marinas. Sin embargo, el más extendido sin duda a lo largo de la historia es el oro.

El uso del dinero en las transacciones comerciales supuso un gran avance en la economía. Ahora ya no hace falta que las partes implicadas en la transacción necesitaran las mercancías de la parte opuesta. Civilizaciones más adelantadas, como los romanos, extendieron este concepto y empezaron a acuñar monedas.

Las monedas eran objetos especialmente diseñados para este asunto. Aunque estas primitivas monedas, al contrario de las monedas modernas, tenían el valor de la moneda explícito en ella. Es decir, que las monedas estaban hechas de metales como oro o plata y la cantidad de metal que tenían era el valor nominal de la moneda.

Las rutas comerciales

A lo largo de la Edad Media, empezaron a surgir unas rutas comerciales transcontinentales que intentaban suplir la alta demanda europea de bienes y mercancías, sobre todo de lujo. Entre las rutas más famosas destaca la Ruta de la Seda, pero también había otras importantes como las rutas de importación de pimienta, de sal o de tintes.

El comercio a través de estas rutas era un comercio directo. La mayor parte de las mercancías cambiaban de propietario cada pocas decenas de kilómetros, hasta llegar a las ricas cortes europeas. A pesar de eso, estas primeras rutas comerciales ya empezaron a plantearse en los estados la regulación de la importación. Incluso hubo momentos que se prohibió el uso de la seda para la vestimenta en el sexo masculino, con el fin de rebajar el consumo de este caro producto.

Las Cruzadas fueron una importante ruta comercial creada de manera indirecta. La ruta que se creó a raíz del movimiento de tropas, suministros, armas, artesanos especializados, botines de guerra, etc; reactivó la economía de muchas regiones europeas. Este mérito se atribuye en parte al rey inglés Ricardo I Corazón de León, que al involucrarse en la Tercera Cruzada consiguió importantes victorias comerciales para Europa, como por ejemplo el restablecimiento de la Ruta de la Seda, la recuperación de las rutas de la pimienta.

Surgimiento de la banca

Los miembros no combatientes de la orden del Temple (los Caballeros Templarios) (siglos XII-XIII) gestionaron una compleja estructura económica a lo largo del mundo cristiano, creando nuevas técnicas financieras (los pagarés e incluso la primera letra de cambio) que constituyen una forma primitiva del banco moderno.

Entre los servicios ofertados estaba el transporte de dinero. Los peregrinos podían ingresar dinero en un establecimiento y después ir a otro establecimiento y retirarlo, incluso entre países diferentes, lo cual contribuía a la seguridad en los caminos. Esto fue la primera letra de cambio.

Hacia finales de la Edad Media y principios del Renacimiento una banca o banco era un establecimiento monetario con una serie de servicios que facilitaban mucho el comercio. Los pioneros en esta área fueron cambistas que actuaban en ferias anuales y básicamente se dedicaban a realizar cambios de moneda cobrando una comisión. Estos cambistas fueron creciendo, hasta el punto que

aparecieron las grandes familias de banqueros europeas como los Médici, los Fugger y los Welser.

La era de los descubrimientos

Alrededor del año 1400, la disrupción del Imperio mongol, el crecimiento del Imperio otomano y el fin del Imperio bizantino provoca que todas las rutas de comercio europeas con el Este queden bloqueadas. La búsqueda de nuevas rutas, el surgimiento del capitalismo mercante y el deseo de explorar el potencial de una economía global, impulsó en Europa la era de los descubrimientos.

Así pues, Europa se volcó en la búsqueda de nuevas rutas hacia la India con el fin de restablecer la importación de especias. Pero finalmente, fueron Portugal y España los dos países que obtuvieron el monopolio de estas rutas, gracias al trabajo de exploradores como Cristóbal Colón, Vasco da Gama, Fernando de Magallanes o Juan Sebastián Elcano.

El descubrimiento de América por los europeos supuso otro paso en el comercio. El nuevo flujo de oro que obtenían los españoles de manera «casi-gratuita» en América del Sur, saneó y consolidó las redes comerciales y de capital europeas. La banca europea creció de una manera exponencial y empezaron a surgir los grandes bancos europeos, como el Banco de Ámsterdam, el Banco de Suecia o el Banco de Inglaterra.

Comercio transatlántico

Antes del siglo XIX las travesías transatlánticas entre América y Europa se hacían en barcos de vela, lo cual era lento y a menudo peligroso. Con los barcos de vapor, las travesías se convirtieron más rápidas y seguras. Entonces empezaron a surgir grandes compañías oceánicas con travesías muy frecuentes. Pronto, el hecho de construir el mayor transatlántico, rápido o lujoso, se convirtió en un símbolo nacional.

Las innovaciones en el transporte

Locomotora de vapor: Antes de la revolución del transporte del siglo XIX, las mercancías de consumo tenían que ser manufacturadas cerca del lugar de destino. Era económicamente inviable transportar mercancías desde un lugar distante. Junto con la Revolución Industrial se llevaron a cabo una serie de innovaciones en el transporte que revitalizaron el comercio. Ahora las

mercancías podían ser manufacturadas en cualquier lugar y ser transportadas de una manera muy barata a todos los puntos de consumo.

Una de las primeras aportaciones de la revolución del transporte fue el ferrocarril. Gran Bretaña fue la pionera en este ámbito, y a consecuencia de eso, en la actualidad tiene la red de ferrocarriles más densa del mundo. En España la primera línea de ferrocarril se construyó en 1840 entre las poblaciones de Barcelona y Mataró

En otros lugares de Europa y de Estados Unidos, también tuvieron mucha importancia el transporte fluvial. Se empezó a ensanchar y a profundizar muchos ríos con el fin de hacerlos navegables. Y un poco más adelante en muchas regiones se empezó a construir densas redes de canales navegables.

Finalmente, la aparición del automóvil y la construcción sistemática de carreteras, provocó que las mercancías se pudieran transportar justo al punto exacto de su consumo, es lo que se conoce como distribución capilar de mercancías.

La Globalización

La globalización, desde el punto de vista económico, es una tendencia derivada del neocolonialismo que trata de hacer una zona de libre comercio a nivel internacional. La globalización nace como consecuencia de la necesidad de rebajar costos de producción con el fin de dar la habilidad al productor de ser competitivo en un entorno global.

Conceptual

Es imperativo tener claros algunos conceptos, sobre los cuales se irá desarrollando la práctica. Por tal motivo a continuación, se pondrán en conocimiento los más destacados:

- Establecimiento de Comercio:

Es un conjunto de bienes organizados por el empresario o comerciante en un sitio determinado para el desarrollo de sus actividades económicas (Tiendas, supermercados, almacenes bodegas, fabricas, plantas industriales, factorías, etc.)

- Comerciante

Es la persona física o jurídica que se dedica al comercio en forma habitual, como las sociedades mercantiles. También se utiliza la palabra comercio para referirse a un establecimiento comercial o tienda.

- Tipos de comercio

El comercio mayorista: Conocido también como, (comercio al por mayor o comercio al mayor), es la actividad de compra y/o venta de mercancías cuyo comprador por lo regular no es el consumidor final de la mercancía; la compra con el objetivo de vendérsela a otro comerciante o a una empresa manufacturera que la emplee como materia prima para su transformación en otra mercancía o producto.

El comercio minorista: Conocido también como, (comercio al por menor, comercio al menor, comercio detallista o simplemente al detalle), es la actividad de compra-venta de mercancías cuyo comprador es el consumidor final de la mercancía; es decir, quien usa o consume la mercancía.

El comercio interior: Es el que se realiza entre personas que se hallan presentes en el mismo país, sujetos a la misma jurisdicción.

El comercio exterior: Es el que se efectúa entre personas de un país y las que viven en otro.

El comercio electrónico: El término comercio electrónico, hace referencia a cualquier forma de transacción o intercambio electrónico de bienes, información o servicios, la cual facilita las operaciones comerciales y que genera políticas gubernamentales específicas para mejorar la posición competitiva de las economías; cuyo intercambio se basa en la transmisión de datos sobre redes de comunicación como internet.

Comercio terrestre, comercio marítimo, comercio aéreo y comercio fluvial hacen referencia al modo de transportar la mercancía y cada uno es propio de una rama del derecho mercantil, que lleva el mismo nombre.

- Inspección ocular:

La inspección ocular es un medio de prueba utilizado en el proceso penal, llamado así pues fundamentalmente se utiliza el sentido de la vista, aunque no se descarta el uso del resto de los sentidos.

Consiste en observar con el fin de examinar, ciertos hechos materiales que permitan comprobar, el modo en que se configuró el hecho delictivo o su efectiva ocurrencia. Se realiza por el instructor policial, por el juez o por peritos especialmente designados para ello.

Es frecuente que sea hecha por el instructor policial pues en general se efectúa en las etapas preliminares del proceso, en la etapa sumarial, para que no se pierdan elementos que puedan comprobar el hecho materia del proceso, utilizando para ello auxiliares técnicos, como fotógrafos, peritos en balística, médicos legistas, etcétera.

- Ley:

Una Ley es una regla, una norma que seguir, la cual tiene poder jurídico el cual es conferido por la autoridad gubernamental a cargo. Por supuesto, no directamente el Gobernante, sino la parte del gobierno que legisla del Congreso Nacional.

Las leyes regulan todo lo relacionado al estilo de vida que una determinada tasa de población pueda experimentar, para mantener un estado cívico en un país es necesaria la creación de una constitución que contempla leyes generalizadas de respeto y consideración en el país.

A partir de las leyes, restricciones y derecho emanados de esta Constitución, se considera la elaboración de más leyes que complementen la matriz inicial. Luego de la aprobación, los elementos beneficiados y afectados deben respetar la Ley, de lo contrario se verán enfrentados a sanciones dado el incumplimiento de la norma establecida en el clero.

- Decreto:

Es la decisión de una autoridad sobre la materia en que tiene competencia. Suele tratarse de un acto administrativo llevado a cabo por el Poder Ejecutivo, con contenido normativo reglamentario y jerarquía inferior a las leyes.

- Allegar:

Consiste en la acción de recoger o juntar, especialmente medios o recursos para algo, también puede entenderse como arrimar o acercar una cosa a otra.

- Informe:

Consiste en realizar una exposición oral o escrita sobre el estado de una cosa o de una persona, o sobre las circunstancias que rodean un hecho.

Institucional

Es vital tener claro cuáles son las entidades que juegan un papel importante dentro del desarrollo de la actividad comercial en el municipio de Chía. A continuación se nombrarán las que presentan mayor influencia en dicha actividad y se recalcará su principal función.

- **Alcaldía:** a parte de sus funciones principales como son administrar los recursos del municipio, legislar y velar por el desarrollo y bienestar de sus habitantes; la Alcaldía también es la responsable de delegar y ejercer control y monitoreo a las entidades adjuntas a su cargo, para que de esta forma se dé cumplimiento, a los requerimientos dispuestos por la misma.
- **Secretaria para el Desarrollo Económico:** Su función es la de dirigir la formulación, orientación y coordinación de las políticas, planes, programas y proyectos en materia de desarrollo económico del municipio relacionados con el desarrollo de los sectores productivos de bienes y servicios en un marco de competitividad y de integración creciente de la actividad económica.
- **Secretaria de Salud:** Dirigir y coordinar la gestión, ejecución y control de los programas y proyectos para la implementación, consolidación y desarrollo efectivo del Plan Local de Salud.
- **Secretaria de Gobierno:** Liderar, orientar y coordinar la formulación de políticas, planes y programas dirigidos a garantizar la convivencia pacífica, el respeto de los derechos humanos, la seguridad ciudadana y la preservación del orden público en el municipio.
- **Secretaría de Medio Ambiente:** Promover y ejecutar las políticas nacionales, regionales y sectoriales en relación con el medio ambiente y

los recursos naturales renovables. Para el desarrollo sustentable del municipio.

- **Departamento Administrativo de Planeación:** Establecer los elementos básicos que comprendan el ordenamiento del territorio, la planificación del desarrollo social, económico, ambiental y cultural de la sociedad y su proyección espacial, garantizando un nivel de vida adecuado para sus habitantes.

DISEÑO METODOLÓGICO

Área: Económica y Competitividad de las Empresas.

Se ha seleccionado esta área de investigación, debido a que las actividades a realizar durante el desarrollo del trabajo de practica (pasantía), tienen estrecha relación con la actividad económica y la competitividad empresarial.

Línea: Crecimiento y Desarrollo Económico Regional.

La línea de investigación se encuentra directamente relacionada con el área y de igual modo con el trabajo a desarrollar, ya que este abarca todo lo relacionado con la actividad comercial y el desarrollo económico del municipio de Chía.

Programa: Administración de Empresas.

Tipo de investigación: Cualitativa.

Se analizarán solo casos particulares, cuyos resultados serán tomados para extraer conclusiones de carácter general. A partir de las observaciones sistemáticas del área donde se desempeñara la labor.

Método a aplicar: Observación.

Se describirán los hechos tal y como son observados durante la práctica.

DELIMITACIÓN

Geográfica

El municipio de Chía se encuentra ubicado en zona rural, en cercanías con la ciudad de Bogotá. Con una población de 97.444 habitantes según último censo, cuenta con una extensión aproximada de 76 km², a una altura de 2.562 msnm y con una temperatura promedio de 14°C.

Chía limita al sur con el Distrito Capital de Bogotá (específicamente las localidades de Usaquén y Suba) y con el municipio de Cota; al occidente con los municipios de Tabio y Tenjo; al norte con el municipio de Cajicá y al oriente con el municipio de Sopó.

Su economía está basada principal mente en comercio, pero también juegan un papel importante los cultivos de flores y hortalizas, sin dejar de lado su atractivo turístico.

Espacial

El desarrollo de las actividades se llevara a cabo, en las instalaciones de la Secretaria de Gobierno del municipio de Chía; en jornada completa y horario habitual de labor, que maneja dicha dependencia.

La Secretaria de Gobierno de Chía, Es una entidad pública adscrita a la Alcaldía Municipal y cuya función es: garantizar la convivencia, el respeto, la seguridad y la preservación del orden público en el municipio.



Temporal

Las actividades a realizar durante la práctica estarán sujetas a los estatutos, regulaciones y leyes que se encuentran en vigencia para el periodo comprendido entre 2015 y 2016.

Jurídica

Las actividades a realizar durante la práctica (pasantía), estarán enmarcadas de acuerdo a lo establecido en: El código de comercio de Colombia decreto 410 de 1971 (Artículos. 515 y 516), el decreto 1879 de 2008 por el cual se reglamentan la Ley 232 de 1995 (Artículos.1 al 8), el decreto número 69 de 2016 del estatuto tributario del municipio de Chía (Artículos.27 y 32) y la ley 232 de 1995 (Artículos.1 al 6).

Con respecto a los establecimientos de comercio, el código de comercio expresa:

Art. 515.- Se entiende por establecimiento de comercio un conjunto de bienes organizados por el empresario para realizar los fines de la empresa. Una misma persona podrá tener varios establecimientos de comercio y, a su vez, un solo establecimiento de comercio podrá pertenecer a varias personas, y destinarse al desarrollo de diversas actividades comerciales.

Art. 516.- Salvo estipulación en contrario, se entiende que forman parte de un establecimiento de comercio:

- 1) La enseña o nombre comercial y las marcas de productos y servicios;
- 2) Los derechos del empresario sobre las invenciones o creaciones industriales o artísticas que se utilicen en las actividades del establecimiento;
- 3) Las mercancías en almacén o en proceso de elaboración, los créditos y los demás valores similares;
- 4) El mobiliario y las instalaciones;
- 5) Los contratos de arrendamiento y, en caso de enajenación, el derecho al arrendamiento de los locales en que funciona si son de propiedad del empresario, y las indemnizaciones que, conforme a la ley, tenga el arrendatario;

6) El derecho a impedir la desviación de la clientela y a la protección de la fama comercial.

7) Los derechos y obligaciones mercantiles derivados de las actividades propias del establecimiento, siempre que no provengan de contratos celebrados exclusivamente en consideración al titular de dicho establecimiento.

El establecimiento de comercio debe matricularse dentro del mes siguiente a la fecha en que inició actividades.

La solicitud de matrícula se debe presentar en la cámara de comercio con jurisdicción en el lugar donde va a funcionar el establecimiento.

Matrícula del propietario del establecimiento Conforme a la ley, el propietario del establecimiento de comercio tiene la obligación de realizar su matrícula mercantil para lo cual se sugiere consultar una Guía del Registro Mercantil sobre este tema disponible en las cámaras de comercio.

Para efectuar la matrícula se deben tener en cuenta los siguientes pasos:

Verificar que en la Cámara de Comercio no exista registrado un nombre igual o similar al escogido.

Adquirir en cualquiera de nuestras sedes el formulario para matrícula de establecimiento de comercio.

Diligenciar el formulario indicando exacta y correctamente los datos solicitados. Evite tachones y enmendaduras. (Se recomienda leer detenidamente las instrucciones del formulario antes de diligenciarlo).

Presentar el formulario en cualquiera de nuestras sedes.

Cancelar el valor de los derechos de matrícula, que liquidará el cajero con base en el valor comercial del establecimiento declarado en el formulario.

Importancia de la matrícula La matrícula de los establecimientos de comercio facilita la prueba de su propiedad, mediante el certificado que expide la Cámara de Comercio.

Mientras esté vigente la matrícula, no se podrán registrar otros establecimientos de comercio o sociedades con el mismo nombre.

Evita multas que pueden imponer la Superintendencia de Industria y Comercio o las autoridades locales.

Es una fuente de información comercial para quienes deseen conocer los datos del establecimiento (actividad, ubicación, valor, etc.)

Permite ingresar a la base de datos de la Cámara de Comercio.

Facilita la celebración de negocios con los sectores público y privado.

Mediante la Ley 232 de 1995, el Congreso Nacional se establecieron disposiciones sobre el funcionamiento de los establecimientos comerciales.

DECRETO 1879 DE 2008 (Mayo 29)

Por el cual se reglamentan la Ley 232 de 1995, el artículo 27 de la Ley 962 de 2005, los artículos 46, 47 y 48 del Decreto Ley 2150 de 1995 y se dictan otras disposiciones.

El Presidente de la República de Colombia, en ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las que le confiere el numeral 11 del artículo 189 de la Constitución Política,

Decreta:

Artículo 1°. Requisitos documentales exigibles a los establecimientos de comercio para su apertura y operación. Las autoridades distritales y municipales al momento de realizar visitas de control, solo podrán exigir a los propietarios de establecimientos de comercio, los siguientes documentos:

- a) Matrícula mercantil vigente expedida por la Cámara de Comercio respectiva;
- b) Comprobante de pago expedido por la autoridad legalmente competente, de acuerdo con lo dispuesto por la Ley 23 de 1982 y demás normas complementarias, solamente cuando en el establecimiento se ejecuten públicamente obras musicales causantes de pago por derechos de autor;
- c) Registro Nacional de Turismo, tratándose de prestadores de servicios turísticos a que se refiere el artículo 13 de la Ley 1101 de 2006.

Parágrafo. El propietario de establecimiento podrá ser sancionado por la autoridad de control competente, si no exhibe en el momento de la visita los documentos a que hace referencia el presente artículo.

Artículo 2°. Requisitos de cumplimiento exigibles a los establecimientos de comercio para su operación. Una vez abierto al público y durante su operación, el propietario del establecimiento de comercio –además de los requisitos señalados en el artículo anterior deberá cumplir con:

- a) Las condiciones sanitarias descritas por la Ley 9ª de 1979 y demás normas vigentes sobre la materia;
- b) Las normas expedidas por la autoridad competente del respectivo municipio, referentes a uso del suelo, intensidad auditiva, horario, ubicación y destinación.

Parágrafo. De acuerdo con lo señalado en el artículo 27 de la Ley 962 de 2005, para acreditar el cumplimiento de las obligaciones señaladas en el presente artículo no podrá exigirse conceptos, certificados o constancias distintos a los expresamente enumerados en la Ley 232 de 1995.

Por lo anterior ningún propietario de establecimiento podrá ser requerido o sancionado por las autoridades de control y vigilancia de la actividad comercial, o por la Policía Nacional si, cumpliendo con las condiciones definidas por la ley, no exhibe documentos distintos a los previstos en el artículo 1° del presente decreto. En consecuencia, se prohíbe exigir la tenencia y/o renovación de licencias de funcionamiento, permisos, patentes, conceptos, certificaciones, como medio de prueba de cumplimiento de las obligaciones previstas por el Legislador.

Artículo 3°. Medios informativos. Las autoridades distritales y municipales deberán habilitar los canales institucionales y virtuales, para que emprendedores y comerciantes puedan acceder a las normas y realizar las consultas que consideren necesarias, sobre las regulaciones y los requerimientos a tener en cuenta al momento de iniciar la actividad comercial o durante su operación.

Las personas interesadas podrán solicitar, si lo desean, a las autoridades respectivas, la expedición de conceptos sobre la materia, los cuales no deberán tener ningún costo.

Artículo 4°. Comunicación de apertura a la autoridad distrital o municipal. Para cumplir con lo previsto en el literal e) del artículo 2° de la Ley 232 de 1995, los propietarios de establecimientos de comercio podrán realizar –de manera previa o posterior la notificación de apertura por los siguientes medios: vía virtual, comunicación escrita o acto declarativo personal ante la autoridad de planeación

respectiva, proceso informativo sobre el cual se presume la buena fe del comerciante y por ende, se dará por hecho cierto, sujeto a verificaciones ex post.

Las alcaldías distritales y municipales podrán definir mecanismos de apoyo institucional para cursar estas notificaciones a través de las Cámaras de Comercio de la jurisdicción respectiva.

Artículo 5°. Prohibición de creación y exigencia de licencias, permisos y certificaciones para registro y apertura de establecimiento. En cumplimiento de lo establecido por las leyes que rigen la materia, ninguna autoridad del nivel nacional, departamental, municipal o distrital podrá crear o adicionar requisitos para apertura y funcionamiento de establecimientos comerciales o abiertos al público salvo lo que expresamente sea autorizado por el Legislador y reglamentado por el presente decreto.

Lo anterior no obsta para que las autoridades de vigilancia y control realicen –de oficio– visitas de inspección permanentes, para constatar el cumplimiento de las normas y regulaciones de la actividad comercial.

Artículo 6°. Seguimiento por el Departamento Administrativo de la Función Pública. El Departamento Administrativo de la Función Pública en cumplimiento de sus funciones en materia de trámites, podrá solicitar a las autoridades distritales y municipales información sobre las acciones adelantadas para la implementación de lo preceptuado en el presente decreto.

Artículo 7°. Sanciones. El incumplimiento a este decreto por parte de los servidores públicos, dará lugar a las sanciones establecidas en la ley.

Artículo 8°. Vigencia. El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación.

DECRETO NÚMERO 69 DE 2016 (29 de Diciembre) del Estatuto Tributario del Municipio de Chía (Artículos. 27 y 32).

Artículo 27.- Obligaciones Formales. Los contribuyentes, responsables, agentes de retención de tributos establecidos en favor de la Administración Tributaria Municipal, deberán cumplir los siguientes deberes:

a. Presentar y pagar las declaraciones establecidas en la Ley y en el presente Estatuto.

b. Registrarse ante la Administración Tributaria Municipal cuando sea exigido.

- c. Responder las solicitudes, requerimientos, recibir los visitantes y exhibir los documentos que solicite y realice la Administración Tributaria Municipal oportunamente.
- d. Suministrar la información que le sea requerida por la Administración Tributaria Municipal.
- e. Efectuar el pago de los impuestos y recargos dentro de los plazos fijados en este estatuto.
- f. Expedir factura cuando estén obligados a hacerlo legalmente.
- g. Cumplir con los demás deberes formales establecidos legalmente y en Estatuto para cada tributo
- h. Llevar un sistema contable que se ajuste a lo previsto en el código de comercio, y demás disposiciones vigentes.
- i. Expedir los certificados de retención de Industria y Comercio anual meme con los requisitos establecido en el artículo 156 de este estatuto.

Parágrafo. El cumplimiento de la obligación prevista en el numeral 4 de este artículo podrá exigirse igualmente a los terceros cuando quiera que posean información relevante para las investigaciones tributarias que adelanta la Administración Tributaria Municipal.

Artículo 32.- Otros Deberes Formales de los Contribuyentes Del Impuesto de Industria y Comercio. Las personas naturales y jurídicas bajo cuya dirección y responsabilidad se ejercen actividades gravadas con el impuesto de industria y comercio están obligados:

- a. Inscribirse ante la Secretaria de Hacienda Municipal en el Registro de Industria y Comercio (RIC) dentro de los treinta (30) días siguientes al inicio de la actividad.
- b. Presentar la declaración del impuesto de industria y comercio y su complementario de avisos y tableros, y las declaraciones de retenciones si a ello hubiere lugar, dentro de los plazos y en los lugares fijados en este acuerdo.
- c. Atender los requerimientos de la Secretaría de Hacienda (o quien haga sus veces).
- d. Atender a los visitantes delegados por la Secretaria de Hacienda (o quien haga sus veces) a través de cualquiera de sus dependencias.

e. Comunicar dentro del mes siguiente a la Secretaría de Hacienda (o quien haga sus veces) cualquier novedad que pueda afectar los registro de dicha dependencia.

f. Efectuar dentro do: los plazos fijados por la Administración Tributaria Municipal, las retenciones y los pagos relativos al impuesto de industria y comercio, incluyendo las sanciones e intereses a que hubiere lugar.

g. Llevar contabilidad de acuerdo con las normas generales previstas en el código de comercio y demás disposiciones complementarias y reglamentarias del mismo, tanto para el régimen común como el libro de registro de operaciones para el régimen simplificado.

h. Expedir factura o documento equivalente en la cual conste la actividad económica para efectos del impuesto de industria y comercio.

i. Cumplir con la entrega de información y las obligaciones particulares del impuesto consagradas en este Acuerdo.

Parágrafo. Los adquirientes, los usufructuarios y en general, quienes exploten económicamente un establecimiento de comercio o negocio generadores de hechos el pago de o de las obligaciones actividades gravadas, serán de quienes solidariamente responsables por el pago de las obligaciones tributarias de quienes les hayan precedido en la situación de contribuyentes a menos que con respecto a la transacción que origina la sustitución se hayan cumplido los requisitos contenidos en los artículos 525 y siguientes del Código de Comercio.

LEY 232 DE 1995

(Diciembre 26)

"Por medio de la cual se dictan normas para el funcionamiento de los establecimientos comerciales".

El Congreso de la República

Decreta:

Artículo 1o. Ninguna autoridad podrá exigir licencia o permiso de funcionamiento para la apertura de los establecimientos comerciales definidos en el artículo 515 del Código de Comercio, o para continuar su actividad si ya la estuvieren ejerciendo, ni exigir el cumplimiento de requisito alguno, que no estén expresamente ordenado por el legislador.

Artículo 2o. No obstante lo dispuesto en el artículo anterior, es obligatorio para el ejercicio del comercio que los establecimientos abiertos al público reúnan los siguientes requisitos:

a) Cumplir con todas las normas referentes al uso del suelo, intensidad auditiva, horario, ubicación y destinación expedida por la autoridad competente del respectivo municipio. Las personas interesadas podrán solicitar la expedición del concepto de las mismas a la entidad de planeación o quien haga sus veces en la jurisdicción municipal o distrital respectiva;

b) Cumplir con las condiciones sanitarias descritas por la Ley 9ª de 1979 y demás normas vigentes sobre la materia;

c) Para aquellos establecimientos donde se ejecuten públicamente obras musicales causante de pago por derechos de autor, se les exigirá los comprobantes de pago expedidos por la autoridad legalmente reconocida, de acuerdo con lo dispuesto por la Ley 23 de 1982 y demás normas complementarias;

d) Tener matrícula mercantil vigente de la Cámara de Comercio de la respectiva jurisdicción;

e) Comunicar en las respectivas oficinas de planeación o, quien haga sus veces de la entidad territorial correspondiente, la apertura del establecimiento. Ver el art. 4, Decreto Nacional 1879 de 2008

Artículo 3o. En cualquier tiempo las autoridades policivas podrán verificar el estricto cumplimiento de los requisitos señalados en el artículo anterior.

Artículo 4o. El alcalde, quien haga sus veces, o el funcionario que reciba la delegación, siguiendo el procedimiento señalado en el libro primero del Código Contencioso Administrativo, actuará con quien no cumpla los requisitos previstos en el artículo 2º de esta Ley, de la siguiente manera;

1. Requerirlo por escrito para que en un término de 30 días calendario cumpla con los requisitos que hagan falta.

2. Imponerle multas sucesivas hasta por la suma de 5 salarios mínimos mensuales por cada día de incumplimiento y hasta por el término de 30 días calendarios.

3. Ordenar la suspensión de las actividades comerciales desarrolladas en el establecimiento, por un término hasta de 2 meses, para que cumpla con los requisitos de la ley.

4. Ordenar el cierre definitivo del establecimiento de comercio, si transcurridos 2 meses de haber sido sancionado con las medidas de suspensión, continúa sin observar las disposiciones contenidas en la presente Ley, o cuando el cumplimiento del requisito sea posible.

Artículo 5o. Los servidores públicos que exijan requisitos no previstos ni autorizados por el legislador, incurrirán por ese solo hecho en falta gravísima, sancionable conforme a las disposiciones previstas en el Código Único Disciplinario.

Artículo 6o. La presente ley rige a partir de la fecha de su promulgación y deroga el artículo 117 del Código Nacional de Policía (Decreto 1355 de 1970), las disposiciones que autoricen o establezcan permisos o licencias de funcionamiento para los establecimientos de comercio y las demás que le sean contrarias.

PLAN DE TRABAJO

Actividades a realizar

1. Tener conocimiento respecto de los conceptos que enmarcan la ley 232 de 1995.
2. Recopilación y actualización de las bases de datos.
3. Reorganización de archivos.
4. Consolidación de informes.
5. Inspecciones oculares.
6. Presentación de informes concernientes a las inspecciones oculares.

Descripción de las actividades

1. Conocer los puntos sobre los cuales se trabajara, referentes a la ley 232 de 1995.

2. De acuerdo con las bases de datos que posee la Secretaria de Gobierno, referente a los establecimientos comerciales que funcionan en Chía y que por algún motivo han presentado irregularidades tanto en su conformación como en su funcionamiento, según lo establecido en la ley 232 de 1995. Se hará el respectivo seguimiento a los casos en relación, para tener conocimiento de su situación actual frente a dicha ley.
3. Con base en la información recopilada y actualizada, se consolidará una base de datos acorde con la situación actual que presentan dichos establecimientos.
4. Se procederá a sintetizar la información referente a los casos que se siguen y a los nuevos que se allegan, para de esta manera tener un acceso más eficiente a la de los mismos y de este modo poder generar una respuesta más inmediata a dichos casos.
5. Se programaran visitas a los establecimientos comerciales, que estén presentado irregularidades en su funcionamiento, a fin de tomar medidas al respecto, focalizadas en encontrar solución a la problemática presentada.
6. Se presentaran informes concernientes a las inspecciones oculares, a los funcionarios de la dependencia encargados de dar trámite a los mismos. Para que dichos funcionarios tomen las medidas respectivas frente a cada caso.

RECURSOS

Humanos

Se contara con la participación por parte del estudiante que realiza las practicas (pasantía), con el acompañamiento del director interno encargado de coordinar la práctica, que para el caso será un docente asignado por la institución académica y a su vez con el apoyo de un director externo que estará representado por un funcionario de la dependencia a la cual fue asignada la práctica, de acuerdo al convenio establecido por la universidad y la entidad.

Materiales

1. Herramientas de recopilación de información como son:
 - Equipos de computo
 - CDS
 - Archivos
 - Tarjetas de memoria
2. Sistemas de recopilación de información a saber:
 - Documentos
 - Planillas de registro
 - Bases de datos
3. Medios de búsqueda de información como:
 - Libros de registro
 - La internet
4. Medios de comunicación tales como:
 - Líneas telefónicas
 - Celulares
 - Correos electrónicos

Institucionales

Tanto la universidad como la dependencia donde se realizará la práctica, pondrán a disposición del estudiante la infraestructura (instalaciones y demás), como las herramientas y materiales que permitan el adecuado desarrollo, de las actividades a realizar.

Financieros

Como los recursos financieros que requieren para la realización de la práctica son muy bajos, estos correrán por cuenta del estudiante.

Medios de transporte tales como:

- Buses intermunicipales
- Buses urbanos

Alimentación

- Almuerzos

PRESUPUESTO

PRESUPUESTO				
GASTOS POR CONCEPTO DE				
Transportes	VALOR UNITARIO	CANTIDAD X DIA	DIAS HABILES LABORADOS	COSTO TOTAL
Intermunicipal	\$ 2.500	2	60	\$ 300.000
Urbano	\$ 1.200	2	60	\$ 144.000
Alimentacion				
Almuerzos	\$ 7.000	1	60	\$ 420.000
			TOTAL	\$ 864.000

CRONOGRAMA

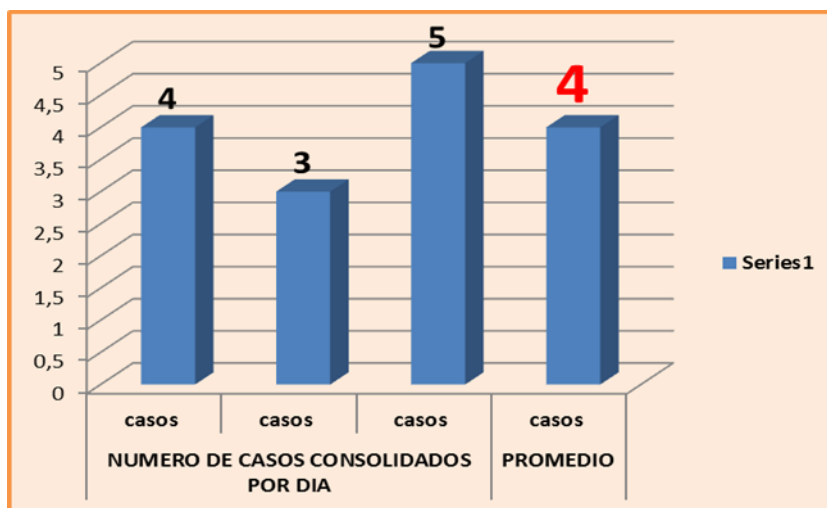
MESES	SEMANAS	ACTIVIDAD
1	1	Se estudiaran y profundizar en los aspectos más relevantes que componen la ley 232 de 1995, para de este modo tener un concepto más claro de las tareas a realizar.
	2	Se realizar una revisión minuciosa de los casos que se allegan y de los que ya llevan un proceso en este despacho; para de este modo darles un orden cronológico.
	3	
	4	Se identificarán los casos a los cuáles sea imperativo darles prioridad.
2	5	Se reorganizan los casos prioritarios de acuerdo al tiempo de proceso que lleve cada uno.

	6	Se actualizarán las bases de datos, acuerdo a la información anteriormente señalada.
	7	
	8	Se consolidaran documentos más explícitos y sintetizados de cada caso, para de esta manera tener un acceso más inmediato y eficiente de la información.
	9	
3	10	Se realizan inspecciones oculares a establecimientos comerciales del municipio de Chía.
	11	Se presentaran los informes ante el despacho, concernientes a las inspecciones oculares realizadas.
	12	

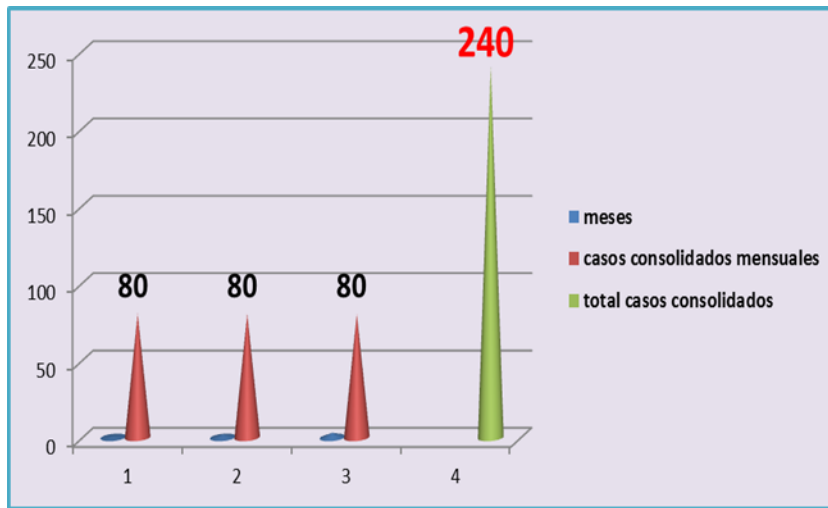
RESULTADO DE LAS ACTIVIDADES

Total casos consolidados

NUMERO DE CASOS CONSOLIDADOS POR DIA			PROMEDIO
casos	casos	casos	casos
4	3	5	4



meses	casos consolidados mensuales	total casos consolidados
1	80	
2	80	
3	80	
		240



NUMERO DE CASOS TRATADOS DONDE LA INFORMACION FUE CONSOLIDADA Y ACTUALIZADA				
meses	semanas	días	promedio casos consolidados por día	total casos consolidados
3	12	60	4	240

Diseño de tablas dinámicas para actualización de base de datos


Tabla Dinámica base de datos

NUMERO DE CASO	202
ESTABLECIMIENTO COMERCIAL	
02/25/2015	
ROKOLA BAR	
CL 21-19-35	
22888744	
PEPITO PEREZ	
PEPITO@HOTMAIL.COM	
Total general	

Tabla base de datos

BASE DE DATOS DE ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES DEL MUNICIPIO DE CHÍA							
ITEM	FECHA	NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO COMERCIAL	DIRECCION	TELEFONO	PROPIETARIO O RESPONSABLE A CARGO	CORREO ELECTRONICO	NUMERO DE CASO
1	02/25/2015	ROKOLA BAR	CL 21-19-35	22888744	PEPITO PEREZ	PEPITO@HOTMAIL.COM	202
2	30/06/2015	COMIDAS RAPIDAS	KR 18-20-06	48855562	JUANITO PEREZ	JUANITO@GEMAIL.COM	203
3	XX/XX/XXXX	XXXXX XXXX XXXX	XX- XX- XX	XXXXXX	XXXXX XXXXXX	XXXXXX@XXXXX.XXX	XXX

Diseño de formato para la consolidación de los casos

																									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">FECHA DD /MM/AAAA</td> <td style="width: 30%;">SECRETARIA DE GOBIERNO DE CHÍA</td> <td style="width: 10%;">CASO No.</td> <td style="width: 40%;">XXX</td> </tr> <tr> <td colspan="4">NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO COMERCIAL</td> </tr> <tr> <td colspan="4">PROPIETARIO O RESPONSABLE A CARGO</td> </tr> <tr> <td colspan="4">DIRECCION</td> </tr> <tr> <td colspan="4">TELEFONO</td> </tr> <tr> <td colspan="4">CORREOELECTRONICO</td> </tr> </table>	FECHA DD /MM/AAAA	SECRETARIA DE GOBIERNO DE CHÍA	CASO No.	XXX	NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO COMERCIAL				PROPIETARIO O RESPONSABLE A CARGO				DIRECCION				TELEFONO				CORREOELECTRONICO				<p>Por lo anteriormente expuesto en este documento la Secretaria de Gobierno del municipio de Chia resuelve:</p> <div style="border: 1px solid black; height: 80px; width: 100%;"></div> <p>El presente documento empezara a regir a partir de su fecha de su promulgación, comuníquese y cúmplase.</p>
FECHA DD /MM/AAAA	SECRETARIA DE GOBIERNO DE CHÍA	CASO No.	XXX																						
NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO COMERCIAL																									
PROPIETARIO O RESPONSABLE A CARGO																									
DIRECCION																									
TELEFONO																									
CORREOELECTRONICO																									
<p>De acuerdo a lo establecido en la ley 232 de 1995 para el funcionamiento de los establecimientos comerciales</p>																									
<p>Se evidencia que:</p>	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border: none;">SECRETARIO DE GOBIERNO</td> <td style="width: 50%; border: none;">PROPIETARIO O RESPONSABLE</td> </tr> </table>	SECRETARIO DE GOBIERNO	PROPIETARIO O RESPONSABLE																						
SECRETARIO DE GOBIERNO	PROPIETARIO O RESPONSABLE																								

SÍNTESIS DEL TRABAJO DESARROLLADO

Luego de conocer los aspectos más relevantes que enmarcan la ley 232 de 1995, y trabajar sobre esta base, llevando a cabo las diversas actividades que se desarrollaron durante el periodo. Denota la importancia, influencia y control que ejerce dicha ley, sobre el desarrollo de la actividad comercial en el municipio de Chía.

A la Secretaria de Gobierno de Chía, se allegan constantemente casos relacionados con la infracción, de la ley ya mencionada con anterioridad, esto pone en evidencia la carencia de conocimiento concerniente a la ley que rige la actividad comercial, por parte de las personas que se dedican a la misma en el municipio.

Lo anterior puede ser debido a diversos factores, como la falta de información o la carencia de conocimientos por parte del individuo, a la hora de crear o desarrollar empresa, como también por factores de índole económico que no le permiten a este, poner al día todos los trámites concernientes con la apertura, de un establecimiento comercial y ya por ultimo por tratar de evadir impuestos.

Es en este punto donde entra a jugar un papel muy importante la Secretaria de Gobierno, pues es ella, la encargada de direccionar, controlar y hacer seguimiento a los casos que involucran faltas o desagravios a las leyes que cobijan la actividad comercial y que favorecen el buen desarrollo de la misma.

Por otro lado, debido a que son numerosos los casos que se manejan en la Secretaria, es necesario darles un orden cronológico, para de este modo poder dar un manejo más eficaz a estos. Tomando en cuenta y dando prioridad a los casos que lleven más tiempo en el proceso que le les viene adelantando por parte del ente controlador.

A los casos que llevan un periodo bastante amplio, se les reorganiza y sintetiza la información. También se les hace una actualización de datos, como direcciones, teléfonos ente otras; para de este modo tener una base de datos actualizada y un acceso a la información más eficiente. A fin de generar resultados más inmediatos, que permitan la satisfacción de las partes en interés.

De otra parte, las inspecciones oculares a los establecimientos comerciales, se programan previa solicitud o queja interpuesta ante este despacho y de acuerdo con un orden cronológico y agentamiento estipulado por los directivos a cargo.

Estas inspecciones las realiza el estudiante (pasante), junto con el acompañamiento de funcionarios de la Secretaria de Gobierno, Secretaria de salud, la policía, bomberos, y demás dependiendo el caso a tratar.

Después se genera un informe por parte de cada uno de los entes involucrados, el cual permitirá evaluar más detenidamente el caso o situación a tratar, para de este modo tomar las medidas reglamentarias respectivas y las sanciones o multas contra el establecimiento infractor y su directo responsable, si el caso lo ameritara.

Todas las actividades mencionadas con anterioridad, se realizan a fin de propender por un ambiente más propicio, cordial y armonioso entre los comerciantes del municipio, sus demás habitantes y los entes reguladores.

Cabe resaltar que las funciones que cumple la Secretaria de Gobierno contribuyen con el buen desempeño de la actividad comercial, el desarrollo y bienestar de los habitantes de Chía. Es por ende que todos debemos hacernos partícipes, e integrar esfuerzos que permitan direccionar y favorecer el crecimiento del municipio.

Ya para terminar, se recomendaría a los entes reguladores de la actividad comercial del municipio de Chía, transmitir o poner en conocimiento de sus habitantes, sean estos comerciantes o no, las pautas, regulaciones y beneficios a tener en cuenta a la hora de constituir un negocio o empresa. Esto logrado a través de la consecución de: foros, talleres, charlas, conferencias y demás herramientas que puedan contribuir a difundir el mensaje. Lo anterior encaminado a favor de motivar e incentivar la el crecimiento, desarrollo y progreso de la actividad comercial en Chía.

BIBLIOGRAFÍA

1. Código de comercio de Colombia, Ed Unión.
2. Ekelund, R.B. Y Hebert, R.F. (1991): Historia de la Teoría Económica y de su Método, Ed. McGraw-Hill.
3. Bustelo, Pablo. (1998): Teorías contemporáneas del desarrollo económico.
4. Hernández, Fernández Baptista. (1994): Metodología de la Investigación. McGraw Hill Colombia.
5. Fick, U. (2004). Introducción a la investigación cualitativa. Morata.

CIBERGRAFÍA

6. <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=30524>
7. <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=316>
8. <https://www.chia-cundinamarca.gov.co/normatividad/DECRETOS2016/Decreto%2069%20de%202016>.

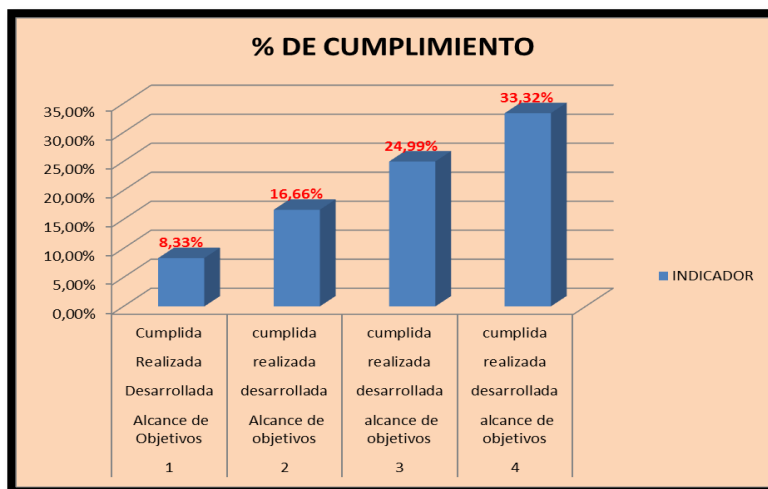
ANEXOS

Anexo A. Formato Plan de Trabajo para Pasantías

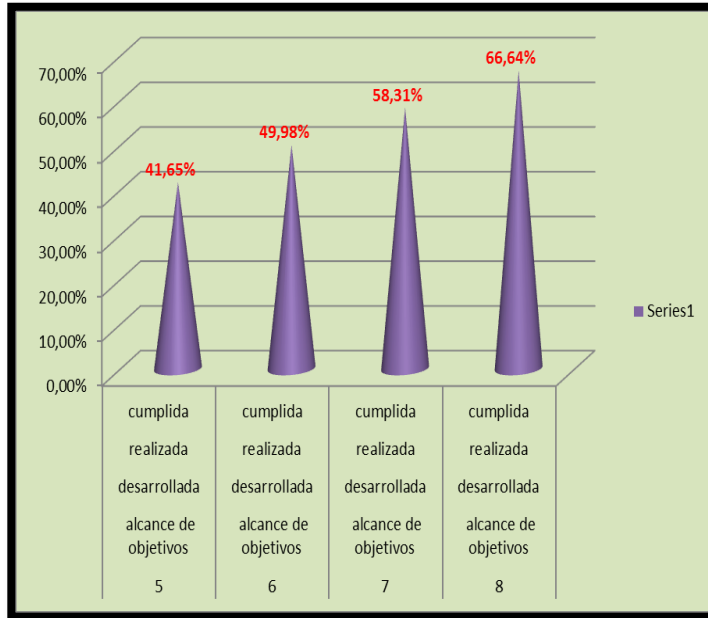
UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA - EXTENSIÓN CHÍA FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONOMICAS Y CONTABLES PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS FORMATO PLAN DE TRABAJO PARA PASANTÍAS						
TITULO PASANTIA:	MONITOREO Y CONTROL DE ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES EN CHÍA					
EMPRESA PASANTIA	SECRETARIA DE GOBERNO DEL MUNICIPIO DE CHÍA					
NOMBRE ESTUDIANTE:	WILLIAM FERNEY MÉNDEZ ÁVILA					
OBJETIVO GENERAL:	Potencializar el desempeño de las actividades que se desarrollan en la Secretaría de Gobierno					
ITEM	OBJETIVOS ESPECIFICOS	ACTIVIDAD	TAREA	META	INDICADOR	SEMANA
1	Alcance de Objetivos	Desarrollada	Realizada	Cumplida	8,33%	0,1
2	Alcance de objetivos	Desarrollada	Realizada	Cumplida	16,66%	0,2
3	Alcance de objetivos	Desarrollada	Realizada	Cumplida	24,99%	0,3
4	Alcance de objetivos	Desarrollada	Realizada	Cumplida	33,32%	0,4
5	Alcance de objetivos	Desarrollada	Realizada	Cumplida	41,65%	0,5
6	Alcance de objetivos	Desarrollada	Realizada	Cumplida	49,98%	0,6
7	Alcance de objetivos	Desarrollada	Realizada	Cumplida	58,31%	0,7
8	Alcance de objetivos	Desarrollada	Realizada	Cumplida	66,64%	0,8
9	Alcance de objetivos	Desarrollada	Realizada	Cumplida	74,97%	0,9
10	Alcance de objetivos	Desarrollada	Realizada	Cumplida	83,30%	1,0
11	Alcance de objetivos	Desarrollada	Realizada	Cumplida	91,63%	1,1
12	Alcance de objetivos	Desarrollada	Realizada	Cumplida	99,96%	1,2

Anexo B. Gráficas relacionadas al Formato del Plan de Trabajo

No. 1. Porcentaje de Cumplimiento de actividades, tareas, metas y objetivos durante las cuatro primeras semanas.



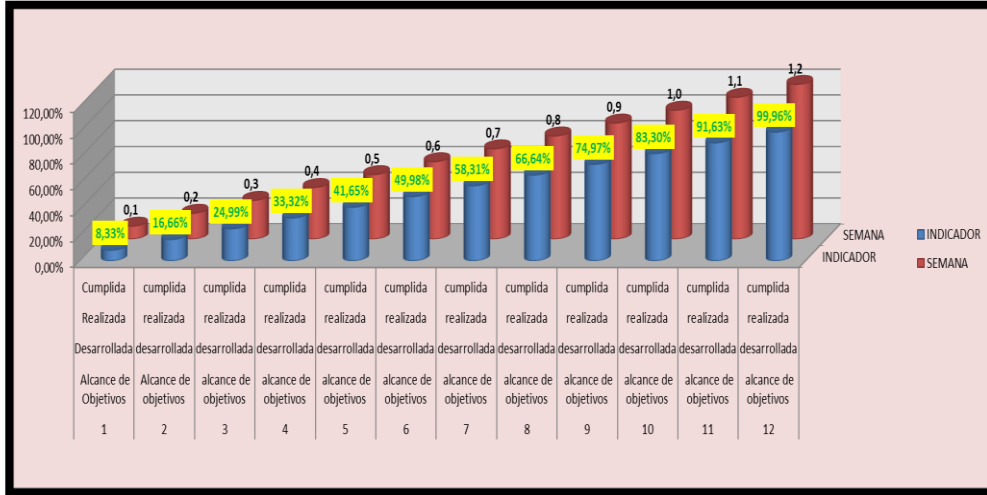
NO. 2. Porcentaje de Cumplimiento de actividades, tareas, metas y objetivos durante las cuatro siguientes semanas.



No. 3. Porcentaje de Cumplimiento de actividades, tareas, metas y objetivos durante las últimas cuatro semanas.

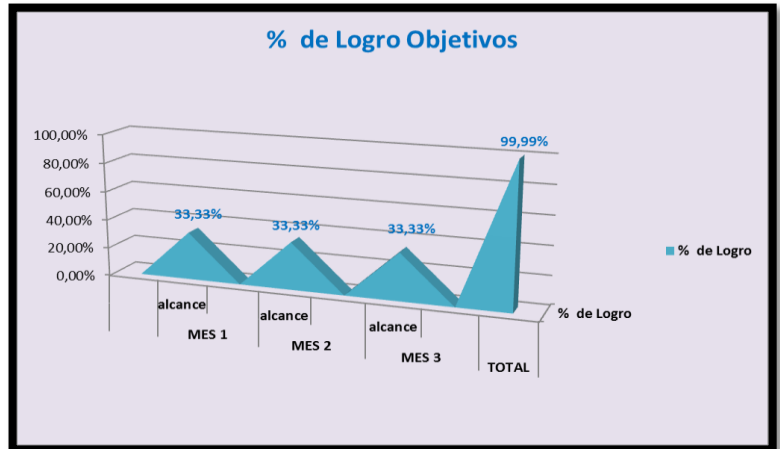


No. 4. Porcentaje Paralelo de cumplimiento, referente a las semanas y a las actividades, tareas, metas y objetivos logrados durante todo periodo.



No. 5. Porcentaje en el alcance de objetivos mensual y durante todo el periodo.

Mes	Alcance de Objetivos	% de Logro
MES 1	alcance	33,33%
MES 2	alcance	33,33%
MES 3	alcance	33,33%
TOTAL		99,99%



Gráfica correspondiente a cuadro No. 5

FIRMA DE LOS DIRECTORES DE LA PASANTIA



A handwritten signature in black ink, consisting of several fluid, overlapping strokes that form the name 'Juan Federico Bateman'.

JUAN FEDERICO BATEMAN
Director Interno
Universidad de Cundinamarca



A handwritten signature in black ink, featuring large, rounded loops and a distinct horizontal line across the middle, representing the name 'Diana Castellanos'.

DIANA CASTELLANOS
Director Externo
Secretaria de Gobierno de Chía