

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAR113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 6
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2021-09-14
		PAGINA: 1 de 10

16.

FECHA	sábado, 6 de enero de 2024
--------------	----------------------------

Señores
UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
 BIBLIOTECA
 Facatativá

UNIDAD REGIONAL	Extensión Facatativá
TIPO DE DOCUMENTO	Pasantía
FACULTAD	Ciencias Administrativas Económicas y Contables
NIVEL ACADÉMICO DE FORMACIÓN O PROCESO	Pregrado
PROGRAMA ACADÉMICO	Contaduría Pública

El Autor(Es):

APELLIDOS COMPLETOS	NOMBRES COMPLETOS	No. DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN
MARTINEZ TRIVIÑO	JUAN DAVID	1003560915

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

APELLIDOS COMPLETOS	NOMBRES COMPLETOS
PIRAQUIVE CORTES	ARMANDO

Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – Cundinamarca
 Teléfono: (091) 8281483 Línea Gratuita: 018000180414
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*

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAR113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 6
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2021-09-14
		PAGINA: 2 de 10

TÍTULO DEL DOCUMENTO

Apoyo en el área de nómina y conciliaciones bancarias en la empresa GJ Asesores y Consultores S.A.S sede Madrid Cundinamarca.

SUBTÍTULO

(Aplica solo para Tesis, Artículos Científicos, Disertaciones, Objetos Virtuales de Aprendizaje)

EXCLUSIVO PARA PUBLICACIÓN DESDE LA DIRECCIÓN INVESTIGACIÓN

INDICADORES	NÚMERO
ISBN	
ISSN	
ISMN	

AÑO DE EDICION DEL DOCUMENTO

29/11/2023

NÚMERO DE PÁGINAS

58


DESCRIPTORES O PALABRAS CLAVES EN ESPAÑOL E INGLÉS (Usar 6 descriptores o palabras claves)

ESPAÑOL	INGLÉS
1. Nómina	Payroll
2. Conciliaciones	Reconciliation
3. Apoyo	Support
4. Seguridad	Security
5. Normativa	Normative
6. Ley	Law

FUENTES (Todas las fuentes de su trabajo, en orden alfabético)

Bernal, Yuri. 2021. Apoyo en la elaboración de las políticas contables de la propiedad, planta y equipo, conciliaciones bancarias y liquidación de seguridad social en la empresa GJ asesores y consultores SAS. Universidad de Cundinamarca. Tomado de.
<https://repositorio.ucundinamarca.edu.co/handle/20.500.12558/3337>

Berrospi, A. 2015. Apropiación ilícita de los empleadores por omisión de aportes provisionales del trabajador y la relación al derecho a la seguridad social. Tomado de. <https://repositorio.ucv.edu.pe/handle/20.500.12692/120206>

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAR113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 6
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2021-09-14
		PAGINA: 3 de 10

Chagoya, E.R. 2008. Métodos y técnicas de investigación. Tomado de.
<https://www.gestiopolis.com/metodos-y-tecnicas-de-investigacion/>

Congreso de la República. Ley 100 de 1993. Recuperado de.
<https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=5248>

DIAN. Sf. Documento soporte de pago de nómina electrónica. Tomado de.
<https://www.dian.gov.co/impuestos/Paginas/Sistema-de-FacturaElectronica/Documento-Soporte-de-Pago-de-Nomina-Electronica.aspx>

Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales. Resolución 000013 de 2021.
 Recuperado de. <https://www.dian.gov.co/impuestos/Paginas/Sistema-de-FacturaElectronica/Documento-Soporte-de-Pago-de-NominaElectronica.aspx#:~:text=Resoluci%C3%B3n%2000013%20de%202021%3A%20Por,anexo%20t%C3%A9cnico%20para%20este%20documento.>

Función pública. Sf. Constitución política 1 de 1991 asamblea nacional constituyente. Tomado de
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=4125#:~:text=Todas%20las%20personas%20nacen%20libres,religi%C3%B3n%20opini%C3%B3n%20pol%C3%ADtica%20o%20filos%C3%B3fica>

Gerencie.com, 2023. Nomina. Recuperado de
<https://www.gerencie.com/nomina.html>

Gerencie. 2023. Aportes a seguridad social. Recuperado de
<https://www.gerencie.com/aportes-a-seguridadsocial.html#:~:text=Los%20porcentajes%20de%20cotizaci%C3%B3n%20al,Arl%3A%200.522%25%20a%206.960%25>

Gerencie. 2023. Conciliación bancaria. Recuperado de
<https://www.gerencie.com/conciliacion-bancaria.html>

GJ Asesores y Consultores S.A.S. 2023. Portal web. Tomado de.
<https://www.gjasesoresconsultores.com/nosotros/>

GJ ASESORES Y CONSULTORES S.A.S. 2021. Video YouTube. Tomado de.
<https://www.youtube.com/watch?v=p0lJvJ6wirk&t=154s>

Guzmán, Leidy. 2018. Diseño de un manual de procedimientos para el manejo del software digital sigma bajo parámetros de aseguramiento de la información para la empresa gj asesores y consultores s.a.s. Universidad de Cundinamarca. Tomado de. <https://repositorio.ucundinamarca.edu.co/handle/20.500.12558/1662>
 Ministerio de trabajo. Código sustantivo del Trabajo. Recuperado de.
http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/codigo_sustantivo_trabajo.html

Moina, R. 2022. La importancia y control de las Conciliaciones Bancarias y

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAR113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 6
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2021-09-14
		PAGINA: 4 de 10

depósitos no identificados: La comunicación organizacional para lograr eficiencia.
Tomado de. <http://repositorio.ugto.mx/handle/20.500.12059/5923>

Presidente de la República. Decreto 780 de 2016. Recuperado de.
<https://www.minsalud.gov.co/Normativa/Paginas/decreto-unico-minsalud-780-de2016.aspx>

Presidente de la república. Decreto 1833 de 2016. Recuperado de.
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=85319>

Presidente de la república. Decreto 1465 de 2005. Recuperado de.
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=16499>


Presidente de la República. Decreto 1333 de 2018. Recuperado de.
<https://www.fasecolda.com/ramos/seguridad-social/normatividad/>

Presidente de la Republica. 2021. Decreto 616 de 2021. Tomado de.
<https://www.dian.gov.co/impuestos/Paginas/Sistema-de-FacturaElectronica/Documento-Soporte-de-Pago-de-Nomina-Electronica.aspx>

Rojas, Wendy. 2018. Control de legalidad a los procesos de facturación, liquidación de seguridad social, cierre financiero y soat en la organización gj asesores & consultores s.a.s. Universidad de Cundinamarca. Tomado de.
<https://repositorio.ucundinamarca.edu.co/handle/20.500.12558/1682>

RESUMEN DEL CONTENIDO EN ESPAÑOL E INGLÉS

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

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAR113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 6
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2021-09-14
		PAGINA: 5 de 10

En la empresa GJ Asesores y consultores S.A.S el recurso humano con cualidades y habilidades como las de los estudiantes de la Universidad de Cundinamarca en su programa de contaduría pública, son esenciales para el apoyo en las áreas de nómina, afiliaciones, aportes a seguridad social y conciliaciones bancarias debido a su capacidad de análisis y actualización normativa, además, la adquisición de experiencia laboral es indispensable para el estudiante en el desarrollo de su perfil profesional, por tal motivo se justifica llevar a cabo la pasantía.

Durante dicha actividad académica se buscó dar cumplimiento a unos objetivos que le darán sentido a la pasantía donde el objetivo general es apoyar las áreas de nómina, afiliaciones, aportes a seguridad social y conciliaciones bancarias en la empresa GJ Asesores y Consultores S.A.S sede Madrid, para esto se diseñaron objetivos específicos que le darán cumplimiento al objetivo general por medio de la ejecución de actividades tales como, el conocimiento del entorno y el área de trabajo, la elaboración y transmisión de la nómina electrónica a la DIAN, Afiliaciones a las diferentes entidades y aportes a seguridad social, además de la elaboración de la conciliación bancaria de forma periódica.

Con el propósito de levantar los recursos necesarios para culminar de forma exitosa la pasantía se usaron técnicas tales como análisis de procesos, actualización normativa, uso de herramientas tecnológicas, recolección de información y entrevistas, las cuales son acordes al enfoque el cual es cualitativo y de tipo descriptivo donde se pretende interiorizar procesos y describir los resultados en el informe final de pasantía. Lo anterior para lograr aportar conclusiones y recomendaciones que sean de utilidad tanto para el estudiante, la universidad y la empresa.

In the company GJ Asesores y Consultores S.A.S, human resources with qualities and abilities similar to those of students from the University of Cundinamarca in their public accounting program are essential for support in areas such as payroll, affiliations, social security contributions, and bank reconciliations due to their analytical skills and knowledge of regulations. Additionally, gaining work experience is indispensable for the student's professional development, thus justifying the internship.

During this academic activity, efforts were made to fulfill objectives that would give meaning to the internship. The general objective was to support the areas of payroll, affiliations, social security contributions, and bank reconciliations at the GJ Asesores y Consultores S.A.S branch in Madrid. Specific objectives were designed to achieve the general objective through the execution of activities such as understanding the environment and the work area, preparing and transmitting electronic payroll to the DIAN, affiliating with different entities, contributing to social security, and periodically preparing bank reconciliations.

To raise the necessary resources for a successful completion of the internship, techniques such as process analysis, regulatory updates, the use of technological tools, information gathering, and interviews were employed. These techniques align with a qualitative and descriptive approach, aiming to internalize processes and describe the results in the final internship report. This is done to contribute conclusions and recommendations that are useful for both the student, the university, and the company.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAR113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 6
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2021-09-14
		PAGINA: 6 de 10

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, masiva por cualquier procedimiento o medio físico, electrónico y digital.	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) 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

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAR113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 6
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2021-09-14
		PAGINA: 7 de 10

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, expedida por la entidad respectiva, la cual informa sobre tal situación, lo anterior 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:

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

Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – Cundinamarca
Teléfono: (091) 8281483 Línea Gratuita: 018000180414
www.ucundinamarca.edu.co E-mail: info@ucundinamarca.edu.co
NIT: 890.680.062-2

 UDECA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAR113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 6
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2021-09-14
		PAGINA: 8 de 10

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.

 UDEC UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAR113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 6
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2021-09-14
		PAGINA: 9 de 10



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).

Nombre completo del Archivo Incluida su Extensión (Ej. Nombre completo del proyecto.pdf)	Tipo de documento (ej. Texto, imagen, video, etc.)
1. Apoyo en el área de nómina y conciliaciones bancarias en la empresa Gj Asesores y Consultores S.A.S sede Madrid Cundinamarca.PDF	TEXTO
2.	
3.	
4.	

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

APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS	FIRMA (autógrafa)
MARTINEZ TRIVIÑO JUAN DAVID	

**APOYO EN EL ÁREA DE NÓMINA Y CONCILIACIONES BANCARIAS EN LA
EMPRESA GJ ASESORES Y CONSULTORES S.A.S SEDE MADRID
CUNDINAMARCA**

**JUAN DAVID MARTINEZ TRIVIÑO
Cod. 414219251**

DIRECTOR:

ARMANDO PRIRAQUIVE CORTÉS

**UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONÓMICAS Y CONTABLES
PROGRAMA CONTADURÍA PÚBLICA
EXTENSIÓN FACATATIVÁ
2023**

**APOYO EN EL ÁREA DE NÓMINA Y CONCILIACIONES BANCARIAS EN LA
EMPRESA GJ ASESORES Y CONSULTORES S.A.S SEDE MADRID
CUNDINAMARCA**

**JUAN DAVID MARTINEZ TRIVIÑO
Cod. 414219251**

**PRÁCTICAS DE EXTENSIÓN: PASANTÍAS
OPCIÓN DE GRADO**

DIRECTOR:

ARMANDO PRIRAQUIVE CORTÉS

**UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONÓMICAS Y CONTABLES
PROGRAMA CONTADURÍA PÚBLICA
EXTENSIÓN FACATATIVÁ
2023**

Nota de aceptación

Firma del presidente del jurado

Firma del jurado

Firma del jurado

DEDICATORIA

Dedico este proyecto de grado a mi madre y padre, que han sido mi fuente de inspiración y apoyo, por su inquebrantable confianza en mi he podido cumplir mi proyectos y metas.

A todas las personas que contribuyeron de alguna forma a mi crecimiento académico y profesional, les dedico este logro por sus enseñanzas.

Y por supuesto a Dios quien me dio fortaleza y sabiduría para culminar exitosamente este capítulo en mi vida.

AGRADECIMIENTOS

Ofrezco mi agradecimiento a las personas que contribuyeron de diferentes formas al desarrollo y culminación de este proyecto de grado.

En primer lugar, el aliento constante de mi familia, su apoyo incondicional, paciencia y comprensión me motivaron y acompañaron en este proceso académico.

A la profesora Ángela Cita y el profesor Armando Piraquive agradezco su guía, tiempo y valiosas contribuciones dedicados al informe final para su mejora.

Asimismo, mi reconocimiento a la Universidad de Cundinamarca y la empresa GJ Asesores y Consultores SAS, por el acceso a la información, instalaciones y procesos de aprendizaje que contribuyeron de forma significativa a la culminación del informe final.

Por último, mi agradecimiento a todos los compañeros, colegas y amigos que me acompañaron en esta formación profesional y brindaron su apoyo constante, fueron de gran ayuda en las diferentes etapas académicas.

A los mencionados anteriormente, gracias por su colaboración, es de gran valor para mí y ha sido un soporte fundamental para lograr el éxito profesional.

Contenido

INTRODUCCIÓN	2
1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	4
2. JUSTIFICACIÓN DE LA PASANTÍA	6
3. ALCANCE	8
4. OBJETIVOS.....	9
4.1 OBJETIVO GENERAL.....	9
4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	9
5. PRESENTACIÓN GENERAL DE LA EMPRESA.....	10
5.1. HISTORIA DE LA EMPRESA.....	10
5.2. INFORMACIÓN GENERAL	11
5.2.1. DATOS DE CONTACTO	11
5.2.2. MISIÓN.....	11
5.2.3 VISIÓN	11
5.2.4 VALORES CORPORATIVOS.....	12
5.2.5 ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA.....	12
5.2.6 LOGO DE LA EMPRESA	13
5.2.7 CONVENIO UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA.....	14
5.2.8 UBICACIÓN DE GJ ASESORES Y CONSULTORES S.A.S.....	14
6. FUNDAMENTOS Y CONCEPTOS	15
6.1 MARCO TEÓRICO.....	15
6.1.1. TEORÍA DE LA CONTABILIDAD Y EL CONTROL	15
6.1.2. LA SEGURIDAD SOCIAL.....	15
6.2. MARCO DE ANTECEDENTES	16
6.3. MARCO CONCEPTUAL.....	18
6.3.1 NÓMINA	18
6.3.2 JORNADA DE TRABAJO	18
6.3.3 HORAS EXTRAS	18
6.3.4 SALARIO.....	19
6.3.5 DEDUCCIONES	19
6.3.6 APROPIACIONES.....	19

6.3.7 PRESTACIONES SOCIALES	19
6.3.8 APORTES A SEGURIDAD SOCIAL.....	20
6.3.9 CONCILIACIÓN BANCARIA	20
6.4 MARCO NORMATIVO.....	21
6.4.1 CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA 1991	21
6.4.2 CÓDIGO SUSTANTIVO DEL TRABAJO.....	21
6.4.3 LEY 100 DE 1993.....	21
6.4.4 DECRETO 1465 DE 2005	21
6.3.5 DECRETO 780 DE 2016	22
6.3.6 DECRETO 1833 DE 2016	22
6.3.7 DECRETO 1333 DE 2018	22
6.3.8 RESOLUCIÓN 000013 DE 2021	22
7. METODOLOGIA	23
8. RESULTADOS DE LA PASANTÍA.....	25
8.1 APOYO EN EL ÁREA DE NÓMINA.....	25
8.1.1 PROCESO PARA LA CREACIÓN DE EMPRESA EN DIGITAL SIGMA.	26
8.1.2 LIQUIDACIÓN DE NOMINA	31
8.1.3 LIQUIDACIÓN DE PRIMAS	32
8.1.3 LIQUIDACIÓN DE APROPIACIONES.....	34
8.2 APOYO EN EL ÁREA DE APORTES A SEGURIDAD SOCIAL Y AFILIACIONES.....	37
8.2.1 PAGO SEGURIDAD SOCIAL DE INDEPENDIENTES Y EMPRESAS ..	37
8.2.2 AFILIACIONES.....	41
8.3 APOYO EN EL ÁREA DE CONCILIACIONES BANCARIAS EN LA EMPRESA GJ ASESORES Y CONSULTORES S.A.S.	46
9. CONCLUSIONES.	54
10. RECOMENDACIONES.....	55

LISTA DE FIGURAS

Figura 1. Organigrama GJ Asesores y Consultores S.A.S	13
Figura 2. Logo GJ Asesores y Consultores S.A.S	13
Figura 3. Ubicación sede Madrid.	14
Figura 4. Ingreso a Digital Sigma.....	26
Figura 5. Configuración de parámetros en Digital Sigma.....	27
Figura 6. Creación de terceros en Digital Sigma.....	28
Figura 7. Creación de documentos en Digital Sigma.	28
Figura 8. Creación de planillas de nómina en Digital Sigma.	29
Figura 9. Configuración de hojas de vida de empleados en Digital Sigma.	30
Figura 10. Creación de contrato de empleados en Digital Sigma.	31
Figura 11. Liquidación de nómina sucursal Andrea Gómez Guzmán en Digital Sigma.....	32
Figura 12. Liquidación de primas en Digital Sigma.	33
Figura 13. Volantes de pago en Digital Sigma.	33
Figura 14. Liquidación de seguridad social, parafiscales y prestaciones sociales en Digital Sigma.....	34
Figura 15. Planilla de nómina electrónica en Loggro.	35
Figura 16. Plantilla de prestaciones sociales y vacaciones.	35
Figura 17. Evidencia de transmisión de nómina electrónica.	36
Figura 18. Liquidación de seguridad de social independiente en Aportes en línea.	38
Figura 19. Planillas pagadas y por pagar en aportes en línea.	38
Figura 20. Pago de seguridad social de persona independiente.	39
Figura 21. Emisión de factura a clientes desde el SIGAP.....	40
Figura 22. Pagos de seguridad social CONHARQ S.A.S.	40
Figura 23. Ingreso a la pagina de Compensar.	41
Figura 24. Contancia de solicitud de afiliacion caja de compensacion familiar compensar.	42
Figura 25. Soporte de afiliación a ARL SURA.	43
Figura 26. Soporte de afiliacion a EPS Famisanar.	44
Figura 27. Extracto bancario emitido por el Banco de Bogotá.	46

Figura 28. Informe de cierre mensual desde el SIGAP.....	47
Figura 29. Documentos asociados al cierre de facturación en el SIGAP.....	48
Figura 30. Consignaciones en la cuenta del datáfono 1.	48
Figura 31. Consignaciones en la cuenta del datáfono 2.	49
Figura 32. Servicios públicos y otros por datáfono.	49
Figura 33. Consignaciones de clientes en la cuenta del datáfono.	50
Figura 34. Informe de facturación desde el SIGAP.....	51
Figura 35. Extracto bancario.....	51
Figura 36. Conciliación bancaria.....	53

Lista de tablas

Tabla 1. Ficha técnica: Entrevistas	24
Tabla 2. Intervención en entidades por actividades.....	36
Tabla 3. Intervención en empresas por actividad 2.....	45
Tabla 4. Intervención en empresas por actividad 3.....	53

ANEXOS

CARTA DE AVAL DIRECTOR ARMANDO PIRAQUIVE CORTES

ACTAS SEMANALES DE ACTIVIDADES.

REUNIÓN SEGUIMIENTO PASANTÍA

CARTA DE FINALIZACIÓN DE PASANTÍA

RESUMEN

En la empresa GJ Asesores y consultores S.A.S el recurso humano con cualidades y habilidades como las de los estudiantes de la Universidad de Cundinamarca en su programa de contaduría pública, son esenciales para el apoyo en las áreas de nómina, afiliaciones, aportes a seguridad social y conciliaciones bancarias debido a su capacidad de análisis y actualización normativa, además, la adquisición de experiencia laboral es indispensable para el estudiante en el desarrollo de su perfil profesional, por tal motivo se justifica llevar a cabo la pasantía.

Durante dicha actividad académica se buscó dar cumplimiento a unos objetivos que le darán sentido a la pasantía donde el objetivo general es apoyar las áreas de nómina, afiliaciones, aportes a seguridad social y conciliaciones bancarias en la empresa GJ Asesores y Consultores S.A.S sede Madrid, para esto se diseñaron objetivos específicos que le darán cumplimiento al objetivo general por medio de la ejecución de actividades tales como, el conocimiento del entorno y el área de trabajo, la elaboración y transmisión de la nómina electrónica a la DIAN, Afiliaciones a las diferentes entidades y aportes a seguridad social, además de la elaboración de la conciliación bancaria de forma periódica.

Con el propósito de levantar los recursos necesarios para culminar de forma exitosa la pasantía se usaron técnicas tales como análisis de procesos, actualización normativa, uso de herramientas tecnológicas, recolección de información y entrevistas, las cuales son acordes al enfoque el cual es cualitativo y de tipo descriptivo donde se pretende interiorizar procesos y describir los resultados en el informe final de pasantía. Lo anterior para lograr aportar conclusiones y recomendaciones que sean de utilidad tanto para el estudiante, la universidad y la empresa.

INTRODUCCIÓN

En este proyecto se realizará el proceso de las pasantías en la empresa GJ Asesores y Consultores S.A.S en su sede ubicada en Madrid Cundinamarca.

La nómina afiliaciones, aportes a seguridad social y conciliaciones bancarias son áreas de gran importancia para las empresas y personas que laboran en las mismas, debido a que existen entes gubernamentales que se encargan de vigilarlas, como los son el Ministerio de Salud y Protección Social, Ministerio de Trabajo, la Unidad de Gestión Pensional y Parafiscales UGPP y la Superintendencia de Sociedades, entre otras, por ende las entidades deben dar cumplimiento a las normativas vigentes y aplicables para no incurrir en sanciones.

La correcta gestión de las áreas de nómina, afiliaciones, aportes a seguridad social y conciliaciones bancarias es crucial para garantizar la estabilidad financiera de cualquier empresa, y en el caso de GJ Asesores y Consultores SAS sede Madrid no es la excepción. Estas áreas son fundamentales para el correcto funcionamiento de la empresa y para el cumplimiento de las obligaciones financieras y legales, lo que a su vez permite la reputación de la empresa y la satisfacción de sus clientes. Por lo tanto, es importante contar con personal capacitado y herramientas adecuadas para llevar a cabo estas actividades de manera efectiva y eficiente, asegurando el éxito y el crecimiento sostenible a largo plazo de la empresa.

Desde la pasantía se pretende elaborar la nómina y la transmisión de la nómina electrónica ante la DIAN para cumplir con los requisitos dispuestos por la ley, además de servir como deducción en el impuesto de renta para las empresas debido a su transmisión, colaborar en el área de afiliaciones y aportes a seguridad social es un objetivo específico de la pasantía para velar por el pago oportuno y el derecho a la seguridad social de los trabajadores, las conciliaciones bancarias son parte esencial de las entidades para controlar sus recursos por tal motivo se pretende realizar dicho proceso de forma periódica. El estudiante de contaduría pública posee cualidades y habilidades que lo hacen el personal idóneo para apoyar en las áreas mencionadas, debido a su sólida formación académica y personal en la Universidad de Cundinamarca.

La pasantía se basa en un enfoque cualitativo debido a la comprensión e interiorización de los procesos para el cumplimiento de dichas áreas mencionadas, además se describen los pasos para la elaboración de la nómina, nómina electrónica, afiliaciones y aportes a seguridad social y conciliaciones bancarias, todo esto por medio de técnicas como los son el análisis de procesos, actualización normativa, uso de herramientas tecnológicas y entrevistas y la recolección de información para dar cumplimiento a cada uno de los objetivos propuestos. El informe final cuenta con un orden para darle sentido a la pasantía, este inicia con el planteamiento del problema para entender la necesidad del pasante en la entidad,

continua con una justificación que prueba por qué se debe desarrollar la pasantía en la empresa GJ Asesores y Consultores S.A.S, se brinda un alcance y objetivos que le darán sentido al proceso, posteriormente se presenta la empresa con el fin de conocer más acerca de la misma, los fundamentos y conceptos otorgan un contexto dará la base para entender el informe final, pasando por el marco de antecedentes, marco conceptual y legal, además del diseño metodológico que explica cuál fue el método usado para lograr los resultados propuestos. Los resultados de la pasantía son el desarrollo de los objetivos específicos, lo cual evidencia el cumplimiento de los mismos, por último, se proporcionan conclusiones y recomendaciones.

1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Para GJ Asesores y Consultores SAS brindar servicios de outsourcing y tercerización en gestión operativa tanto para personas naturales como jurídicas, administrar recursos humanos, aportes a seguridad social, selección de personal, realizar el proceso de afiliación a seguridad social, administrar y liquidar nóminas son el objetivo principal de la empresa. GJ Asesores y Consultores SAS con el objetivo de que los empresarios tengan buenas prácticas en las áreas de nómina, seguridad social, prestaciones sociales, contratación y evitar la omisión y evasión de estas obligaciones, brinda asesoría legal y jurídica a los empresarios para que cumplan con la normativa vigente y aplicable.¹

En las empresas es de gran importancia hacer las conciliaciones bancarias para la correcta gestión de los recursos monetarios, debido a que sin el correcto control de los mismos pueden ocurrir anomalías en los pagos e ingresos² por ejemplo, el pago de clientes que no fueron reportados por ellos y en la empresa quedo como una cuenta por cobrar, por tal motivo se generan inconformidades de los clientes por el cobro de dineros ya transferidos.

Por otra parte, las afiliaciones correctas a seguridad y el pago de las mismas son eje fundamental en las empresas para evitar sanciones y multas por la omisión de las mismas, además de tener gran influencia en la satisfacción de los empleados por el respeto a sus derechos laborales³. Como ejemplo, un empleado va a su EPS a solicitar una cita médica o acude por urgencias, la EPS le da una respuesta negativa debido a que no se encuentra afiliado o no se evidencia el pago de su seguridad social, por tal motivo el empleado puede demandar a la empresa y esto acarreará consecuencias por los incumplimientos.

La liquidación de la nómina debe hacerse de forma periódica y verídica que evidencie la totalidad del pago de los salarios correspondientes a los empleados por el tiempo laborado en la empresa, su mala elaboración incide en consecuencias tanto económicas como sociales para la empresa por la insatisfacción de los empleados y las demandas de los mismos. La emisión de la nómina electrónica a la DIAN es un factor muy importante en la actualidad debido a que si no se practica aquellos costos incurridos en los beneficios a empleados no podrán ser descontados del impuesto de renta.

GJ Asesores y Consultores S.A.S sede Madrid debe brindar especial atención a cada una de las áreas mencionadas anteriormente para garantizar el correcto

¹ GJ Asesores y Consultores. 2023. Portal web. Tomado de. <https://www.gjasesoresconsultores.com/nosotros/>

² Moina, R. 2022. La importancia y control de las Conciliaciones Bancarias y depósitos no identificados: La comunicación organizacional para lograr eficiencia. Tomado de. <http://repositorio.ugto.mx/handle/20.500.12059/5923>

³ Berrospi, A. 2015. Apropiación ilícita de los empleadores por omisión de aportes provisionales del trabajador y la relación al derecho a la seguridad social. Tomado de. <https://hdl.handle.net/20.500.12692/120206>

manejo de sus recursos financieros, la satisfacción de sus clientes, el clima organizacional y evitar sanciones y multas en las que puede incurrir, además debido a su objetivo principal evitar cada una de las consecuencias mencionadas en las empresas e independientes que interviene.

Por último, la experiencia y conocimientos que se podrán adquirir en las pasantías son necesarias para el desarrollo profesional e intelectual del estudiante de programa de contaduría pública de la Universidad de Cundinamarca, además de servir como experiencia laboral para facilitar el acceso a su primer empleo en los cargos que pueda desempeñar.

2. JUSTIFICACIÓN DE LA PASANTÍA

Para una empresa como GJ Asesores y Consultores SAS sede Madrid es necesaria la gestión eficiente y correcta de sus recursos, para poder cumplir con este ítem es necesario revisar las entradas y salidas de dinero en la entidad, esto se logra por medio de las conciliaciones bancarias área en la que GJ Asesores y Consultores SAS sede Madrid necesita apoyo. Además, para cumplir con su objetivo principal, la empresa requiere personal idóneo que se desenvuelva en las áreas de nómina, afiliaciones y aportes a seguridad social y que le ayude a brindar servicios de calidad a sus clientes, además de asegurar el cumplimiento de la normativa vigente y aplicable. Al contar con el apoyo requerido, la empresa podrá seguir siendo competitiva en el mercado, pues cumplirá con las expectativas de sus clientes y tendrá control sobre sus recursos.

En las áreas de nómina, afiliaciones, aporte a seguridad social y conciliaciones bancarias es necesario el apoyo en la empresa GJ Asesores y Consultores SAS, debido a que son áreas de alta influencia para que la gestión financiera y el funcionamiento de la misma y sus clientes sea eficiente. La estabilidad financiera de las empresas, evitar sanciones y multas por incumplimiento de obligaciones legales están ligadas a una gestión eficiente y correcta de sus recursos. Las empresas afiliadas a GJ Asesores y Consultores SAS aparte de los servicios que contratan obtienen de forma indirecta la información para la toma de decisiones y con esta hacer lo que más le beneficie a la entidad dentro de lo legal.

Estas áreas mencionadas son eje fundamental para que GJ Asesores y Consultores SAS sede Madrid cumpla con su objetivo principal de garantizar el cumplimiento de las normativas vigentes y aplicables, además de brindar servicios de calidad que cumplan con las expectativas de sus clientes. Para ello tener recurso humano capacitado y con instrumentos necesarios es esencial para que los procesos se ejecuten eficientemente.

La transmisión de la nómina electrónica es un rubro al que se tendrá alta importancia debido a las condiciones impuestas por la Dirección de impuestos y aduanas nacionales en el tema de la tributación, pues si no se hace transmisión de nómina electrónica, los costos de beneficios a empleados no podrán ser deducibles del impuesto de renta⁴.

Presentar las pasantías en la empresa GJ Asesores y Consultores S.A.S sede Madrid Cundinamarca es de gran ayuda para el estudiante del programa de contaduría pública de la Universidad de Cundinamarca debido a la adquisición de

⁴ DIAN. Sf. Documento soporte de pago de nómina electrónica. Tomado de.
<https://www.dian.gov.co/impuestos/Paginas/Sistema-de-Factura-Electronica/Documento-Soporte-de-Pago-de-Nomina-Electronica.aspx>

conocimientos y experiencia que ayudaran al desarrollo profesional e incursión laboral en su primer empleo. La validez de las pasantías como experiencia laboral apoya la tesis de la importancia del desarrollo de estas⁵.

En conclusión, el apoyo del recurso humano es necesario en las áreas para lograr el control de los recursos, cumplir con las expectativas de los clientes y sostener la competencia en el mercado, todo esto se traduce a un desarrollo sostenible de la empresa y un crecimiento a largo plazo.

⁵ Presidente de la Republica. 2021. Decreto 616 de 2021. Tomado de. <https://www.dian.gov.co/impuestos/Paginas/Sistema-de-Factura-Electronica/Documento-Soporte-de-Pago-de-Nomina-Electronica.aspx>

3. ALCANCE

El proyecto de pasantías consiste en apoyar las áreas de nómina, afiliaciones, aportes a seguridad social y conciliaciones bancarias de la empresa GJ Asesores y Consultores S.A.S sede Madrid Cundinamarca, así mismo desarrollar el perfil profesional del pasante y la adquisición de experiencias para su vida laboral en las diferentes responsabilidades contables.

Además, el proyecto de pasantías ayuda de forma externa a los empresarios afiliados a la entidad GJ Asesores y Consultores S.A.S a la toma de decisiones en sus áreas de nómina, aportes a seguridad social y velar para que los métodos relacionados con dichas áreas se hagan de forma legal para garantizar los derechos de los empleados.

4. OBJETIVOS

4.1 OBJETIVO GENERAL

Apoyar las áreas de nómina, afiliaciones, aportes a seguridad social y conciliaciones bancarias de la empresa GJ Asesores y Consultores S.A.S sede Madrid Cundinamarca para garantizar el cumplimiento de la normativa aplicable, la gestión eficiente de sus recursos y ayudar en la realización de su objetivo principal.

4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Conocer el entorno de trabajo, las áreas a intervenir y emitir la nómina y nómina electrónica, contribuyendo a la representación fiel y verídica de que las cifras informadas corresponden a los valores reales para que sean útil en la toma de decisiones.
- Colaborar en el área de afiliaciones y aportes a seguridad social para que se hagan efectivas y se vele por el pago de los mismos.
- Comparar la información financiera consagrada en los extractos bancarios y los informes mensuales de la empresa GJ Asesores y Consultores S.A.S para la elaboración de la conciliación bancaria.

5. PRESENTACIÓN GENERAL DE LA EMPRESA

GJ Asesores y Consultores SAS es una empresa de profesionales en gestión de talento humano con más de 14 años de experiencia en la región de Sabana de Occidente. Ofrece servicios integrales, incluyendo administración en seguridad social, procesos de contratación, outsourcing de nómina y asesoría laboral jurídica preventiva. La entidad también se encarga de brindar orientación jurídica y legal a los empresarios, con el objetivo de implementar buenas prácticas de contratación y evitar la omisión y evasión de obligaciones en seguridad social, prestaciones sociales y pagos de nómina, todo en conformidad con la normativa vigente.⁶

El objetivo principal de GJ Asesores y Consultores SAS es proporcionar servicios de administración y liquidación de nóminas, gestión de recursos humanos, selección de personal, outsourcing en el proceso de afiliaciones a la seguridad social, outsourcing en el pago de aportes tanto para personas naturales como jurídicas y cualquier otra actividad relacionada con tercerización y outsourcing en la gestión operativa de nóminas. La compañía tiene cinco (5) oficinas físicas que brindan un servicio integral a sus clientes.⁷

La empresa GJ Asesores y Consultores S.A.S de forma indirecta ayuda en la toma de decisiones de sus clientes debido a que al momento de ofrecer sus servicios brinda información que sirve como base para tomar decisiones en las diferentes áreas como la nómina, afiliaciones y aportes a seguridad social.

5.1. HISTORIA DE LA EMPRESA

Claudia Patricia González Jiménez y su hermana Mercedes González crecieron en una familia humilde y trabajadora en Facatativá, Colombia. Desde temprana edad, aprendieron la importancia del trabajo y la perseverancia para alcanzar metas, trabajando como vendedoras ambulantes desde los 10 años. A pesar de las dificultades, ambas hermanas se esforzaron por estudiar y costar sus estudios, trabajando en cafeterías, empresas de flores y trabajos domésticos. Finalmente, lograron graduarse como profesionales y emprendieron en el negocio de asesoría y consultoría empresarial, fundando GJ Asesores y Consultores, que ha estado en el mercado por 14 años. La empresa ha ayudado a generar empleo y oportunidades en Facatativá y zonas cercanas.

En contraste, en el año 2008 un grupo de accionistas profesionales, fundaron una empresa enfocada en la administración y liquidación de nóminas, la intermediación en el proceso de afiliaciones a la seguridad social y el pago de aportes para

⁶ GJ Asesores y Consultores. 2023. Portal web. Tomado de. <https://www.gjasesoresconsultores.com/nosotros/>

⁷ *Ibíd.*

personas naturales y jurídicas. Asimismo, la empresa se dedica a la gestión operativa de nómina, selección de personal y tercerización de recursos humanos.⁸

5.2. INFORMACIÓN GENERAL

5.2.1. DATOS DE CONTACTO

Razón social: GJ Asesores y Consultores SAS
NIT: 900.467.822 – 7
Ciudad: Facatativá
Dirección Sede Principal: Calle 12 N 5-30 Barrio Santa Rita
Tel: 8430085 Cel.: 3124671102
E-mail: contacto@gjasesoresconsultores.com
Página web: www.gjasesoresconsultores.com

5.2.2. MISIÓN

“Somos una firma especializada en consultoría jurídico laboral, administración de seguridad social, gestión contable y administración de nómina. Ofrecemos un servicio integral en seguros generales, garantizando la protección de inmuebles, vehículos y contratos de trabajo. Nos caracterizamos por brindar en forma permanente y eficiente acompañamiento a todos los empresarios, buscando ser generadores de buenas prácticas de contratación laboral, además de aumentar la competitividad organizacional en beneficio de nuestros clientes.”⁹

5.2.3 VISIÓN

“Ser reconocidos como una compañía que siempre esté a la vanguardia de las nuevas tecnologías en procesos de contratación laboral, garantizando llegar a muchos territorios a nivel nacional y facilitando a todos los empresarios la formalización en sus procesos de contratación. Brindar a través de nuestros canales electrónicos la integración de procesos de seguridad social, administración de nómina y consultoría jurídico laboral preventiva; que les permita a todos los clientes acceder a nuestros servicios con facilidad y agilidad a solo un clic de distancia.”¹⁰

⁸ GJ ASESORES Y CONSULTORES SAS. 2021. Video YouTube. Tomado de. <https://www.youtube.com/watch?v=p0IJvJ6wirk&t=154s>

⁹ Gj Asesores y Consultores. 2023. Portal web. Tomado de. <https://www.gjasesoresconsultores.com/nosotros/>

¹⁰ Ibíd.

5.2.4 VALORES CORPORATIVOS.

La empresa GJ Asesores y Consultores tiene valores corporativos que le ayudan a la consecución de sus objetivos y metas, estos valores corporativos son la base esencial del progreso de la misma y de los logros obtenidos hasta la actualidad, algunos de sus valores corporativos son:

- **Integridad:** Donde la empresa hace énfasis en la honestidad y transparencia en las actuaciones que realizan cada uno de sus integrantes y la empresa en general.
- **Innovación:** Este es un valor corporativo muy importante debido a que hace referencia a la capacidad de ser flexible, adaptarse y ser creativo para dar solución a cada uno de los problemas que se presentan en el desarrollo del objeto social y así satisfacer a sus clientes.
- **Compromiso:** El compromiso de los integrantes de la entidad es eje fundamental para el buen desarrollo de los objetivos, debido a que se necesita disciplina para lograr las metas y crear valor para la empresa como para los clientes¹¹

Estos son algunos de los valores corporativos que la empresa GJ Asesores y Consultores S.A.S considera más importantes para dar funcionamiento a la misma, desarrollar su objeto social y lograr las metas propuestas a corto como a largo plazo.

5.2.5 ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA.

GJ Asesores y Consultores S.A.S tiene una estructura administrativa con cinco niveles de jerarquía, el primer nivel o el nivel más alto es el gerente general que se encarga de recibir toda la información que reportan las demás áreas y así tomar las mejores decisiones para la empresa, el segundo nivel es el director del área financiera el cual tiene la responsabilidad de controlar y supervisar los recursos de la empresa además de encargarse de los procesos contables, en el tercer nivel está el director del área comercial este tiene como objetivo atraer clientes por medio de técnicas publicitarias como las redes sociales y atender a las personas que están interesados en los servicios.

Cada una de las sedes cuenta con un coordinador y gestores administrativos que se encargan de recibir a los clientes y dar cumplimiento a los servicios que contrataron, como por ejemplo servicios de nómina o aportes a seguridad social.

Su organigrama se compone de diferentes anillos que actúan en sinergia, el principal es la junta directiva y en su interior funcionan diferentes áreas las cuales son, la seguridad y salud en el trabajo para garantizar el bienestar del personal, el soporte técnico que se encarga de mantener en funcionamiento las plataformas y software institucionales, el corretaje y el reclutamiento y selección que es el recurso

¹¹ Ibíd.

humano y se encarga de emplear al personal con las mejores condiciones para desarrollar los cargos.¹²

Figura 1. Organigrama GJ Asesores y Consultores S.A.S



Fuente: GJ Asesores y Consultores S.A.S. (2023)

5.2.6 LOGO DE LA EMPRESA

Figura 2. Logo GJ Asesores y Consultores S.A.S



Fuente Gj Asesores y Consultores S.A.S. (2023)

¹² Ibíd.

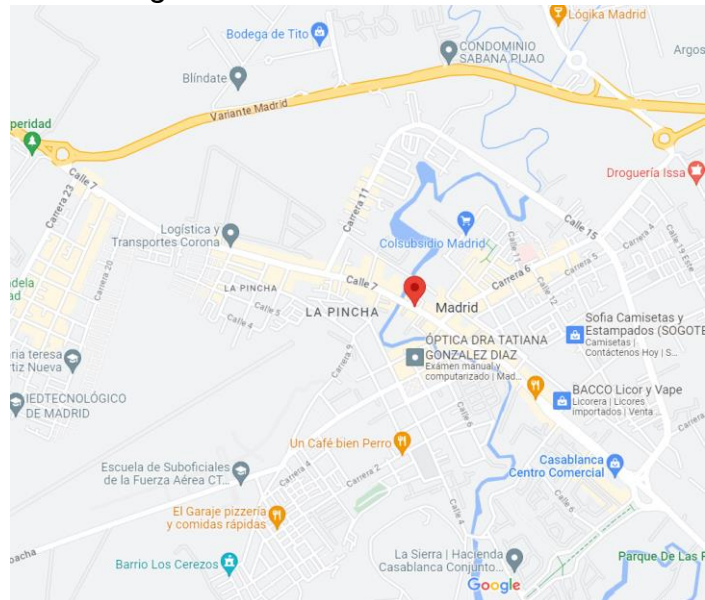
5.2.7 CONVENIO UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

La empresa GJ Asesores y Consultores S.A.S tiene actualmente convenio con la Universidad de Cundinamarca para las pasantías de las estudiantes con número de convenio C-20220307-029, su objeto es “Fomentar la formación profesional de los estudiantes, la transferencia de conocimientos y el fortalecimiento institucional a través de las prácticas académicas o pasantías que los estudiantes de la universidad desarrollen en la empresa como prerrequisito para obtener título profesional de conformidad con los estatutos de la entidad educativa y los requerimientos internos de la empresa.”¹³ fecha de inicio 10 de marzo de 2022 y fecha final 10 de marzo de 2026.

5.2.8 UBICACIÓN DE GJ ASESORES Y CONSULTORES S.A.S

El lugar donde se desarrolló la pasantía es la sede que se encuentra ubicada en el municipio de Madrid, a continuación, se relaciona su ubicación en Google Maps.

Figura 3. Ubicación sede Madrid.



Fuente Google Maps. (2023)

La ubicación de GJ Asesores y Consultores S.A.S sede Madrid está en un sitio estratégico que le permite acceder a una gran población de potenciales clientes, debido a que se encuentra dentro del centro comercial los pinos al lado del banco Bogotá. Además, dicha zona tiene alta influencia comercial, por lo que su actividad económica se ve beneficiada, por otra parte, el convenio con el banco de Bogotá

¹³ Universidad de Cundinamarca. 2023. Convenios. Tomado de. <https://www.ucundinamarca.edu.co/interaccionuniversitaria/index.php/convenios>

ayuda a la sede, debido a que, los clientes del mismo son remitidos a la oficina de GJ Asesores y Consultores S.A.S por lo que su visibilidad aumenta y genera un mayor impacto económico.

6. FUNDAMENTOS Y CONCEPTOS

6.1 MARCO TEÓRICO.

6.1.1. TEORÍA DE LA CONTABILIDAD Y EL CONTROL.

Esta teoría se basa en la relación que tienen las organizaciones con como gestionan los recursos e intereses de sus miembros. Para solucionar las discrepancias y sinergia de los socios que conforman la organización se diseñaron los sistemas de contabilidad y control, 5 funciones principales son las encargadas de lograr esto: Mediar las contribuciones de los agentes, medir y distribuir los derechos de los miembros, informar sobre el cumplimiento de los contratos, distribuir información a potenciales miembros para mantener la liquidez de los mercados de recursos y compartir información como conocimiento común para facilitar la negociación de contratos.

Los administradores y contadores desempeñan un papel importante para que dichas funciones cumplan su propósito, de esta forma los accionistas confiaran en la empresa, pero podrán contratar auditores que se encarguen de minimizar los riesgos, dichos auditores independientes van a dar seguridad y protección a los accionistas contra una mala gestión, de esta forma se da a entender que la contabilidad es fundamental en las empresas y su revisión también, algunas de estas tareas las gestiona la empresa GJ Asesores y Consultores S.A.S en sus empresas clientes.¹⁴

6.1.2. LA SEGURIDAD SOCIAL.

El libro el desarrollo de la seguridad social en América Latina por Mesa – Lago, Camelo, habla sobre el surgimiento e impacto que tuvo la seguridad social desde el año 1920, desde dicho año se generaron diversas instituciones para las diferentes actividades económicas, lo que dificulto el acceso de todas las personas al sistema y la estratificación de la sociedad. Los países menos desarrollados

¹⁴ Sunder, S. (2005). Teoría de la contabilidad y el control. Univ. Nacional de Colombia. https://books.google.com.co/books?hl=es&lr=&id=r-v304U6B9cC&oi=fnd&pg=PA21&dq=teorias+de+la+contabilidad+&ots=fSzofscIzQ&sig=07d3bGmJgV4fvQMMMyAEIS0oa0NU&redir_esc=y#v=onepage&q=teorias%20de%20la%20contabilidad&f=false

debido a sus condiciones desarrollaron la seguridad social más tarde con sistemas unificados con menos estratificación, el objetivo principal en la época fue ampliar su cobertura.

La seguridad social impacto en tres áreas, la primera el ahorro e inversión, el cual depende de factores como la madurez del sistema y el tipo de programas. La segunda área fue la distribución de ingreso y empleo pues las personas que están en el rango de pobreza no pueden acceder a la seguridad social y deben ser subsidiados, lo que aumentan los costos y por último impacta en la mayoría de países de América latina como Argentina, Brasil, Chile y Costa Rica según la investigación.¹⁵

Es importante conocer los inicios de la seguridad social y comparar los problemas que tenía anteriormente con los de la actualidad.

6.2. MARCO DE ANTECEDENTES

En la empresa GJ Asesores y Consultores S.A.S se han desarrollado diversos proyectos de grado de pasantías, por tal motivo es indispensable y pertinente consultar dichos informes para encontrar aportes necesarios en el desarrollo del proyecto de grado apoyo en el área de nómina, afiliaciones, aportes a seguridad social y conciliaciones bancarias en la empresa GJ Asesores y Consultores S.A.S sede Madrid. A continuación, informes finales de pasantías de la Universidad de Cundinamarca presentados en la empresa.

- **Título:** Apoyo en la elaboración de las políticas contables de la propiedad, planta y equipo, conciliaciones bancarias y liquidación de seguridad social en la empresa GJ asesores y consultores SAS¹⁶

Autor: Bernal Osorio, Yuri Katherinne, 2021

Aporte: Este informe de pasantía aporta el conocimiento de los procedimientos e información necesaria para la liquidación de la seguridad social e inclusión de novedades, además de procesos y documentos necesarios para realizar la conciliación bancaria.

¹⁵ Mesa-Lago, C. (1985). Desarrollo de la seguridad social en América Latina. Tomado de. <https://repositorio.cepal.org/items/ea19dab1-e730-4fbe-8253-dec09b35d762>

¹⁶ Bernal, Yuri. 2021. Apoyo en la elaboración de las políticas contables de la propiedad, planta y equipo, conciliaciones bancarias y liquidación de seguridad social en la empresa GJ asesores y consultores SAS. Universidad de Cundinamarca. Tomado de. <https://repositorio.ucundinamarca.edu.co/handle/20.500.12558/3337>

- **Título:** Diseño de un manual de procedimientos para el manejo del software digital sigma bajo parámetros de aseguramiento de la información para la empresa gj asesores y consultores s.a.s¹⁷

Autor: Guzmán Ovalle, Leidy Alexandra, 2018

Aporte: El manual de procedimientos para el manejo del software digital sigma es de gran ayuda para identificar los pasos necesarios en la elaboración de la nómina y liquidación de la misma.

- **Título:** Control de legalidad a los procesos de facturación, liquidación de seguridad social, cierre financiero y soat en la organización gj asesores & consultores s.a.s¹⁸

Autor: Rojas Silva, Wendy Durley, 2018

Aporte: El aporte de este informe de pasantía es la importancia que tiene la seguridad social en las empresas y las personas independientes, sirve como apoyo para la asesoría de nuevas entidades y personas naturales.

¹⁷ Guzmán, Leidy. 20218. Diseño de un manual de procedimientos para el manejo del software digital sigma bajo parámetros de aseguramiento de la información para la empresa gj asesores y consultores s.a.s. Universidad de Cundinamarca. Tomado de. <https://repositorio.ucundinamarca.edu.co/handle/20.500.12558/1662>

¹⁸ Rojas, Wendy. 2018. Control de legalidad a los procesos de facturación, liquidación de seguridad social, cierre financiero y soat en la organización gj asesores & consultores s.a.s. Universidad de Cundinamarca. Tomado de. <https://repositorio.ucundinamarca.edu.co/handle/20.500.12558/1682>

6.3. MARCO CONCEPTUAL

GJ Asesores y Consultores SAS sede Madrid como se hacía mención anteriormente, se dedica al tema de outsourcing y tercerización de las áreas de nómina, afiliaciones y aportes a seguridad social además de asesorías jurídicas y contables para las personas jurídicas y naturales, la actividad que desarrolla la empresa GJ Asesores y Consultores SAS es de gran impacto positivo socioeconómico y sectorial para las empresas que no conocen del tema, pues les brinda todas las herramientas y soluciones para que cumplan con lo dispuesto en las leyes vigentes y aplicables para cada usuario. Al cumplir con las leyes y normas, las empresas se aseguran de que sus empleados también estarán satisfechos, pues no se les está incumpliendo con ninguno de sus derechos.

Para entender más acerca de las áreas en las que se especializa la empresa GJ Asesores y Consultores SAS sede Madrid es necesario conocer los siguientes conceptos:

6.3.1 NÓMINA

“Se conoce por nómina los pagos mensuales o quincenales que el empleador o empresa debe realizar a los trabajadores que tiene vinculados mediante contrato de trabajo, pagos que comprenden el salario, comisiones, horas extras, recargos nocturnos, festivos, dominicales, descuentos, etc. La nómina es el conjunto de conceptos y valores que devengan un trabajador en un periodo determinado, sea semanal, quincenal o mensual. La nómina, además, implica liquidar otros conceptos distintos al salario como prestaciones sociales, seguridad social y aportes parafiscales.”¹⁹

6.3.2 JORNADA DE TRABAJO

“La jornada de trabajo es la pactada por las partes, y en ausencia de ellas, se aplica a jornada máxima legal.”²⁰

6.3.3 HORAS EXTRAS

“La hora extra es aquella que se labora luego de culminada la jornada laboral ordinaria, es decir, que es adicional a ella.”²¹

¹⁹ Gerencie. 2023. Nomina. Recuperado de <https://www.gerencie.com/nomina.html>

²⁰ *Ibíd.*

²¹ *Ibíd.*

6.3.4 SALARIO

“El salario es la contraprestación que recibe el trabajador por la prestación del servicio al empleador, e incluye todo pago que tenga carácter remuneratorio, como comisiones, horas extras, recargos, etc. El salario puede ser pagado en dinero en efectivo, y en dinero más una parte en especie, como alimentación o vivienda.”²²

6.3.5 DEDUCCIONES

“Las deducciones son valores que se aplican con descuentos, pueden existir deducciones por concepto de libranzas, embargos judiciales, entre otras, pero independiente de ello, deducciones obligatorias para el trabajador como los aportes a la seguridad social y las retenciones. También están dentro de las deducciones lo que la empresa debe descontar al trabajador por concepto de aportes a salud y pensión.”²³

6.3.6 APROPIACIONES

Las apropiaciones se componen de:

1. Cajas de Compensación Familiar.
2. Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA).
3. Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF).
4. Salud
5. Pensión
6. Riesgos laborales²⁴

6.3.7 PRESTACIONES SOCIALES

1. Prima de servicios
2. Vacaciones
3. Cesantías
4. Intereses sobre las cesantías²⁵

Las afiliaciones y los aportes a seguridad social son áreas de alta importancia para la empresa GJ Asesores y Consultores sede Madrid debido a que muchos de sus clientes contratan este servicio, por ende, es indispensable conocer conceptos sobre esta área.

²² Ibíd.

²³ Ibíd.

²⁴ Ibíd.

²⁵ Ibíd.

6.3.8 APORTES A SEGURIDAD SOCIAL

Todo empleador está obligado a afiliarse, desafiliarse y pagar las cotizaciones respectivas.

La empresa es responsable de decidir cuál ARL y Caja de compensación usará para sus empleados y los trabajadores decidirán a cuál EPS y AFP se afiliarán.

Los porcentajes de aportes son los correspondientes:

- Salud: Empleador 8,5%. Trabajador: 4%
- Pensión: Empleador 12%. Trabajador: 4%
- ARL: Según el riesgo (I, II, III, IV, V)
- SENA: Empleador 2%
- Caja de compensación: Empleador 4%
- ICBF: Empleador 3%²⁶

Se deben tener en cuenta las exoneraciones, debido a que en algunos casos no se pagan todos los ítems mencionados

Las conciliaciones bancarias son una parte importante de la pasantía debido a que se realiza dicha actividad para que la empresa GJ Asesores y Consultores tenga certeza de las entradas y salida de dinero para tener un control de estos recursos, por lo tanto, se debe saber que es la conciliación bancaria.

6.3.9 CONCILIACIÓN BANCARIA

“Cuando hay dos valores diferentes se deben conciliar para llegar a un valor común en el que se hayan identificado las razones o causas por las que surgió esa diferencia. En consecuencia, la conciliación bancaria es el procedimiento mediante el cual se identifican, confrontan y concilian las diferencias entre lo que la empresa ha contabilizado de los bancos y lo que los bancos reportan en sus estados de cuenta.”²⁷

²⁶ Gerencie. 2023. Aportes a seguridad social. Recuperado de <https://www.gerencia.com/aportes-a-seguridad-social.html#:~:text=Los%20porcentajes%20de%20cotizaci%C3%B3n%20al,Arl%3A%200.522%25%20a%206.960%25>

²⁷ Gerencie. 2023. Conciliación bancaria. Recuperado de <https://www.gerencia.com/conciliacion-bancaria.html>

6.4 MARCO NORMATIVO

6.4.1 CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA 1991

“En ejercicio de su poder soberano, representado por sus delegatarios a la Asamblea Nacional Constituyente, invocando la protección de Dios, y con el fin de fortalecer la unidad de la Nación y asegurar a sus integrantes la vida, la convivencia, el trabajo, la justicia, la igualdad, el conocimiento, la libertad y la paz, dentro de un marco jurídico, democrático y participativo que garantice un orden político, económico y social justo, y comprometido a impulsar la integración de la comunidad latinoamericana”²⁸ la constitución política de Colombia es la base e inicio de todas las leyes de la nación por tal motivo se debe tener en cuenta en caso de que alguna ley incumpla con los principios y disposiciones de estipuladas en ella.

6.4.2 CÓDIGO SUSTANTIVO DEL TRABAJO

El Código sustantivo del trabajo se debe tener presente debido a que rige lo relacionado con contratos laborales, salarios, remuneraciones, jornada laboral, derechos y deberes de los trabajadores, despido y terminación del contrato, vacaciones, seguridad y salud en el trabajo, entre otros temas que son de alta importancia para no incumplir con la normatividad.²⁹

6.4.3 LEY 100 DE 1993

“Por la cual se crea el Sistema de Seguridad Social Integral y se dictan otras disposiciones.”³⁰ Es una ley muy importante en el ámbito de la salud y seguridad social en Colombia, debido a que reforma el sistema de salud colombiano y tiene gran transcendencia en el mismo territorio.

6.4.4 DECRETO 1465 DE 2005

“Por medio del cual se reglamentan los artículos 9 de la Ley 21 de 1982, el parágrafo 1 del artículo 1 de la Ley 89 de 1988, 287 de la Ley 100 de 1993, el numeral 4 del artículo 30 de la Ley 119 de 1994, 15 de la Ley 797 de 2003 y 10 de la Ley 828 de

²⁸ Función pública. Sf. Constitución política 1 de 1991 asamblea nacional constituyente. Tomado de <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=4125#-:text=Todas%20las%20personas%20nacene%20libres,religi%C3%B3n%20opini%C3%B3n%20pol%C3%ADtica%20o%20filos%C3%B3fica.>

²⁹ Ministerio de trabajo. Código sustantivo del Trabajo. Recuperado de http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/codigo_sustantivo_trabajo.html

³⁰ Congreso de la República. Ley 100 de 1993. Recuperado de <https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=5248>

2003”³¹ Este decreto habla también de que las administradoras del sistema de seguridad social deben recibir los aportes por medio de la planilla PILA.

6.3.5 DECRETO 780 DE 2016

“Expide el decreto único reglamentario del sector salud y protección social” ³²Este decreto es un instrumento para el sector salud y protección social que busca unificar y reglamentar las normas aplicables, además de que sirve para facilitar la consulta y aplicación de las regulaciones, facilitando la comprensión de las mismas para los actores que deben aplicarlas.

6.3.6 DECRETO 1833 DE 2016

“Por el cual se compilan las normas del Sistema General de Pensiones”³³ Este decreto es muy útil debido a que se encuentran las normas aplicables al sistema general de pensiones.

6.3.7 DECRETO 1333 DE 2018

“Por el cual se reglamentan las incapacidades superiores a 540 días y se dictan otras disposiciones relacionadas con abuso del derecho”³⁴ este decreto habla sobre la reglamentación, control y prevención del derecho, sanción por el abuso de las incapacidades y control y vigilancia.

6.3.8 RESOLUCIÓN 000013 DE 2021

“Por la cual se implementa y desarrolla en el sistema de facturación electrónica la funcionalidad del documento soporte de pago de nómina electrónica y se adopta el anexo técnico para este documento”³⁵ Es de carácter obligatorio conocer la resolución 000013 de 2021 debido a que si no se presenta nomina electrónica los costos incurridos en los beneficios a empleados (nómina) no tendrán efecto en los descuentos tributarios.

³¹ Presidente de la república. Decreto 1465 de 2005. Recuperado de.

<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=16499>

³² Presidente de la República. Decreto 780 de 2016. Recuperado de.

<https://www.minsalud.gov.co/Normativa/Paginas/decreto-unico-minsalud-780-de-2016.aspx>

³³ Presidente de la república. Decreto 1833 de 2016. Recuperado de.

<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=85319>

³⁴ Presidente de la República. Decreto 1333 de 2018. Recuperado de. <https://www.fasecolda.com/ramos/seguridad-social/normatividad/>

³⁵ Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales. Resolución 000013 de 2021. Recuperado de.

<https://www.dian.gov.co/impuestos/Paginas/Sistema-de-Factura-Electronica/Documento-Soporte-de-Pago-de-Nomina-Electronica.aspx#:~:text=Resoluci%C3%B3n%20000013%20de%202021%3A%20Por,anexo%20t%C3%A9cnico%20para%20este%20documento.>

7. METODOLOGIA

La metodología desarrollada en la pasantía tiene un enfoque cualitativo debido a que se basa en la comprensión e interiorización de procesos en las áreas de nómina, afiliaciones, aportes a seguridad social y conciliaciones bancarias de la empresa GJ Asesores y consultores S.A.S, de tipo descriptivo para desarrollar los objetivos propuestos en el presente proyecto de grado, con el objeto de describir los procesos que se usan en la elaboración de la nómina, afiliaciones, aportes a seguridad social y conciliaciones bancarias, además de demostrar el aprendizaje de cada una de las áreas mencionadas anteriormente y proporcionar conclusiones y recomendaciones que sean de utilidad a la empresa para desarrollarse como una empresa líder en su mercado objetivo³⁶.

Se realiza y aplica la metodología en la empresa GJ Asesores y consultores S.A.S sede Madrid, describiendo los procesos desarrollados y aprendidos, además del uso del software como Digital Sigma, software empresarial que recopila todos los datos de los clientes para administrar la nómina, afiliaciones y aportes a seguridad social.

Es indispensable usar técnicas para aplicar la metodología, se usarán técnicas de análisis de procesos, consiste en la capacitación y trabajo coordinado con los jefes de las áreas de importancia con el objetivo de aprender e identificar cada una de las actividades que se desarrollan para conseguir el producto final de nómina, afiliaciones, aportes a seguridad social y conciliaciones bancarias.

La siguiente técnica a usar es la técnica de actualización normativa, que consiste en mantenerse actualizado sobre la normatividad que les aplica a las áreas de interés, que son las de nómina, afiliaciones, aportes a seguridad social y conciliaciones bancarias.

Técnica de uso de herramientas tecnológicas sirve para mejorar, agilizar y hacer precisos los procesos para la elaboración de nómina, afiliaciones, aportes a seguridad social y conciliaciones bancarias en la empresa GJ Asesores y consultores S.A.S. El uso de las herramientas tecnológicas es de gran importancia para evitar errores en el cálculo de los valores de nómina y aportes a seguridad social.

Técnica de entrevista, esta técnica consiste en una conversación de carácter profesional por medio de preguntas entre el empleador y el pasante, sirve para la

³⁶ Chagoya, E.R. 2008. Métodos y técnicas de investigación. Tomado de. <https://www.gestiopolis.com/metodos-y-tecnicas-de-investigacion/>

recolección de información tanto para el pasante como para la empresa, además de ser un instrumento útil de investigación³⁷.

Técnica de recolección de información, los recursos materiales, institucionales y humanos son indispensables en la recolección de información necesaria para el desarrollo del proyecto de grado y aprendizaje de los procesos en la ejecución de las áreas de nómina, aportes a seguridad social, afiliaciones y conciliaciones bancarias.

Los recursos materiales son información de GJ Asesores y consultores S.A.S, normatividad, sistema de seguridad social integral y parafiscales, normatividad vigente aplicable a la entidad.

Tabla 1. Ficha técnica: Entrevistas

APOYO EN EL ÁREA DE NÓMINA, AFILIACIONES, APORTES A SEGURIDAD SOCIAL Y CONCILIACIONES BANCARIAS EN LA EMPRESA GJ ASESORES Y CONSULTORES S.A.S SEDE MADRID CUNDINAMARCA	
Técnica	Entrevista
Objetivo	Realizar entrevistas por medio de preguntas al personal de GJ Asesores y Consultores SAS en la Sede Madrid, Cundinamarca, con el propósito de comprender a fondo los procesos relacionados con nómina, afiliaciones, aportes a seguridad social y conciliaciones bancarias, para identificar áreas de mejora, oportunidades de eficiencia y cumplir con la normativa en estas áreas clave de la empresa.
Población	Empleados de GJ Asesores y Consultores S.A.S sede Madrid y personal administrativo.
Tipos de preguntas	<p>Preguntas Abiertas: Estas preguntas permiten a los entrevistados dar respuestas completas y detalladas.</p> <p>Preguntas Cerradas: Estas preguntas tienen respuestas de opción múltiple y son útiles para obtener información específica y cuantitativa.</p>

Fuente. Elaboración propia. (2023).

³⁷ Ibíd

8. RESULTADOS DE LA PASANTÍA

El primer paso para lograr culminar la pasantía de forma exitosa es conocer el entorno donde se va a trabajar y las áreas donde se intervendrá para lograrlo, se llegó al sitio de trabajo y se tuvo entrevista con la coordinadora de la sede donde se habló sobre condiciones de la pasantía, manejo de horarios, funciones y demás temas afines, además de conversación para conocerse entre sí, con el propósito de familiarizarse y lograr un ambiente laboral ameno.

GJ Asesores y Consultores S.A.S sede Madrid, lugar donde se desarrolló la pasantía, cuenta con diferentes áreas como el espacio de trabajo, espacio de clientes, espacio para almorzar y para hacer pausas activas, dichas áreas separadas logran un confort para todos los presentes, debido a que no genera incomodidad a los demás al realizar actividades diferentes a las laborales.

Las áreas a las que se enfocó la pasantía son las de nómina, conciliaciones bancarias, afiliaciones y aportes a seguridad social, conocer dichas áreas tiene alto nivel de importancia, sé contextualizo al pasante para actuar en sinergia a las funciones encomendadas, para conocerlas se llevaron a cabo diferentes capacitaciones por parte del personal de GJ Asesores y Consultores S.A.S, además de acompañamiento constante en la ejecución de los procesos necesarios para lograr culminar las funciones dispuestas, los resultados de ellas se verán más adelante en el desarrollo de los objetivos específicos.

8.1 APOYO EN EL ÁREA DE NÓMINA

Durante la pasantía en la empresa GJ Asesores y Consultores S.A.S en la sede de Madrid, se hizo apoyo y administración de la nómina de una empresa cliente en específico, la empresa Arte Estudio, con la cual se inició desde cero el proceso de la nómina debido a que no existía un manejo de la misma.

Durante el tiempo de pasantía se creó la empresa Arte Estudio desde cero en el software Digital Sigma que maneja la empresa GJ Asesores y Consultores S.A.S para la administración de la nómina de sus clientes. Se hizo un proceso de creación de empresa, sucursales, terceros, documentos, planillas, hojas de vida de empleados, contratos de los empleados, a la empresa Arte Estudio procesos que se detallaran más adelante.

Además de la creación de la empresa en el software Digital Sigma, se hizo la liquidación de la nómina, primas y apropiaciones de Arte Estudio en el software mencionado anteriormente, velando para que la información de cada rubro de la nómina esté liquidada de forma correcta y que a los empleados se les pague los montos adecuados. La nómina electrónica es parte fundamental, durante la

pasantía también se le generó la nómina electrónica a la empresa Arte Estudio y se transmitió a la DIAN.

8.1.1 PROCESO PARA LA CREACIÓN DE EMPRESA EN DIGITAL SIGMA.

Durante la pasantía en la empresa GJ Asesores y Consultores S.A.S en la sede de Madrid, se creó y se administró la nómina de una empresa cliente llamada Arte Estudio, para el proceso de la creación de la empresa en el software Digital Sigma se realizaron los siguientes pasos:

Primero se debe ingresar a la página de Digital Sigma y acceder con el usuario y contraseña que tiene la empresa GJ Asesores y Consultores S.A.S

Figura 4. Ingreso a Digital Sigma.

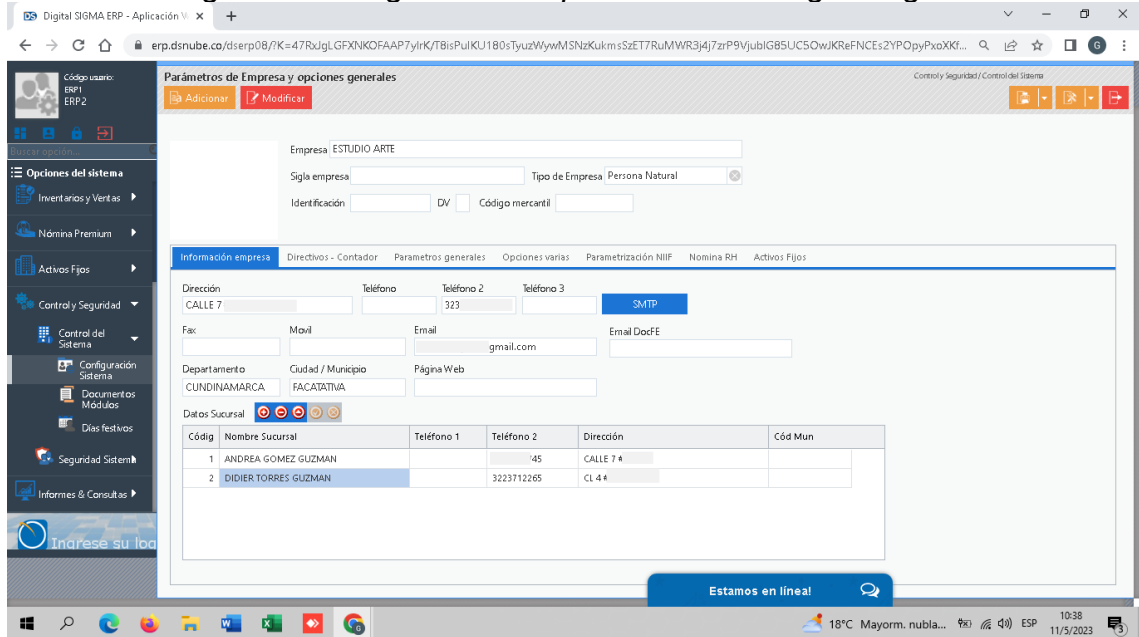


Fuente: GJ Asesores y Consultores S.A.S. (2023)

El tercer paso es crear las sucursales de la empresa, en este caso la empresa tiene dos sucursales denominadas ANDREA GOMEZ GUZMAN y DIDIER TORRES

GUZMAN, para crear estas sucursales se le dio en adicionar, después en el botón + que aparece en la parte de abajo y por último se llenan los datos que solicita el software.

Figura 5. Configuración de parámetros en Digital Sigma.



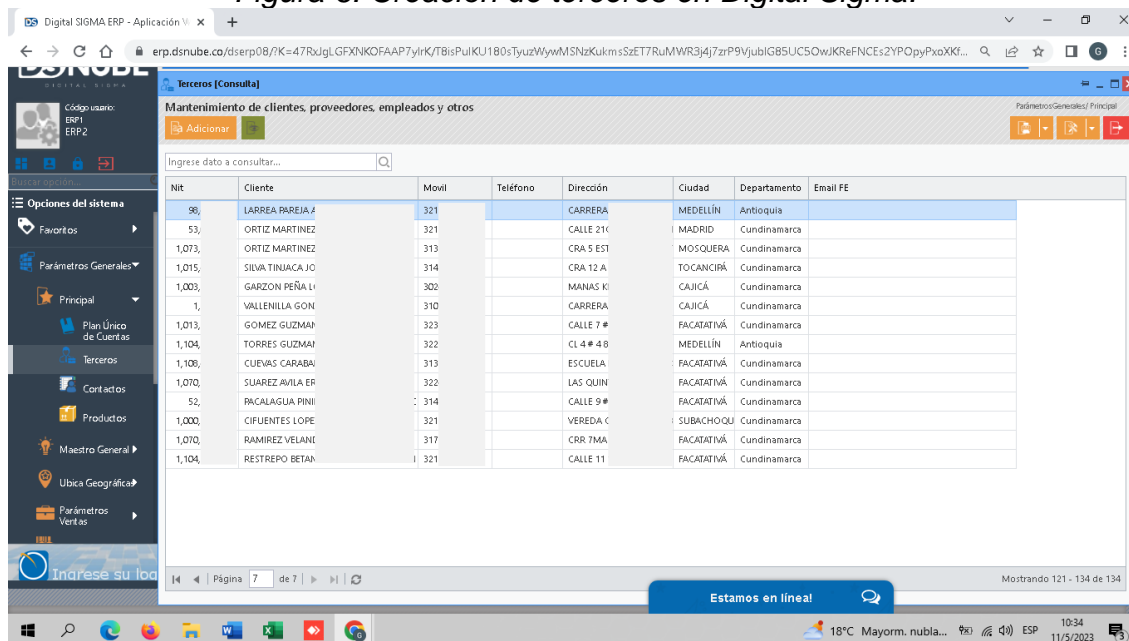
Fuente: GJ Asesores y Consultores S.A.S. (2023)

Cuarto paso crear terceros, para acceder a esa pestaña se oprime parámetros generales, principal y terceros, en este caso se usó este apartado para crear a los empleados únicamente, debido a que el software por predeterminado ya trae terceros creados como por ejemplo las entidades de seguridad social.

Después se oprime el botón adicionar, se llenan los datos que solicita el software y se da grabar.

En la siguiente imagen se evidencia los empleados que se registraron como terceros.

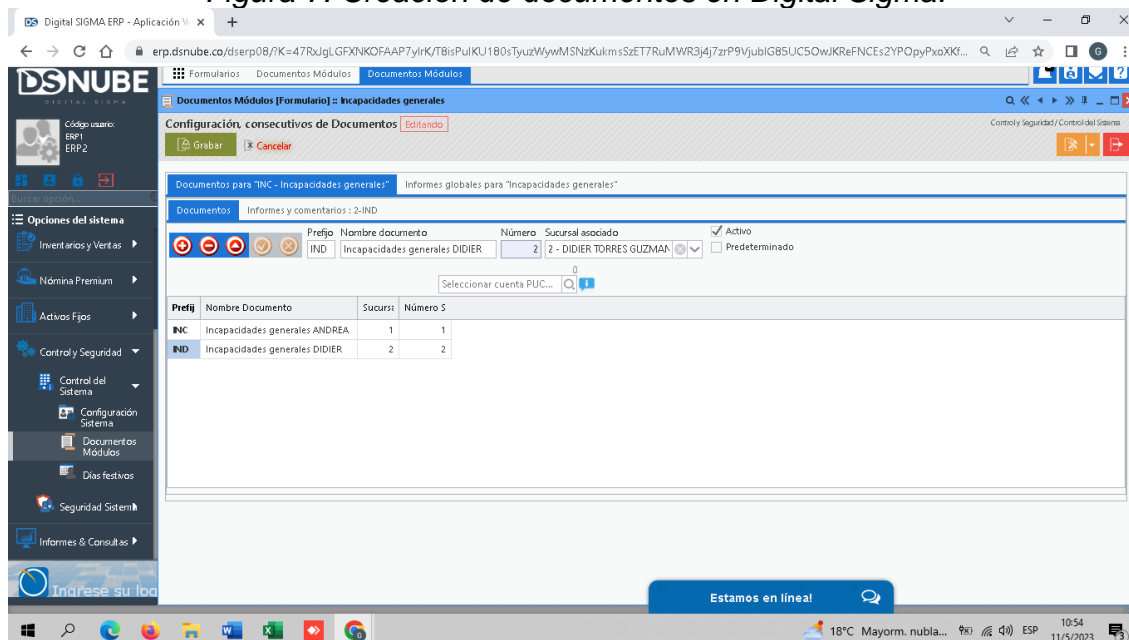
Figura 6. Creación de terceros en Digital Sigma.



Fuente: GJ Asesores y Consultores S.A.S. (2023)

Quinto paso, creación de documentos. En este paso el software ya tiene los documentos creados por determinado, lo único que se debe hacer es cambiar el prefijo por cada sucursal que está creada y se da grabar.

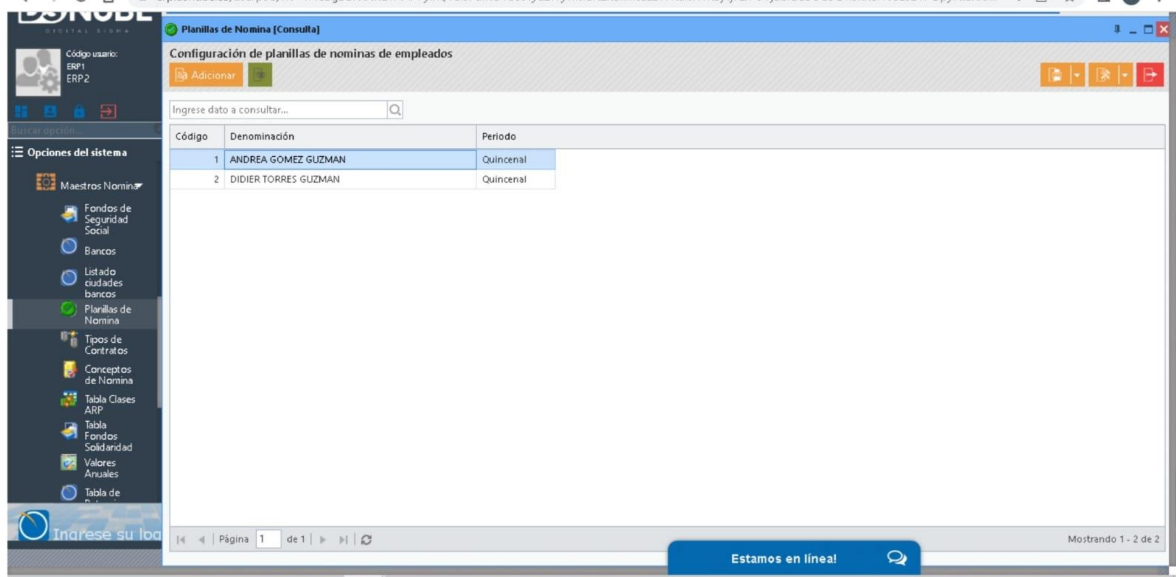
Figura 7. Creación de documentos en Digital Sigma.



Fuente: GJ Asesores y Consultores S.A.S. (2023)

Sexto paso, crear planillas. Para crearlas se debe acceder por nómina premium, maestros financieros y planillas de nómina, se debe dar adicionar, seleccionar la sucursal, escoger las opciones que da el software como por ejemplo cada cuanto se liquida, las horas laboradas mensualmente, forma de pago, entre otros, se deben seleccionar todos los conceptos para permitir la liquidación de los mismos y grabar para guardar la planilla, es el mismo proceso para todas las sucursales.

Figura 8. Creación de planillas de nómina en Digital Sigma.



Fuente: GJ Asesores y Consultores S.A.S. (2023)

Séptimo paso, creación de hojas de vida de los empleados. Para acceder se debe entrar en nómina premium, contrato empleados y hojas de vida, se debe dar en adicionar, llenar los datos que pide el software y grabar.

En la siguiente imagen se evidencian todos los empleados a los que se les creó las hojas de vida.

Figura 9. Configuración de hojas de vida de empleados en Digital Sigma.

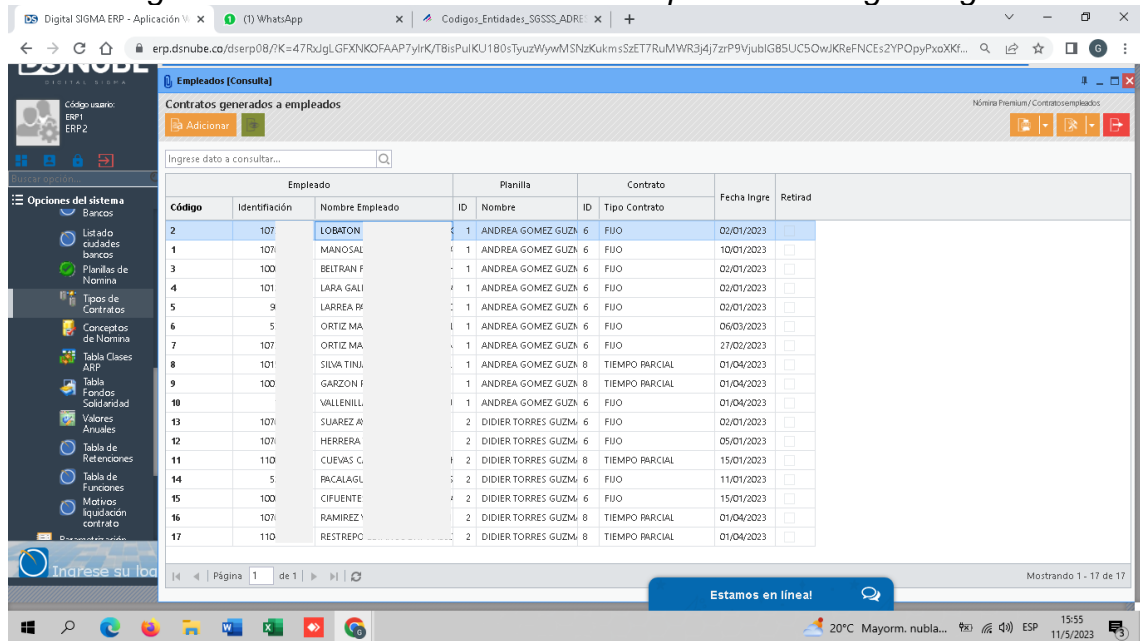
Identificación		Contacto					Edad	Cumpleaños	Tipo Sangre
Código	Nombre	Móvil	Email	Teléfono	Ciudad				
107	MANOSALVA C	314	alva06@gmail.com		FACATATIVA	54	06/09/1988	+	
107	LOBATON GAR	3138	iotmail.com		FACATATIVA	26	13/11/1996	+	
100	BELTRAN FRAN	3100	r0002@gmail.com		FACATATIVA	23	23/02/2000	+	
101	LARA GALINDY	304	74@gmail.com		FACATATIVA	23	17/11/1999	+	
9	LARREA PAREJ	321	71@gmail.com		MEDELLIN	52	26/02/1971	+	
5	ORTIZ MARTIN	321	@hotmail.com		MADRID	38	19/01/1985	+	
107	ORTIZ MARTIN	313	9@gmail.com		MOSQUERA	36	15/09/1986	+	
101	SILVA TINJACA	314	3n@gmail.com		TOCANCIBA	30	15/11/1992	+	
100	GARZON PEÑ	302	6123@gmail.com		CAJICÁ	19	13/07/2003	+	
	VALLENILLA G	310	s1@gmail.com		CAJICÁ	34	12/03/1989	+	
110	CUEVAS CARA	313	@hotmail.com		FACATATIVA	32	19/11/1990	+	
107	HERRERA TOR	322	mail.com		FACATATIVA	23	24/08/1999	+	
107	SUAREZ AVILA	322	@gmail.com		FACATATIVA	24	08/08/1998	+	
5	PACALAGUA P	314	hotmail.com		FACATATIVA	45	00/10/1977	+	
100	CIFUENTES LC	321	sii.com		SUBACHOQUE	28	29/01/1995	+	
107	RAMIREZ VELA	317	033@hotmail.com		FACATATIVA	30	15/12/1992	+	
110	RESTREPO BET	321	in50@gmail.com		FACATATIVA	18	09/12/2004	+	

Fuente: GJ Asesores y Consultores S.A.S. (2023)

Octavo paso, creación de los contratos de los empleados. Para este proceso se accede por la pestaña nómina premium, contrató empleados y empleados, grabar y se selecciona la hoja de vida de cada empleado que se creó anteriormente, se llenan los datos que exige el software, como el salario, tipo de contrato, fecha de inicio, entidades de salud, pensión, ARL y cesantías a las que se afilian los empleados y se da en grabar.

En la siguiente imagen se evidencia los contratos generados a los empleados.

Figura 10. Creación de contrato de empleados en Digital Sigma.



Fuente: GJ Asesores y Consultores S.A.S. (2023)

8.1.2 LIQUIDACIÓN DE NOMINA

Posterior a la creación de la empresa Arte Estudio cliente de GJ Asesores y Consultores S.A.S sede Madrid en el software Digital Sigma se hace la liquidación de la nómina de forma quincenal para cada una de sus sucursales, para este paso se debe seguir la siguiente ruta nómina premium, liquidación periódica y liquidación de nómina, en la respectiva pestaña se oprime adicionar se selecciona la sucursal, se pone el periodo a liquidar y se liquida la nómina, se verifica que cada uno de los rubros corresponda a la liquidación correcta para esto se aplican las fórmulas de cada uno de los conceptos de salud, pensión, ARL, entre otros, se graba, se cierra el documento y se descargan los volantes de pago.

En esta imagen se evidencia la liquidación de los empleados de la primera sucursal ANDREA GOMEZ GUZMAN.

Figura 11. Liquidación de nómina sucursal Andrea Gómez Guzmán en Digital Sigma.

Código	Identificación	Empleado	Sueldo	Devergado				Deducción				Pagar
				Sueldo		Auxilio Transporte		Descuento Salud		Descuento Pensión		
				Cantida	Valor	Cantida	Valor	Cantida	Valor	Cantida	Valor	
5	9	LARREA P	1,160,000	15	580,000	15	70,303	15	23,200	15	23,200	603,903
1	1,07	MANGSAL	1,160,000	15	580,000	15	70,303	15	23,200	15	23,200	603,903
6	5	ORTIZ MA	1,160,000	15	580,000	15	70,303	15	23,200	15	23,200	603,903
7	1,07	ORTIZ MA	1,160,000	15	580,000	15	70,303	15	23,200	15	23,200	603,903
10		VALLENILI	1,160,000	15	580,000	15	70,303	15	23,200	15	23,200	603,903
				5	2,900,000	5	351,515	5	116,000	5	116,000	3,019,515

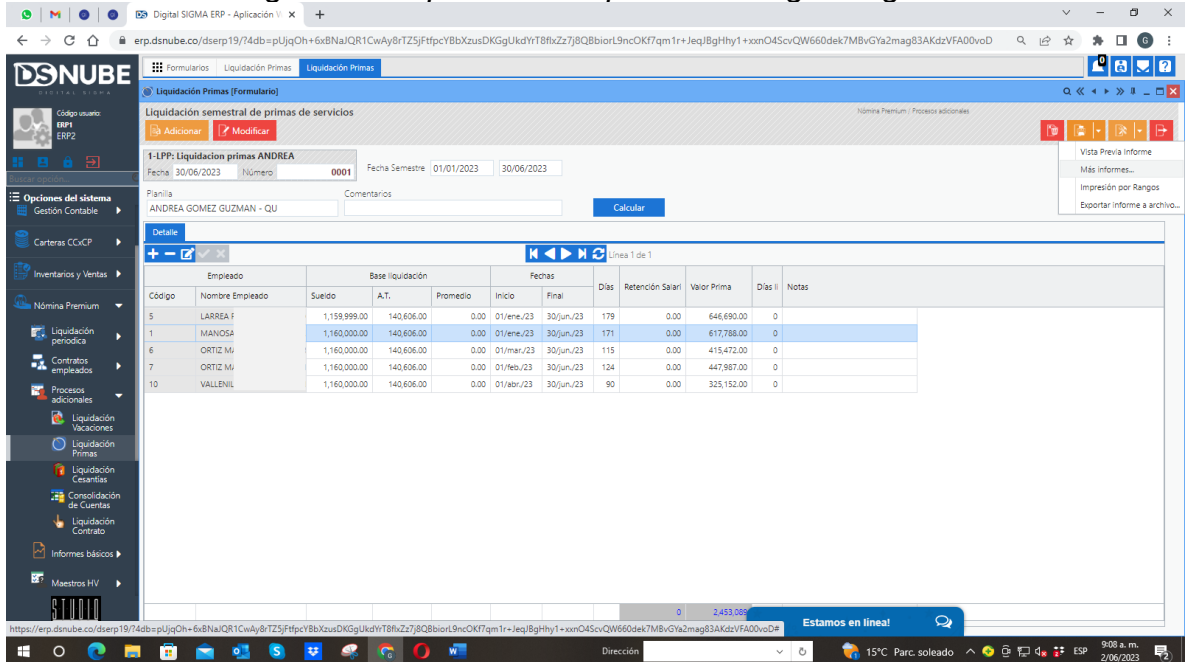
Fuente: GJ Asesores y Consultores S.A.S. (2023)

8.1.3 LIQUIDACIÓN DE PRIMAS

En el mes de junio se debe hacer la liquidación de las primeras primas del año, para hacer la respectiva liquidación de primas en la empresa Arte Estudio, cliente de GJ Asesores y Consultores S.A.S sede Madrid, en el software Digital Sigma se debe seguir la siguiente ruta nómina premium, liquidación periódica y liquidación de primas, seleccionamos la sucursal a liquidar y se oprime adicionar.

El siguiente paso es seleccionar el periodo a liquidar, se oprime en calcular y se verifica que el valor de la prima liquidado sea acorde al que se calcula por medio de la fórmula para liquidar primas.

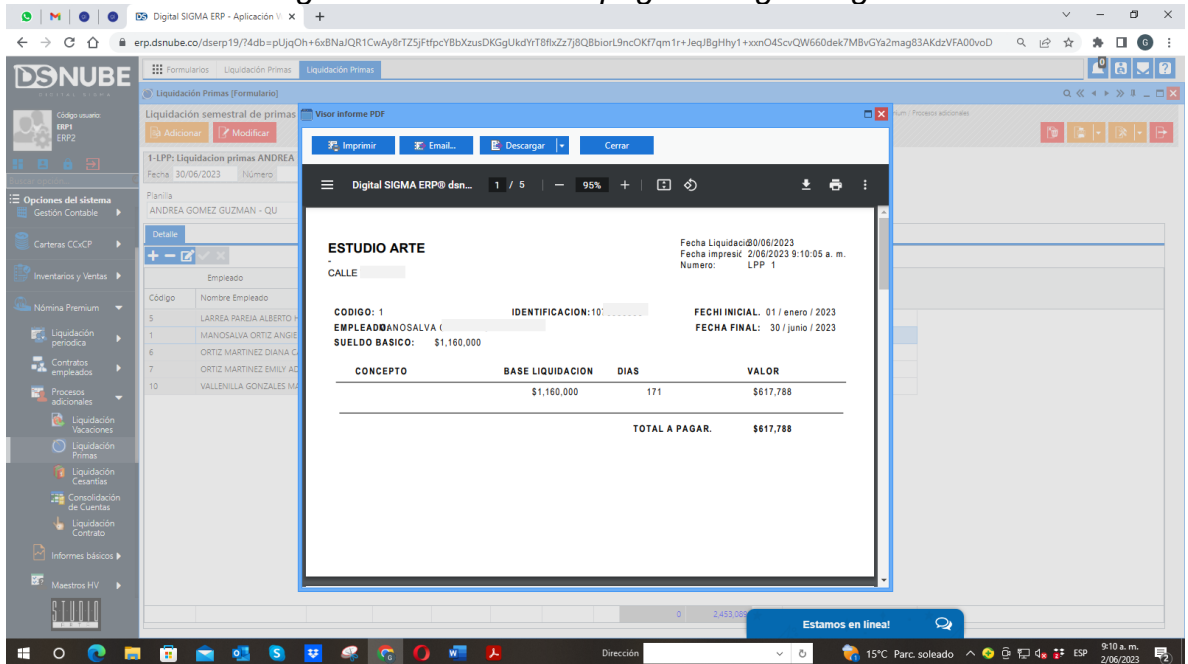
Figura 12. Liquidación de primas en Digital Sigma.



Fuente: GJ Asesores y Consultores S.A.S. (2023)

Por último, cuando se cerciora de que los valores liquidados por concepto de prima están bien, se descargan los volantes de pago.

Figura 13. Volantes de pago en Digital Sigma.



Fuente: GJ Asesores y Consultores S.A.S. (2023)

8.1.3 LIQUIDACIÓN DE APROPIACIONES

La liquidación de apropiaciones, es un proceso que se hace de forma mensual, se debe seguir la siguiente ruta, nómina premium, liquidación periódica, liquidación apropiaciones, adicionar, seleccionar la sucursal, seleccionar el periodo a liquidar y generar. Esto se hace con el objetivo de realizar los abonos a las empresas prestadoras de los servicios de seguridad social y parafiscales.

En la siguiente imagen se evidencia el cálculo de cada uno de los rubros para los empleados de la empresa, se verifican los valores y se guarda la liquidación.

Figura 14. Liquidación de seguridad social, parafiscales y prestaciones sociales en Digital Sigma.

The screenshot displays the 'Liquidación de seguridad social, parafiscales y prestaciones sociales' form in the Digital Sigma ERP system. The form includes a sidebar with navigation options, a top navigation bar, and a main data table. The table lists employee details and various social security and parafiscal contributions.

TD	Identificación	Código	Nombre Empleado	Adicional Empleado			Tipo Salar	Sueldo	Devengado	Otros Ingresos	Vacaciones Compensado	Horas Labor	Días				Ingreso Base Cotización									
				Tipo Cotiza	Subti Cotiza	Ubicación Dpto							AFI	EPS	AR	CCI	Pensión	Salud	Riesgo Labo	Caja Familia	IN	RE	TC	TA	TI	
CC	10	9	GARZON	1	0	25	126	F	580,000	580,000	0	0	240	30	30	30	1,160,000	1,160,000	1,160,000	1,160,000						
CC	1	5	LARREA F	1	0	05	001	F	1,160,000	1,160,000	0	0	240	30	30	30	1,160,000	1,160,000	1,160,000	1,160,000						
CC	10	1	MANOSA	1	0	25	269	F	1,160,000	1,160,000	0	0	240	30	30	30	1,160,000	1,160,000	1,160,000	1,160,000						
CC	1	6	ORTIZ MI	1	0	25	430	F	1,160,000	1,160,000	0	0	240	30	30	30	1,160,000	1,160,000	1,160,000	1,160,000						
CC	10	7	ORTIZ MI	1	0	25	473	F	1,160,000	1,160,000	0	0	240	30	30	30	1,160,000	1,160,000	1,160,000	1,160,000						
CC	10	8	SILVA TIN	1	0	25	817	F	580,000	580,000	0	0	240	30	30	30	1,160,000	1,160,000	1,160,000	1,160,000						
CC	10	10	VALLENIL	1	0	25	126	F	1,160,000	1,160,000	0	0	240	30	30	30	1,160,000	1,160,000	1,160,000	1,160,000						

Fuente: GJ Asesores y Consultores S.A.S. (2023)

La nómina electrónica se transmitió desde el software Loggro, se debe descargar la plantilla en Excel para el cargue de las novedades por empleado y las prestaciones sociales, allí se recopilan los datos para la transmisión de la nómina electrónica a la DIAN.

Se debe ingresar a la página de Loggro con la contraseña y usuario registrados y seguir la siguiente ruta: Nómina, gestión nomina electrónica, más opciones, importar pago de nómina e importar gastos de prestaciones y vacaciones, seleccionar archivo, importar y por último transmitir nómina.

La siguiente imagen es la plantilla de novedades por empleados

Figura 15. Planilla de nómina electrónica en Loggro.

Fuente: GJ Asesores y Consultores S.A.S. (2023)

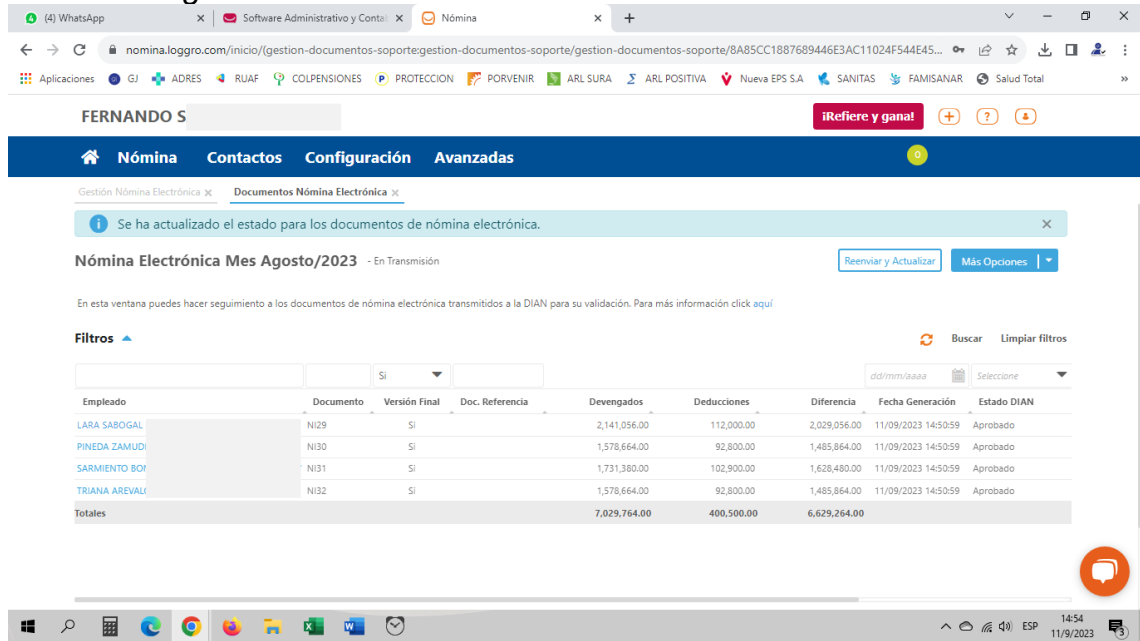
Figura 16. Plantilla de prestaciones sociales y vacaciones.

Información del Empleado		Valores del Saldo de Prestaciones Causadas a Diciembre 31 de 2022						
Tipo Identificación (Obligatorio)	Identificación (Obligatorio)	Cesantías	Intereses de Cesantías	% de Intereses de Cesantías	Prima de Servicios	Días Prima de Servicios	Vacaciones	Días de Vacaciones
Cédula de Ciudadanía	10705	128,332	15,406	1	128,332	2	58,380	1
Cédula de Ciudadanía	10705	108,340	13,006	1	108,340	2	48,372	1
Cédula de Ciudadanía	10705	118,857	14,268	1	118,857	2	52,542	1
Cédula de Ciudadanía	5551E	108,340	13,006	1	108,340	2	48,372	1

Fuente: GJ Asesores y Consultores S.A.S. (2023)

Por último, el comprobante de transmisión de la nómina electrónica a la DIAN.

Figura 17. Evidencia de transmisión de nómina electrónica.



Fuente: GJ Asesores y Consultores S.A.S. (2023)

En este proceso se intervino en dos empresas, Arte Estudio donde se hizo todo el proceso desde cero como la creación de la empresa, sucursales, terceros, documentos, planillas, hojas de vida de empleados, contratos, liquidación de nómina, apropiaciones y primas, la segunda empresa donde se intervino fue en GJ Asesores y Consultores S.A.S donde se liquidó la nómina, apropiaciones, primas y se hizo transmisión de la nómina electrónica a la DIAN en las dos empresas. Empresas en las que se intervino:

Tabla 2. Intervención en entidades por actividades.

ACTIVIDAD	INTERVENCIÓN	HORAS	APORTES DEL PASANTE
NÓMINA Y NÓMINA ELECTRÓNICA	ARTE ESTUDIO	76	La parametrización de la empresa Arte Estudio en el software Digital sigma, la elaboración de las liquidaciones de las nóminas y transmisión electrónica a la DIAN de cada una de las sedes de GJ Asesores y Consultores S.A.S y su correspondiente liquidación de primas y apropiaciones de forma correcta fueron los aportes realizados por el pasante.
	GJ ASESORES Y CONSULTORES S.A.S		
	SEDE CALLE 12	40	
	SEDE CALLE 8	40	
	SEDE MADRID	40	
	SEDE FUNZA	40	

Fuente: Autoría propia. (2023)

8.2 APOYO EN EL ÁREA DE APORTES A SEGURIDAD SOCIAL Y AFILIACIONES

Durante la pasantía en la empresa GJ Asesores y Consultores S.A.S en la sede de Madrid, se hizo apoyo en el área de afiliaciones y aportes a seguridad social tanto de personas independientes como de empresas.

Durante el tiempo de pasantía se hicieron afiliaciones a las entidades de seguridad social, salud EPS, pensiones AFP, riesgos laborales ARL y cajas de compensación CCF además de efectuar el pago de la planilla por medio de la página aportes en línea.

Estos procesos son de suma importancia para las empresas debido a que, si no se hacen, recaen en infracciones a las leyes y las normas que velan por los derechos de los empleados.

8.2.1 PAGO SEGURIDAD SOCIAL DE INDEPENDIENTES Y EMPRESAS

Para hacer el pago de la seguridad social de los independientes y de las empresas se debe acceder a la página de aportes en línea, después se inicia sección con los usuarios y contraseñas que están registrados en la base de datos de la empresa GJ Asesores y Consultores S.A.S, en este punto se da clic en la pestaña de liquidaciones, + adicionar liquidación, liquidar y se hace una liquidación automática, la cual se debe verificar que este bien de acuerdo a las novedades reportadas por los independientes y las empresas.

En la mayoría de los casos los únicos que se les aplican las novedades son a las empresas, las novedades pueden ser permisos, fallas, licencias, entre otras. Las novedades se registran por la pestaña de novedades, se selecciona el tipo de novedad y se diligencia los datos requeridos.

La siguiente imagen es la liquidación de una persona independiente, así mismo aparecen las liquidaciones de las empresas.

Figura 18. Liquidación de seguridad de social independiente en Aportes en línea.

Pago Liquidación - 2023-03

Estimar su fecha de pago
Fecha estimada de pago: 20230410 | Dias de Mora: 0

Riesgo	Administradoras	Añilados	Valor Liquidado	Interes Mora	Salidos e Incapacidades	Total a Pagar
Totales por administradoras de EPS	1	1	\$145.000	\$0	\$0	\$145.000
Totales por administradoras de ARL	1	1	\$50.500	\$0	\$0	\$50.500
Totales por administradoras de AFP	1	1	\$185.600	\$0	\$0	\$185.600
Totales por administradoras de SENA	0	0	\$0	\$0	\$0	\$0
Totales por administradoras de ICBF	0	0	\$0	\$0	\$0	\$0
Totales por administradoras de CCF	0	0	\$0	\$0	\$0	\$0
Totales por administradoras de ESAP	0	0	\$0	\$0	\$0	\$0
Totales por administradoras de MEN	0	0	\$0	\$0	\$0	\$0
TOTAL A PAGAR	0	1	\$381.100	\$0	\$0	\$381.100

Fuente: GJ Asesores y Consultores S.A.S. (2023)

Para pagar la planilla el sistema de aportes en línea nos arroja un número de planilla, el cual debemos digitar en el datáfono de la empresa para pagar dicha planilla

Figura 19. Planillas pagadas y por pagar en aportes en línea.

Liquidaciones

Para corregir una planilla que ya fue pagada, ahora podrás hacerlo a través de la opción "Corregir" del menú de opciones de la planilla

[+ Adicionar Liquidación](#)

Página 1 de 1 | Incluir planillas pagadas | Planilla | |

Periodo	Fecha Límite	Fecha Pago	Número Empleados	Valor a Pagar	Tipo Planilla	Planilla	Pago/CUS
Opciones	2023-03	2023/04/10	1	\$381.100	1	9445494811	Pagar Planilla

Fuente: GJ Asesores y Consultores S.A.S. (2023)

La empresa GJ Asesores y Consultores S.A.S sede Madrid tiene un datáfono del grupo AVAL por medio del cual hace el pago de la planilla de seguridad social de sus clientes, tanto empresas como independientes. En este punto se digita el número de la planilla y se efectúa en pago, el datáfono como comprobante de pago imprime un vóucher resumiendo la transacción.

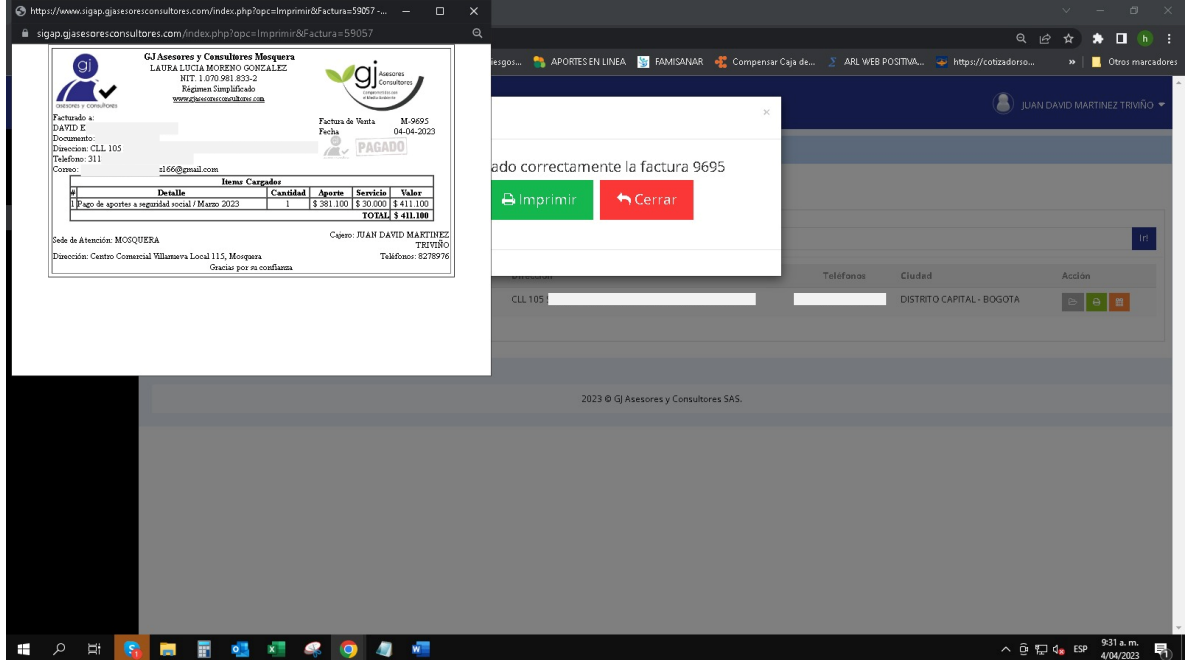
Figura 20. Pago de seguridad social de persona independiente.



Fuente: GJ Asesores y Consultores S.A.S. (2023)

Por último se emite una factura al cliente y se le envía, la factura se hace en el software de la empresa SIGAP.

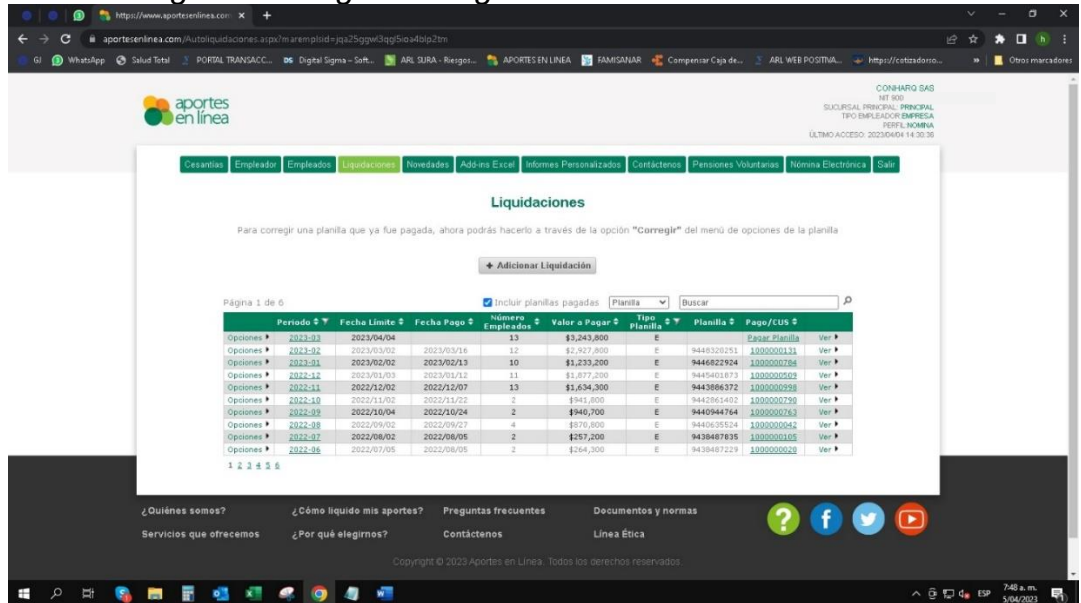
Figura 21. Emision de factura a clientes desde el SIGAP.



Fuente: GJ Asesores y Consultores S.A.S. (2023)

En la siguiente imagen están las planillas de seguridad social de la empresa CONHARQ S.A.S a la cual se le realizó el mismo proceso descrito anteriormente.

Figura 22. Pagos de seguridad social CONHARQ S.A.S.



Fuente: GJ Asesores y Consultores S.A.S. (2023)

Durante la pasantía se hizo la liquidación y pago de la seguridad de las empresas HOTEL GOK y CONHARQ S.A.S además de las siguientes personas independientes:

8.2.2 AFILIACIONES

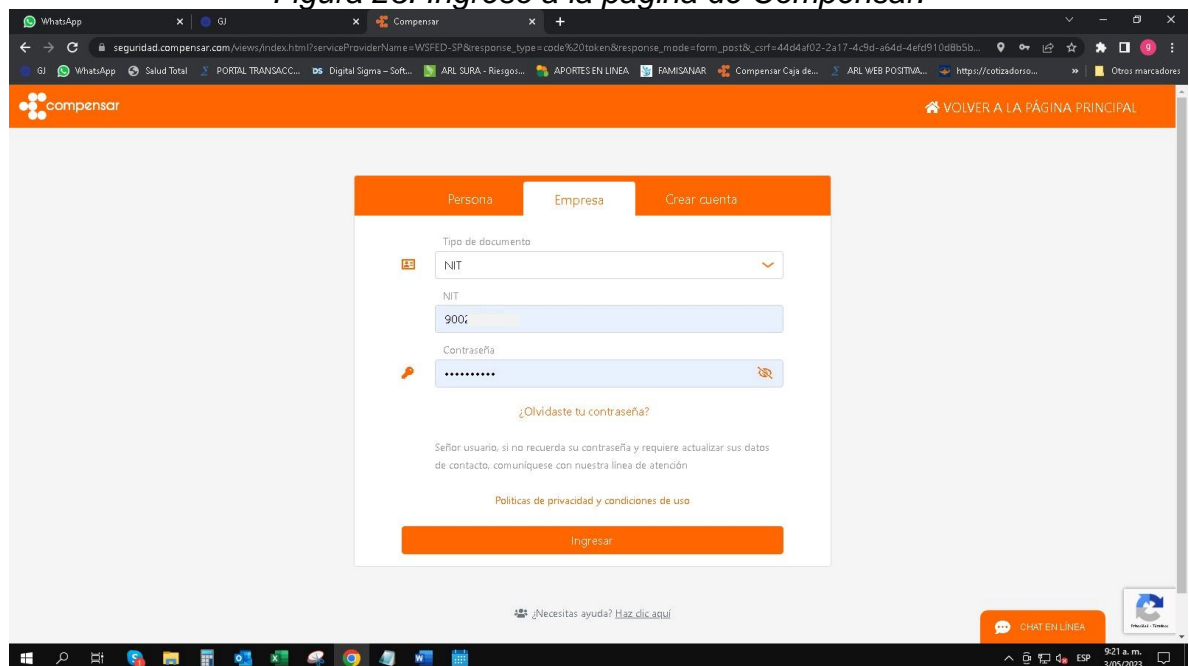
En GJ Asesores y Consultores S.A.S sede Madrid se hicieron afiliaciones a caja de compensación, riesgos laborales ARL y salud EPS, el fondo de pensiones, los trabajadores ya venían afiliados solo se debía descargar el certificado de afiliación.

Las afiliaciones que se realizaban a caja de compensación se hacían con la entidad compensar debido a que las empresas clientas de GJ Asesores y Consultores S.A.S ya estaban afiliadas a esta. A continuación el proceso para la afiliación de un trabajador a la caja de compensación compensar.

8.2.2.1 AFILIACIÓN A CAJA DE COMPENSACIÓN COMPENSAR

El primer paso para afiliar a los trabajadores a la caja de compensación compensar es ingresar a la página con el usuario y contraseña asignado a la entidad.

Figura 23. Ingreso a la pagina de Compensar.

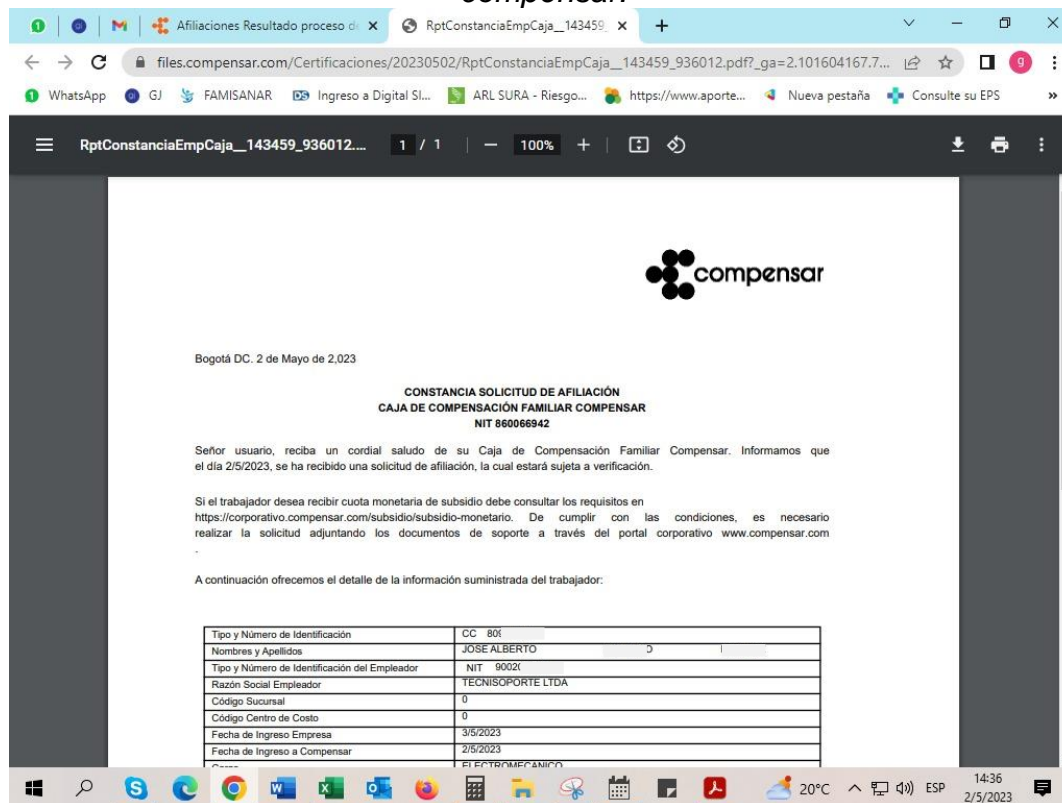


Fuente: GJ Asesores y Consultores S.A.S. (2023)

Posteriormente se sigue la ruta afiliaciones a caja, afiliación de trabajadores a caja y comenzar solicitud de afiliación.

Se llenan los datos solicitados y se envía la solicitud para descargar el soporte de la vinculación a caja de compensación.

Figura 24. Constancia de solicitud de afiliación caja de compensación familiar compensar.



Fuente: GJ Asesores y Consultores S.A.S. (2023)

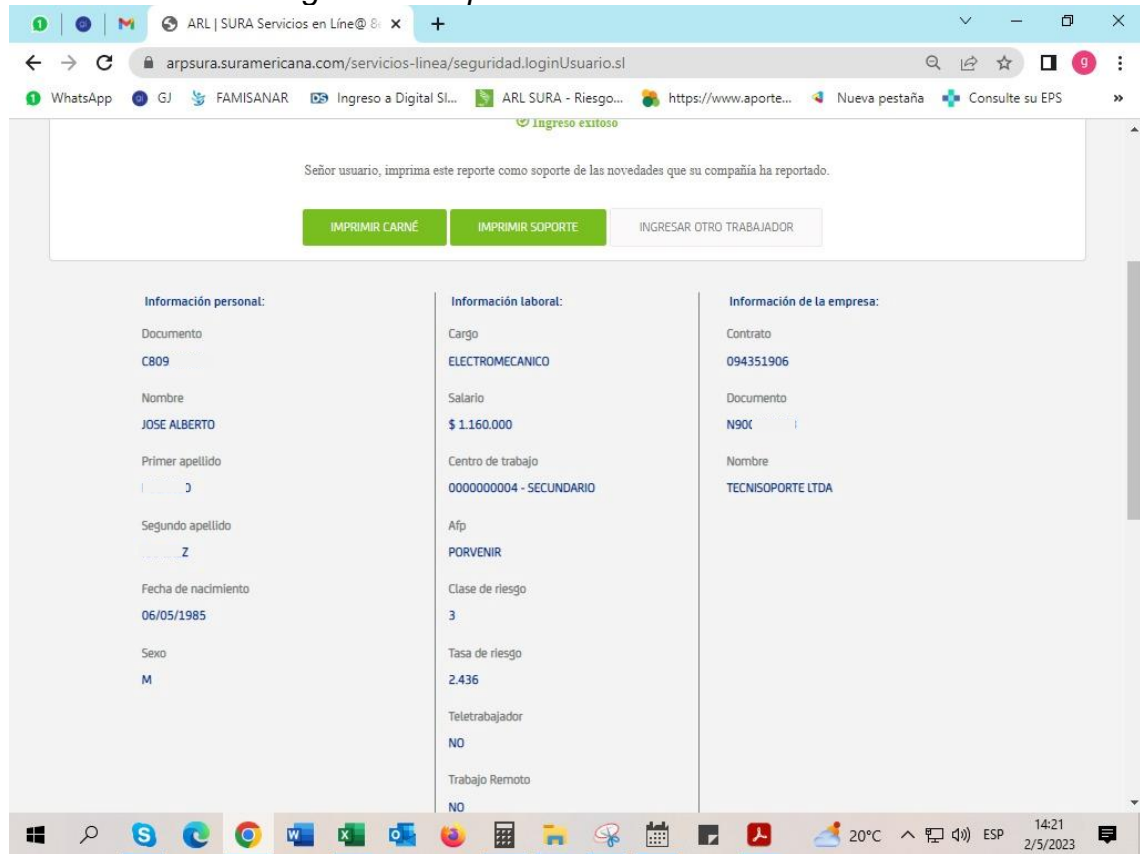
8.2.2.2 AFILIACIÓN A RIESGOS LABORALES ARL SURA

Las empresas clientas de GJ Asesores y Consultores S.A.S se le recomienda desde un inicio usar la ARL SURA debido a su agilidad en la prestación de sus servicios y la no complejidad para la afiliación de sus trabajadores, por tal motivo las empresas clientas de GJ Asesores y Consultores S.A.S sede Madrid se encuentran afiliadas a la entidad ARL SURA.

Para realizar la afiliación de los trabajadores a la ARL SURA se debe ingresar a la página, ingresas el usuario y contraseña asignado a la empresa y se debe seguir la siguiente ruta, gestión administrativa, formulario único de afiliación y llenar los datos

solicitados como los datos básicos del trabajador, IBC, clase de riesgo, fecha de ingreso entre otros.

Figura 25. Soporte de afiliación a ARL SURA.



Fuente: GJ Asesores y Consultores S.A.S. (2023)

8.2.2.3 AFILIACION A SALUD EPS

Para las afiliaciones a salud EPS los trabajadores ya vienen afiliados a las EPS que ellos seleccionaron anteriormente, desde la empresa GJ Asesores y Consultores S.A.S lo que se hace es hacer la novedad de cambio de empleador o el cambio de régimen subsidiado a régimen contributivo, este ultimo proceso demora 2 meses en verse reflejado en las plataformas de EPS. Por ningún motivo se puede realizar un cambio de EPS a un trabajador sin previa solicitud del mismo.

A continuación un ejemplo con la EPS Famisanar, con todas las EPS son los mismos procesos. Para afiliar en la EPS Famisanar se debe ingresar a la plataforma con el usuario y contraseña de un asesor comercial, posteriormente se sigue la ruta,

servicios en línea, fuerza comercial y se digita el número de identificación de la empresa a la cual se va a afiliar el trabajador.

Posteriormente, se oprime en afiliaciones y se pone la identificación del trabajador que se va a afiliar o al que se le va a hacer la novedad. Se llenan los datos requeridos por Famisanar y arroja un radicado del cambio de empleador o la novedad que se realizó.

Figura 26. Soporte de afiliación a EPS Famisanar.

The image shows a screenshot of a web browser displaying the Famisanar online form for affiliation and registration of changes to the SGSSS. The form is titled "FORMULARIO ÚNICO DE AFILIACIÓN Y REGISTRO DE NOVEDADES AL SGSSS" and includes the Famisanar logo and NIT 830.003.564-7. The form is divided into several sections: I. DATOS DEL TRÁMITE, II. DATOS BÁSICOS DE IDENTIFICACIÓN (del cotizante o cabeza de familia), III. DATOS COMPLEMENTARIOS (Datos personales), IV. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL NÚCLEO FAMILIAR, and V. DATOS BÁSICOS DE IDENTIFICACIÓN DE LOS AFILIADOS ADICIONALES. The form is filled out with the following information: 1. Tipo de trámite: B. Reporte de Novedad (checked). 2. Tipo de Afiliación: A. Individual - Cotizante o cabeza de Familia (checked). 3. Régimen: A. Contributivo (checked). 4. Tipo de afiliado: A. Cotizante (checked). 5. Tipo de cotizante: A. Dependiente (checked). 6. Fecha de Radicación: 03/05/2023. 7. Tipo de documento de identidad: CC. 8. Número del documento de identidad: 1070014602. 9. Sexo: Masculino (checked). 10. Fecha de nacimiento: 17/08/1994. 11. Etnia: 1. 12. Discapacidad: 2. 13. Puntaje SISBEN: 14. Grupo de población especial: 15. Tipo de seguro: SEGUROS DE RIESGOS PROFESIONALES SURAMERICANA. 16. Administradora de pensiones: 17. Ingreso base de cotización - IBC: \$1.160.000. 18. Residencia: 19. Apellido y nombre: MURCIA BARRERA BRAYAN YAHIR. 20. Tipo de documento de identidad: CC. 21. Número del documento de identidad: 22. Sexo: 23. Fecha de nacimiento: 24. Apellido y nombre: 25. Tipo de documento de identidad: 26. Número del documento de identidad: 27. Sexo: 28. Fecha de nacimiento: 29. Parentesco: 30. Etnia: The form is displayed in a browser window with the URL "enlinea.famisanar.com.co/afiliaciones/downloadServlet?showReport=pdf&idme=1683133971912". The browser's address bar shows the URL, and the page title is "downloadServlet". The browser's status bar shows the time as 12:18 p.m. on 3/05/2023.

Fuente: GJ Asesores y Consultores S.A.S. (2023)

Con todas las entidades prestadoras del servicio de salud se realiza el mismo procedimiento mostrado anteriormente.

8.2.2.3 AFILIACIÓN A FONDO DE PENSIONES AFP

La empresa GJ Asesores y Consultores S.A.S no realiza afiliaciones a las entidades de fondo de pensiones, debido a que en la mayoría de los casos los trabajadores ya vienen afiliados, lo único que se debe hacer es descargar el certificado de afiliación de la entidad prestadora de servicios de pensiones que les aparezca en la página del RUAF, el paso para descargar dicho certificado de afiliación es acceder a la página del fondo de pensiones en el apartado descargar certificado de afiliación, digitar el número de cédula del trabajador y descargar.

En el caso de que el trabajador no tenga afiliación a fondo de pensiones, se le pide autorización al empleado para afiliarlo con Porvenir debido a que GJ Asesores y Consultores S.A.S tiene alianza con dicha entidad. El paso a seguir es enviar datos básicos al asesor de porvenir como fotocopia de la cédula, correo electrónico, teléfono y IBC.

Durante las pasantías se hicieron afiliaciones de las empresas HOTEL GOK y CONHARQ S.A.S dichas entidades se encuentran afiliadas a la ARL SURA y a la caja de compensación familiar Compensar, también se hicieron afiliaciones de personas independientes como se muestra en la siguiente tabla.

Tabla 3. Intervención en empresas por actividad 2.

ACTIVIDAD	INTERVENCIÓN	HORAS	APORTES DEL PASANTE
AFILIACIONES Y APORTES A SEGURIDAD SOCIAL	EMPRESAS		Se hicieron las afiliaciones a la seguridad social y se les hizo seguimiento para verificar que los empleados tuvieran acceso a la seguridad social y que no se les negara su derecho, además se corroboró que los pagos y liquidaciones de seguridad social quedaran hechos a tiempo.
	HOTEL GOK	37	
	CONHARQ	37	
	INDEPENDIENTES		
	GONZALES BERNAL MARIA ALEXANDRA	13	
	GERMAN ALIRIO CARDENAS ROMERO	13	
	CARLOS ALBERTO GARROTE ARIAS	13	
	DANIEL ROLANDO CARMONA AYALA	13	
	DIEGO ANDRES VELA CUBILOS	13	
WILSON HUMBERTO CAICEDO DUQUE	13		

Fuente: Autoría propia. (2023)

8.3 APOYO EN EL ÁREA DE CONCILIACIONES BANCARIAS EN LA EMPRESA GJ ASESORES Y CONSULTORES S.A.S.

En la empresa GJ Asesores y Consultores S.A.S es muy importante realizar la conciliación bancaria debido al gran número de transacciones mensuales que maneja cada una de sus sucursales, el gran número de transacciones es en gran medida debido a los movimientos que manejan por el corresponsal bancario del grupo AVAL con el que cuentan en cada una de sus sedes, esto como estrategia para facilitar el pago de las planillas de seguridad social de sus clientes además de atraer posibles nuevos clientes debido a la alta fluctuación de personas hacia las sucursales.

La conciliación bancaria se realiza mes vencido, lo primero que se debe obtener son los extractos bancarios, los cuales cuentan con alrededor de 400 páginas por sede.

Figura 27. Extracto bancario emitido por el Banco de Bogotá.

Banco de Bogotá Extracto Cuenta Corriente
 No. 2023060107CC02920983708
 Página 1 de 381

Resumen de la Información

Saldo Inicial:	-8.442.404.00	Cuentas Contingentes:	0.00
Total 008095 Abonos:	696.082.478.00	Honorarios:	0.00
Total 007463 Cargos:	-707.544.140.00	Gastos Judiciales:	0.00
Total IVA:	0.00	Valor Total Adeudado:	-19.904.066.00
Total 4x1000 GMF:	0.00		
Total Retención:	0.00		
Total Intereses:	0.00		
Saldo Final:	-19.904.066.00		

Fecha	Cod Trans	Descripción del Movimiento	Ciudad	Oficina/Canal	Documento	Valor	Saldo
01/07	0640	Pago Otros Cuentas Banco de Bogotá numero 72880203	Bogotá		0381829	-120.000.00	-8.562.404.00
01/07	0640	Pago Otros Cuentas Banco de Bogotá numero 72880203 por Items Electrónica el 01/07/2023	Bogotá		0192369	-400.000.00	-8.962.404.00
04/07	0593	Cr Anti Bandas/Leuda Banco Devienda N8800343137	Bogotá			210.000.00	-8.752.404.00
04/07	0880	Abono transferencia por canal electrónico el 04/07/2023	Facatativa			390.000.00	-8.362.404.00
04/07	0000	Abono transferencia por canal electrónico el 04/07/2023 desde 0107094619 DAMAZO MARTINEZ CANDY DAVAN	Bogotá			696.082.478.00	-7.702.404.00
04/07	0025	Abono por Depósito en Corresponsal de cliente Banco de Bogotá	Bogotá		0024609	20.000.00	-7.742.404.00
04/07	0025	Abono por Depósito en Corresponsal de cliente Banco de Bogotá	Bogotá		0068863	20.000.00	-7.722.404.00

Fuente: GJ Asesores y Consultores S.A.S. (2023)

El segundo documento necesario para la elaboración de la conciliación bancaria es un informe de cierre mensual de la sede, el cual se expide por el software de la empresa GJ Asesores y Consultores S.A.S este agrupa todos los cierres diarios que contienen los totales de las transacciones que se realizaron en el día.

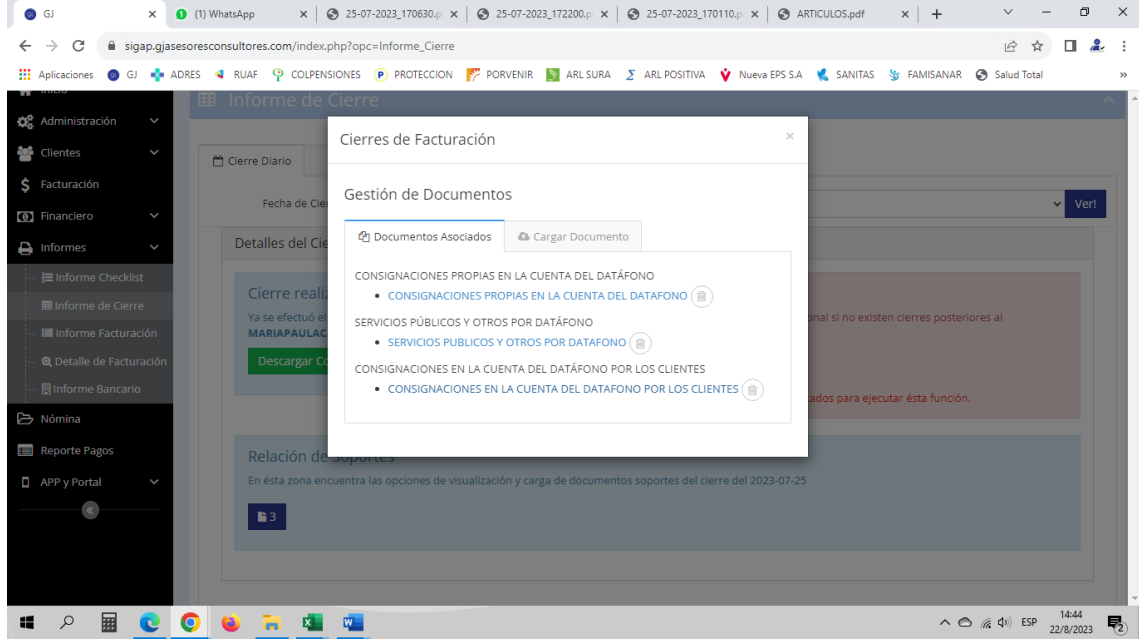
Figura 28. Informe de cierre mensual desde el SIGAP.

SEDE	OCTAVA	FECHA	27/07/2023
APORTES			
SALDO (Dineros pendientes por consignar)			\$ 34,979,700
• APORTES SEGURIDAD SOCIAL FACTURADOS POR CONSIGNAR	\$ 31534.934		
• APORTES SEGURIDAD SOCIAL FACTURADOS EN EL DIA	\$ 1712.600		
• SERVICIOS PUBLICOS Y OTROS POR DATAFONO	\$ 41,081,168		
• VALOR CONSIGNACIONES PROPIAS EN LA CUENTA DEL DATAFONO	\$ 35,952,000	35,952,000	
• VALORES CONSIGNADOS EN LA CUENTA DEL DATAFONO POR LOS CLIE	\$ 1,796,000	1,796,000	
• RETIROS HECHOS POR DATAFONO	\$ 3,230,000	3,230,000	
SALDO EFECTIVO PARA CUBRIR UTILIDAD			\$ -
VENTAS			
INFORME DE INGRESOS Y UTILIDADES			
• INGRESO POR SERVICIOS FACTURADOS (Según Aplicativo)	\$ 227,400		
TOTAL INGRESOS	\$ 227,400		
MEMOS OTROS EGRESOS:			
Cuentas pendientes por cobrar del día	\$ -		
Gastos autorizados por financiación (Especificar)	\$ -		
MAS OTROS INGRESOS:			

Fuente: GJ Asesores y Consultores S.A.S. (2023)

El siguiente paso para continuar con la conciliación bancaria es descargar los soportes que anexan los empleados de GJ Asesores y Consultores S.A.S a los cierres diarios, estos soportes son las consignaciones propias en la cuenta del datáfono que hace referencia a las transacciones que se realizaron entre sedes y dinero en efectivo que se consignó a la cuenta del corresponsal. El siguiente son los servicios públicos y otros por datáfono en este soporte los datos que son relevantes para la conciliación bancaria son los retiros que las personas hicieron en el corresponsal. Por último, las consignaciones en la cuenta del datáfono por los clientes, son los dineros transferidos por los clientes directos que adquirieron servicios de GJ Asesores y Consultores S.A.S diferentes de los del grupo AVAL.

Figura 29. Documentos asociados al cierre de facturación en el SIGAP.



Fuente: GJ Asesores y Consultores S.A.S. (2023)

Las siguientes dos imágenes muestran un ejemplo del soporte, consignaciones propias en la cuenta del datáfono.

Figura 30. Consignaciones en la cuenta del datáfono 1.



Fuente: GJ Asesores y Consultores S.A.S. (2023)

Figura 31. Consignaciones en la cuenta del datáfono 2.

CONSIGNACION PROPIA EN LA CUENTA DEL DATAFONO MOSQUERA 8.788.000 JULIO 25

1	\$ 20,000	31	\$ 50,000	61	\$ 80,000	91	\$ 31,000	
2	\$ 21,000	32	\$ 51,000	62	\$ 81,000	92	\$ 31,500	
3	\$ 22,000	33	\$ 52,000	63	\$ 82,000	93	\$ 32,000	
4	\$ 23,000	34	\$ 53,000	64	\$ 83,000	94	\$ 32,500	
5	\$ 24,000	35	\$ 54,000	65	\$ 20,000	95	\$ 33,000	
6	\$ 25,000	36	\$ 55,000	66	\$ 21,000	96	\$ 33,500	
7	\$ 26,000	37	\$ 56,000	67	\$ 22,000	97	\$ 34,000	
8	\$ 27,000	38	\$ 57,000	68	\$ 23,000	98	\$ 34,500	
9	\$ 28,000	39	\$ 58,000	69	\$ 24,000	99	\$ 35,000	
10	\$ 29,000	40	\$ 59,000	70	\$ 25,000	100	\$ 35,500	
11	\$ 30,000	41	\$ 60,000	71	\$ 26,000			
12	\$ 31,000	42	\$ 61,000	72	\$ 27,000			
13	\$ 32,000	43	\$ 62,000	73	\$ 28,000			
14	\$ 33,000	44	\$ 63,000	74	\$ 29,000			
15	\$ 34,000	45	\$ 64,000	75	\$ 30,000			
16	\$ 35,000	46	\$ 65,000	76	\$ 31,000			
17	\$ 36,000	47	\$ 66,000	77	\$ 32,000			
18	\$ 37,000	48	\$ 67,000	78	\$ 33,000			
19	\$ 38,000	49	\$ 68,000	79	\$ 34,000			
20	\$ 39,000	50	\$ 69,000	80	\$ 35,000			
21	\$ 40,000	51	\$ 70,000	81	\$ 36,000			
22	\$ 41,000	52	\$ 71,000	82	\$ 37,000			
23	\$ 42,000	53	\$ 72,000	83	\$ 38,000			
24	\$ 43,000	54	\$ 73,000	84	\$ 39,000			
25	\$ 44,000	55	\$ 74,000	85	\$ 28,000			
26	\$ 45,000	56	\$ 75,000	86	\$ 28,500			
27	\$ 46,000	57	\$ 76,000	87	\$ 29,000			
28	\$ 47,000	58	\$ 77,000	88	\$ 29,500			
29	\$ 48,000	59	\$ 78,000	89	\$ 30,000			
30	\$ 49,000	60	\$ 79,000	90	\$ 30,500			
							TOTAL	\$ 4,354,000

Fuente: GJ Asesores y Consultores S.A.S. (2023)

La siguiente imagen es un ejemplo del soporte, servicios públicos y otros por datáfono, lo único que sirve de ahí para la conciliación bancaria son los retiros.

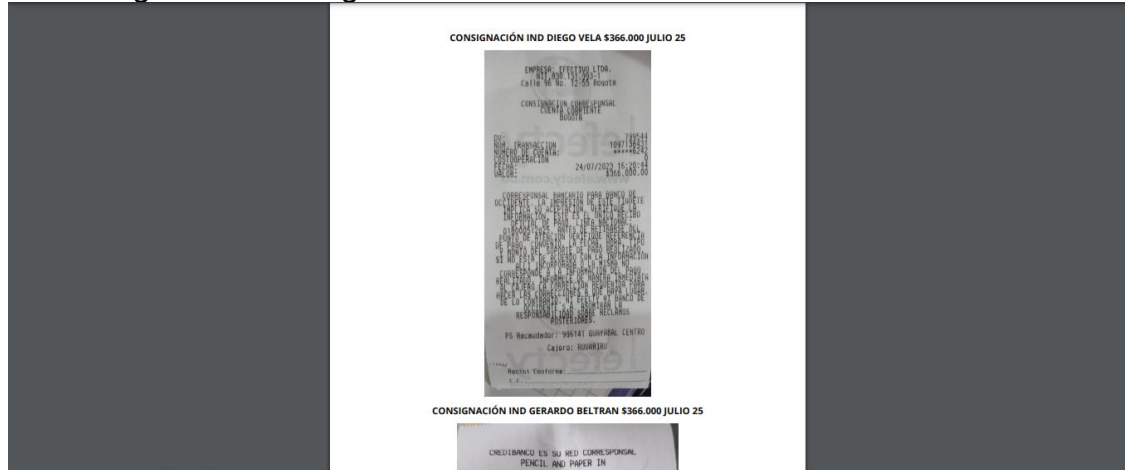
Figura 32. Servicios públicos y otros por datáfono.

CIERRE PARCIAL		DETALLES		TOTAL (+/-)			
HORA	RECOR.	RECOR.	TOTAL (+/-)				
07/05	REPOSICIO	12764	\$ 12,000	07/05	REPOSICIO	12760	\$ 12,000
07/05	REPOSICIO	12765	\$ 13,000	07/05	REPOSICIO	12761	\$ 13,000
07/05	REPOSICIO	12766	\$ 14,000	07/05	REPOSICIO	12762	\$ 14,000
07/05	REPOSICIO	12767	\$ 15,000	07/05	REPOSICIO	12763	\$ 15,000
07/05	REPOSICIO	12768	\$ 16,000	07/05	REPOSICIO	12764	\$ 16,000
07/05	REPOSICIO	12769	\$ 17,000	07/05	REPOSICIO	12765	\$ 17,000
07/05	REPOSICIO	12770	\$ 18,000	07/05	REPOSICIO	12766	\$ 18,000
07/05	REPOSICIO	12771	\$ 19,000	07/05	REPOSICIO	12767	\$ 19,000
07/05	REPOSICIO	12772	\$ 20,000	07/05	REPOSICIO	12768	\$ 20,000
07/05	REPOSICIO	12773	\$ 21,000	07/05	REPOSICIO	12769	\$ 21,000
07/05	REPOSICIO	12774	\$ 22,000	07/05	REPOSICIO	12770	\$ 22,000
07/05	REPOSICIO	12775	\$ 23,000	07/05	REPOSICIO	12771	\$ 23,000
07/05	REPOSICIO	12776	\$ 24,000	07/05	REPOSICIO	12772	\$ 24,000
07/05	REPOSICIO	12777	\$ 25,000	07/05	REPOSICIO	12773	\$ 25,000
07/05	REPOSICIO	12778	\$ 26,000	07/05	REPOSICIO	12774	\$ 26,000
07/05	REPOSICIO	12779	\$ 27,000	07/05	REPOSICIO	12775	\$ 27,000
07/05	REPOSICIO	12780	\$ 28,000	07/05	REPOSICIO	12776	\$ 28,000
07/05	REPOSICIO	12781	\$ 29,000	07/05	REPOSICIO	12777	\$ 29,000
07/05	REPOSICIO	12782	\$ 30,000	07/05	REPOSICIO	12778	\$ 30,000
07/05	REPOSICIO	12783	\$ 31,000	07/05	REPOSICIO	12779	\$ 31,000
07/05	REPOSICIO	12784	\$ 32,000	07/05	REPOSICIO	12780	\$ 32,000
07/05	REPOSICIO	12785	\$ 33,000	07/05	REPOSICIO	12781	\$ 33,000
07/05	REPOSICIO	12786	\$ 34,000	07/05	REPOSICIO	12782	\$ 34,000
07/05	REPOSICIO	12787	\$ 35,000	07/05	REPOSICIO	12783	\$ 35,000
07/05	REPOSICIO	12788	\$ 36,000	07/05	REPOSICIO	12784	\$ 36,000
07/05	REPOSICIO	12789	\$ 37,000	07/05	REPOSICIO	12785	\$ 37,000
07/05	REPOSICIO	12790	\$ 38,000	07/05	REPOSICIO	12786	\$ 38,000
07/05	REPOSICIO	12791	\$ 39,000	07/05	REPOSICIO	12787	\$ 39,000
07/05	REPOSICIO	12792	\$ 40,000	07/05	REPOSICIO	12788	\$ 40,000
07/05	REPOSICIO	12793	\$ 41,000	07/05	REPOSICIO	12789	\$ 41,000
07/05	REPOSICIO	12794	\$ 42,000	07/05	REPOSICIO	12790	\$ 42,000
07/05	REPOSICIO	12795	\$ 43,000	07/05	REPOSICIO	12791	\$ 43,000
07/05	REPOSICIO	12796	\$ 44,000	07/05	REPOSICIO	12792	\$ 44,000
07/05	REPOSICIO	12797	\$ 45,000	07/05	REPOSICIO	12793	\$ 45,000
07/05	REPOSICIO	12798	\$ 46,000	07/05	REPOSICIO	12794	\$ 46,000
07/05	REPOSICIO	12799	\$ 47,000	07/05	REPOSICIO	12795	\$ 47,000
07/05	REPOSICIO	12800	\$ 48,000	07/05	REPOSICIO	12796	\$ 48,000
07/05	REPOSICIO	12801	\$ 49,000	07/05	REPOSICIO	12797	\$ 49,000
07/05	REPOSICIO	12802	\$ 50,000	07/05	REPOSICIO	12798	\$ 50,000
07/05	REPOSICIO	12803	\$ 51,000	07/05	REPOSICIO	12799	\$ 51,000
07/05	REPOSICIO	12804	\$ 52,000	07/05	REPOSICIO	12800	\$ 52,000
07/05	REPOSICIO	12805	\$ 53,000	07/05	REPOSICIO	12801	\$ 53,000
07/05	REPOSICIO	12806	\$ 54,000	07/05	REPOSICIO	12802	\$ 54,000
07/05	REPOSICIO	12807	\$ 55,000	07/05	REPOSICIO	12803	\$ 55,000
07/05	REPOSICIO	12808	\$ 56,000	07/05	REPOSICIO	12804	\$ 56,000
07/05	REPOSICIO	12809	\$ 57,000	07/05	REPOSICIO	12805	\$ 57,000
07/05	REPOSICIO	12810	\$ 58,000	07/05	REPOSICIO	12806	\$ 58,000
07/05	REPOSICIO	12811	\$ 59,000	07/05	REPOSICIO	12807	\$ 59,000
07/05	REPOSICIO	12812	\$ 60,000	07/05	REPOSICIO	12808	\$ 60,000
07/05	REPOSICIO	12813	\$ 61,000	07/05	REPOSICIO	12809	\$ 61,000
07/05	REPOSICIO	12814	\$ 62,000	07/05	REPOSICIO	12810	\$ 62,000
07/05	REPOSICIO	12815	\$ 63,000	07/05	REPOSICIO	12811	\$ 63,000
07/05	REPOSICIO	12816	\$ 64,000	07/05	REPOSICIO	12812	\$ 64,000
07/05	REPOSICIO	12817	\$ 65,000	07/05	REPOSICIO	12813	\$ 65,000
07/05	REPOSICIO	12818	\$ 66,000	07/05	REPOSICIO	12814	\$ 66,000
07/05	REPOSICIO	12819	\$ 67,000	07/05	REPOSICIO	12815	\$ 67,000
07/05	REPOSICIO	12820	\$ 68,000	07/05	REPOSICIO	12816	\$ 68,000
07/05	REPOSICIO	12821	\$ 69,000	07/05	REPOSICIO	12817	\$ 69,000
07/05	REPOSICIO	12822	\$ 70,000	07/05	REPOSICIO	12818	\$ 70,000
07/05	REPOSICIO	12823	\$ 71,000	07/05	REPOSICIO	12819	\$ 71,000
07/05	REPOSICIO	12824	\$ 72,000	07/05	REPOSICIO	12820	\$ 72,000
07/05	REPOSICIO	12825	\$ 73,000	07/05	REPOSICIO	12821	\$ 73,000
07/05	REPOSICIO	12826	\$ 74,000	07/05	REPOSICIO	12822	\$ 74,000
07/05	REPOSICIO	12827	\$ 75,000	07/05	REPOSICIO	12823	\$ 75,000
07/05	REPOSICIO	12828	\$ 76,000	07/05	REPOSICIO	12824	\$ 76,000
07/05	REPOSICIO	12829	\$ 77,000	07/05	REPOSICIO	12825	\$ 77,000
07/05	REPOSICIO	12830	\$ 78,000	07/05	REPOSICIO	12826	\$ 78,000
07/05	REPOSICIO	12831	\$ 79,000	07/05	REPOSICIO	12827	\$ 79,000
07/05	REPOSICIO	12832	\$ 80,000	07/05	REPOSICIO	12828	\$ 80,000
07/05	REPOSICIO	12833	\$ 81,000	07/05	REPOSICIO	12829	\$ 81,000
07/05	REPOSICIO	12834	\$ 82,000	07/05	REPOSICIO	12830	\$ 82,000
07/05	REPOSICIO	12835	\$ 83,000	07/05	REPOSICIO	12831	\$ 83,000
07/05	REPOSICIO	12836	\$ 84,000	07/05	REPOSICIO	12832	\$ 84,000
07/05	REPOSICIO	12837	\$ 85,000	07/05	REPOSICIO	12833	\$ 85,000
07/05	REPOSICIO	12838	\$ 86,000	07/05	REPOSICIO	12834	\$ 86,000
07/05	REPOSICIO	12839	\$ 87,000	07/05	REPOSICIO	12835	\$ 87,000
07/05	REPOSICIO	12840	\$ 88,000	07/05	REPOSICIO	12836	\$ 88,000
07/05	REPOSICIO	12841	\$ 89,000	07/05	REPOSICIO	12837	\$ 89,000
07/05	REPOSICIO	12842	\$ 90,000	07/05	REPOSICIO	12838	\$ 90,000
07/05	REPOSICIO	12843	\$ 91,000	07/05	REPOSICIO	12839	\$ 91,000
07/05	REPOSICIO	12844	\$ 92,000	07/05	REPOSICIO	12840	\$ 92,000
07/05	REPOSICIO	12845	\$ 93,000	07/05	REPOSICIO	12841	\$ 93,000
07/05	REPOSICIO	12846	\$ 94,000	07/05	REPOSICIO	12842	\$ 94,000
07/05	REPOSICIO	12847	\$ 95,000	07/05	REPOSICIO	12843	\$ 95,000
07/05	REPOSICIO	12848	\$ 96,000	07/05	REPOSICIO	12844	\$ 96,000
07/05	REPOSICIO	12849	\$ 97,000	07/05	REPOSICIO	12845	\$ 97,000
07/05	REPOSICIO	12850	\$ 98,000	07/05	REPOSICIO	12846	\$ 98,000
07/05	REPOSICIO	12851	\$ 99,000	07/05	REPOSICIO	12847	\$ 99,000
07/05	REPOSICIO	12852	\$ 100,000	07/05	REPOSICIO	12848	\$ 100,000

Fuente: GJ Asesores y Consultores S.A.S. (2023)

Consignaciones de clientes en la cuenta del datáfono es el último soporte.

Figura 33. Consignaciones de clientes en la cuenta del datáfono.



Fuente: GJ Asesores y Consultores S.A.S. (2023)

Con los 5 documentos mencionados anteriormente se inicia el proceso de conciliación bancaria de la siguiente forma:

Con los 3 soportes que anexan los trabajadores de GJ Asesores y Consultores S.A.S se digitan al lado de los cuadros del informe de cierre mensual los valores por concepto de retiros, consignaciones hechas por los clientes y consignaciones propias, la transacciones que se digitaron se deben comparar día a día con el extracto bancario y cerciorarse de que cada una aparezca en el mismo, sin el valor no aparece el mismo día se debe buscar en días posteriores o anteriores si no llegase a aparecer se debe hacer un proceso que se explicara más adelante.

La siguiente imagen es un informe de facturación de los últimos días del mes, los valores ahí estipulados se deben buscar en los últimos días del extracto bancario como salidas, si no están se deben anotar como pendientes para el siguiente mes.

Figura 34. Informe de facturación desde el SIGAP.

Sede	Factura	Fecha	Aporte	Servicio	Total	Cajero	Tipo de cliente	Documento	Cliente
OCTAVA	O-17464	2023-07-27 13:12:01	400.600	30.400	431.000	INGRITH	Independiente	911	MAUÍ
OCTAVA	O-17465	2023-07-27 15:07:58	727.200	58.800	786.000	INGRITH	Independiente	100	5 RUBY
OCTAVA	O-17466	2023-07-28 09:17:05	384.700	29.300	414.000	INGRITH	Independiente	107	4 JUAN
OCTAVA	O-17467	2023-07-28 10:51:55	659.800	29.200	689.000	INGRITH	Independiente	102	3 PAUL
OCTAVA	O-17468	2023-07-28 16:50:10	557.500	29.500	587.000	MARIA P.	Independiente	323	WILLI
OCTAVA	O-17469	2023-07-31 16:36:22	0	175.000	175.000	INGRITH	Empresa	901	MULT
SUBTOTALES			2.729.800	352.200	3.082.000				

Fuente: GJ Asesores y Consultores S.A.S. (2023)

Figura 35. Extracto bancario.

Fecha	Cód Trans	Descripción del Movimiento	Ciudad	Oficina/Canal	Documento	Valor	Saldo
31/07	0010	de Bogotá realizado el 31/07/2023	Bogotá	Gíra Oper Trans	0933469	-300.000,00	-9.253.520,00
31/07	0007	Carga por Depósito en Compañía de cliente Banco de Bogotá realizado el 31/07/2023	Bogotá	Canal Electro	0376577	-330.800,00	-9.584.320,00
31/07	0018	Pago de Seg Soc PJA PLANILLA ASISTID tem 435665237 por CNB-Compañía realizada el 31/07/2023	Bogotá	Gíra Oper Trans	0987521	-260.000,00	-9.845.320,00
31/07	0018	Carga por Depósito en Compañía de cliente Banco de Bogotá realizado el 31/07/2023	Bogotá	Canal Electro	0121558	-362.000,00	-10.207.320,00
31/07	0018	Carga por Depósito en Compañía de cliente Banco de Bogotá realizado el 31/07/2023	Bogotá	Gíra Oper Trans	0178305	-370.000,00	-10.577.320,00
31/07	0216	Pago de tarjeta emitida Banco de Bogotá Vía # 435668947314786 por Term. Electronica el 29/07/2023	Bogotá	Gíra Oper Trans	0418654	-372.000,00	-10.949.320,00
31/07	0216	Pago de tarjeta emitida Banco de Bogotá Vía # 435668947314786 por Term. Electronica el 29/07/2023	Bogotá	Gíra Oper Trans	0314703	-500.000,00	-11.449.320,00
31/07	0018	Carga por Depósito en Compañía de cliente Banco de Bogotá realizado el 31/07/2023	Bogotá	Gíra Oper Trans	0212540	-500.000,00	-11.949.320,00
31/07	0306	Pago de servicios NB AVIGESA MAC P 4339 por CNB-Compañía realizado el 31/07/2023	Bogotá	Canal Electro	0228881	-530.250,00	-12.479.570,00
31/07	0018	Carga por Depósito en Compañía de cliente Banco de Bogotá realizado el 31/07/2023	Bogotá	Gíra Oper Trans	0962433	-542.280,00	-13.021.850,00
31/07	0306	Pago de servicios NB AVIGESA MAC P 4339 por CNB-Compañía realizado el 31/07/2023	Bogotá	Canal Electro	0197046	-770.000,00	-13.791.850,00
31/07	0018	Carga por Depósito en Compañía de cliente Banco de Bogotá realizado el 31/07/2023	Bogotá	Gíra Oper Trans	0141274	-880.000,00	-14.671.850,00
31/07	0018	Carga por Depósito en Compañía de cliente Banco de Bogotá realizado el 31/07/2023	Bogotá	Gíra Oper Trans	0296303	-900.000,00	-15.571.850,00
31/07	0216	Pago de tarjeta emitida Banco de Bogotá Vía # 435668947314786 por Term. Electronica el 29/07/2023	Bogotá	Gíra Oper Trans	0427672	-819.800,00	-16.391.650,00
31/07	0018	Carga por Depósito en Compañía de cliente Banco de Bogotá realizado el 31/07/2023	Bogotá	Gíra Oper Trans	0560487	-870.000,00	-17.261.650,00
31/07	0018	Carga por Depósito en Compañía de cliente Banco de Bogotá realizado el 31/07/2023	Bogotá	Gíra Oper Trans	0236668	-1.209.840,00	-18.471.490,00
31/07	0306	Pago de servicios NB WINGO 1582213303100000 por CNB-Compañía realizado el 31/07/2023	Bogotá	Canal Electro	0402224	-1.469.888,00	-19.941.378,00

Fuente: GJ Asesores y Consultores S.A.S. (2023)

La siguiente imagen es donde se realiza la diferencia de saldos entre lo reportado por los extractos bancarios como lo reportado por el cierre mensual, a continuación se observa el saldo final a 30 de junio, ese valor es el que muestra el extracto bancario y el saldo pendiente a junio 30 es el dinero reportado en los cierres mensuales, el siguiente ítem son las consignaciones no encontradas el cual hace referencia a transferencias reportadas en los cierres diarios, pero que no se encontraron en el extracto bancario.

En una gran parte de los casos los valores no aparecen en el extracto bancario el mismo día que se reportaron en el cierre diario, aparecen en días posteriores o anteriores, por ende, se deben ir cruzando.

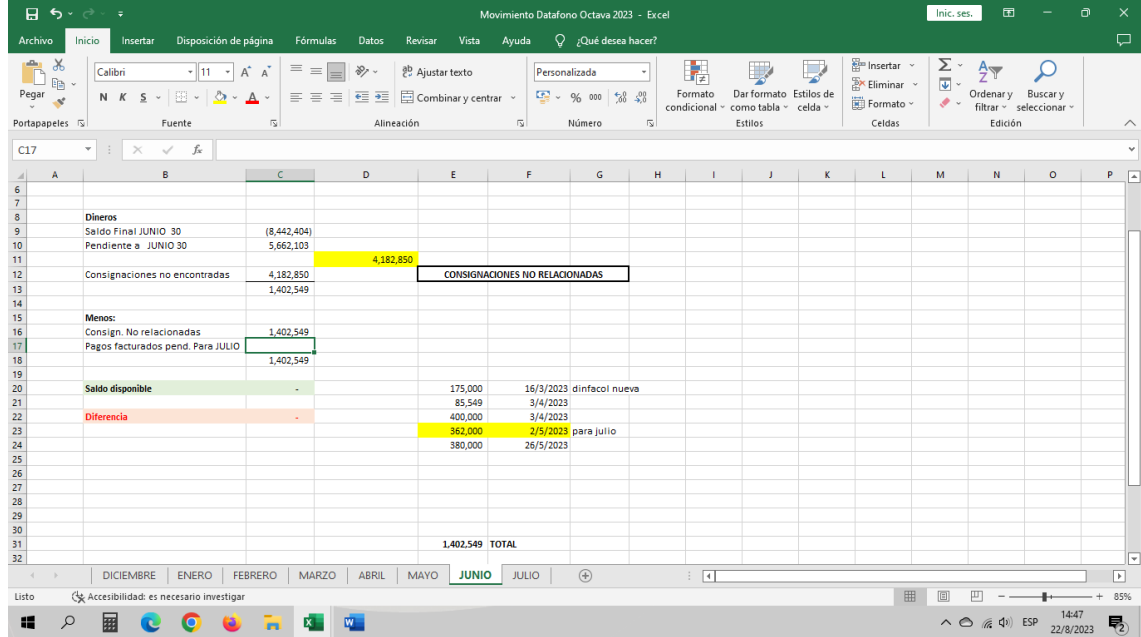
Existen casos en los que consignaciones aparecen en los extractos bancarios, pero no fueron reportados en los cierres diarios, estas transacciones se ponen como total en consignaciones no relacionadas.

Los pagos facturados pendientes para el siguiente mes son transacciones por pagos que se hicieron desde la cuenta del corresponsal y se facturaron, pero que no se reflejaron en el extracto bancario, por tal motivo aparecerán en el extracto del siguiente mes.

Para conciliar el mes, la diferencia entre el saldo reportado por el extracto bancario y el saldo reportado por el cierre mensual debe ser igual a cero. La operación es la siguiente: la sumatoria entre el saldo final (siempre sale negativo), saldo pendiente debe ser cero, si no es el caso y el resultado es un valor negativo, significa que se tienen consignaciones no encontradas, después de encontrar la totalidad de las consignaciones no encontradas se deben sumar a la suma hecha anteriormente, esto debe dar cero, si no da cero y da positivo significa que se tienen consignaciones no relacionadas y/o pagos facturados pendientes para el próximo mes.

Después de encontrar la totalidad de las consignaciones no relacionadas y/ pagos facturados pendientes para el próximo mes, se deben sumar esos dos valores y el resultado debe ser igual a la sumatoria de saldo final, saldo pendiente y consignaciones no encontradas para que quede conciliado el mes.

Figura 36. Conciliación bancaria.



Fuente: GJ Asesores y Consultores S.A.S. (2023)

En la pasantía se intervino en la conciliación bancaria de las cuatro sedes de la empresa GJ Asesores y Consultores S.A.S siendo la sede calle 12, sede calle 8, sede Madrid y sede Funza.

Además del apoyo en las áreas de nómina, conciliaciones bancarias, afiliaciones y aportes a seguridad social, se apoyó en diferentes funciones tales como, declaraciones de renta personas naturales, servicio al cliente, manejo del corresponsal bancario que consistía en hacer consignaciones y retiros por el datáfono.

A continuación se presenta una tabla donde se evidencia las personas o empresas donde se intervino en cada una de las áreas.

Tabla 4. Intervención en empresas por actividad 3.

ACTIVIDAD	INTERVENCIÓN	HORAS	APORTES DEL PASANTE
CONCILIACIONES BANCARIAS	GJ ASESORES Y CONSULTORES S.A.S		Se llevó a cabo la verificación de que los recursos bancarios coincidieran tanto en los extractos bancarios como en los informes mensuales de los cierres, en el caso de que no coincidiera se informaba para verificar que los pagos de los clientes si se hubieran hecho.
	SEDE CALLE 12	39	
	SEDE CALLE 8	39	
	SEDE MADRID	39	
	SEDE FUNZA	39	

Fuente: Autoría propia. (2023)

9. CONCLUSIONES.

En el desarrollo y finalización de la pasantía en la empresa Gj Asesores y Consultores S.A.S se llegó a diferentes conclusiones que aportan al informe final una perspectiva del proceso de aprendizaje.

- La seguridad social es un derecho fundamental que no se puede negar a los empleados, su importancia es muy elevada debido a que los trabajadores deben estar protegidos ante amenazas que están implícitas en el ámbito laboral, además violar este derecho da lugar a problemas legales a las empresas, por ende, siempre se debe velar por el pago de la seguridad social. Las afiliaciones a seguridad social y el pago oportuno de las mismas se hicieron de forma eficiente durante la pasantía, por el constante seguimiento a dichos procesos, la exactitud y precisión en los datos registrados, la ejecución de acuerdo a las leyes y normativa aplicables, además de no registrarse ningún requerimiento.
- El área de nómina tiene diferentes funciones importantes en las empresas, como: Cumplir los requerimientos legales y normativos, su presentación evita sanciones que afectarían los recursos monetarios de las entidades y su transmisión a la DIAN permite tomar el gasto como deducible de renta. Además, es de gran ayuda para el control financiero y la toma de decisiones informadas. La liquidación de nómina y su correspondiente transmisión a la Dirección de Impuestos y Aduana Nacionales, fueron exitosas si ninguna novedad de errores en dichos procesos, debido al buen nivel de enseñanza y práctica de los procesos aprendidos en la pasantía.
- La conciliación bancaria no es solo un proceso rutinario en las empresas, pues su elaboración ayuda al control financiero debido a que garantiza que las contabilizaciones coincidan con las salidas y entradas de dinero en los extractos bancarios, esto para detectar transacciones no autorizadas y evitar problemas de liquidez en el futuro. La conciliación bancaria en la empresa Gj Asesores y Consultores S.A.S tiene un alto grado de exigencia debido a la cantidad de transacciones que se hacen diariamente, dando como resultado un extracto bancario por sede de 400 páginas a revisar para realizar la conciliación, dicho proceso fue entregado satisfactoriamente mejorando diferentes competencias en el pasante como la atención y concentración.
- Con base en los resultados obtenidos durante la pasantía y estipulados en el presente informe final, además de la experiencia del pasante, se evidencia

que se aprendió y se extrajo el mayor provecho del proceso académico y laboral en las áreas de afiliaciones y pago de seguridad social, conciliaciones bancarias y nómina. La pasantía es una opción de grado que brinda al estudiante de contaduría pública un valor agregado a su vida académica y profesional, debido a las experiencias adquiridas, aprendizaje continuo, desarrollo de habilidades interpersonales y la opción de contribuir a la empresa sus conocimientos y habilidades en el desarrollo de proyectos y objetivos reales.

10. RECOMENDACIONES.

- Automatizar la conciliación bancaria será una implementación de alto impacto, debido a que su elaboración en la empresa GJ Asesores y Consultores S.A.S requiere alto consumo de tiempo por su cantidad de movimientos mensuales que manejan por sede, siendo un extracto bancario de 400 páginas. Para esto se recomienda solicitar los extractos bancarios en archivo Excel, implementar un archivo en Excel para los cierres diarios que elaboran los empleados con el objetivo de que sean compatibles y poder organizar dicha información en tablas que automatizan la conciliación bancaria, así se evitarán errores de omisión o de otras índoles que afecten la identificación de transacciones equivocadas o no recibidas. Además de ahorrar alrededor de 5 horas por cada sede.
- En el repositorio de la Universidad de Cundinamarca se evidencia que en la empresa GJ Asesores y Consultores S.A.S diferentes alumnos han desarrollado su pasantía enfocada a la elaboración de manuales de software que usa la entidad, dichos manuales deberían ser dados a conocer a los nuevos pasantes, esto con el propósito de ayudar al pasante a entender mejor su uso y aclarar dudas si es el caso.

BIBLIOGRAFÍA

Bernal, Yuri. 2021. Apoyo en la elaboración de las políticas contables de la propiedad, planta y equipo, conciliaciones bancarias y liquidación de seguridad social en la empresa GJ asesores y consultores SAS. Universidad de Cundinamarca. Tomado de. <https://repositorio.ucundinamarca.edu.co/handle/20.500.12558/3337>

Berrosipi, A. 2015. Apropiación ilícita de los empleadores por omisión de aportes provisionales del trabajador y la relación al derecho a la seguridad social. Tomado de. <https://repositorio.ucv.edu.pe/handle/20.500.12692/120206>

Chagoya, E.R. 2008. Métodos y técnicas de investigación. Tomado de. <https://www.gestiopolis.com/metodos-y-tecnicas-de-investigacion/>

Congreso de la República. Ley 100 de 1993. Recuperado de. <https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=5248>

DIAN. Sf. Documento soporte de pago de nómina electrónica. Tomado de. <https://www.dian.gov.co/impuestos/Paginas/Sistema-de-Factura-Electronica/Documento-Soporte-de-Pago-de-Nomina-Electronica.aspx>

Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales. Resolución 000013 de 2021. Recuperado de. <https://www.dian.gov.co/impuestos/Paginas/Sistema-de-Factura-Electronica/Documento-Soporte-de-Pago-de-Nomina-Electronica.aspx#:~:text=Resoluci%C3%B3n%20000013%20de%202021%3A%20Por,anexo%20t%C3%A9cnico%20para%20este%20documento.>

Función pública. Sf. Constitución política 1 de 1991 asamblea nacional constituyente. Tomado de <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=4125#:~:text=Todas%20las%20personas%20nacen%20libres,religi%C3%B3n%20opin%C3%B3n%20pol%C3%ADtica%20o%20filos%C3%B3fica>

Gerencie.com, 2023. Nomina. Recuperado de <https://www.gerencie.com/nomina.html>

Gerencie. 2023. Aportes a seguridad social. Recuperado de <https://www.gerencie.com/aportes-a-seguridad-social.html#:~:text=Los%20porcentajes%20de%20cotizaci%C3%B3n%20al,Arl%3A%200.522%25%20a%206.960%25>

Gerencie. 2023. Conciliación bancaria. Recuperado de <https://www.gerencie.com/conciliacion-bancaria.html>

GJ Asesores y Consultores S.A.S. 2023. Portal web. Tomado de. <https://www.gjasesoresconsultores.com/nosotros/>

GJ ASESORES Y CONSULTORES S.A.S. 2021. Video YouTube. Tomado de. <https://www.youtube.com/watch?v=p0lJvJ6wirk&t=154s>

Guzmán, Leidy. 20218. Diseño de un manual de procedimientos para el manejo del software digital sigma bajo parámetros de aseguramiento de la información para la empresa gj asesores y consultores s.a.s. Universidad de Cundinamarca. Tomado de. <https://repositorio.ucundinamarca.edu.co/handle/20.500.12558/1662>

Ministerio de trabajo. Código sustantivo del Trabajo. Recuperado de. http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/codigo_sustantivo_trabajo.html

Moina, R. 2022. La importancia y control de las Conciliaciones Bancarias y depósitos no identificados: La comunicación organizacional para lograr eficiencia. Tomado de. <http://repositorio.ugto.mx/handle/20.500.12059/5923>

Presidente de la República. Decreto 780 de 2016. Recuperado de. <https://www.minsalud.gov.co/Normativa/Paginas/decreto-unico-minsalud-780-de-2016.aspx>

Presidente de la república. Decreto 1833 de 2016. Recuperado de. <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=85319>

Presidente de la república. Decreto 1465 de 2005. Recuperado de. <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=16499>

Presidente de la República. Decreto 1333 de 2018. Recuperado de. <https://www.fasecolda.com/ramos/seguridad-social/normatividad/>

Presidente de la Republica. 2021. Decreto 616 de 2021. Tomado de. <https://www.dian.gov.co/impuestos/Paginas/Sistema-de-Factura-Electronica/Documento-Soporte-de-Pago-de-Nomina-Electronica.aspx>

Rojas, Wendy. 2018. Control de legalidad a los procesos de facturación, liquidación de seguridad social, cierre financiero y soat en la organización gj asesores & consultores s.a.s. Universidad de Cundinamarca. Tomado de. <https://repositorio.ucundinamarca.edu.co/handle/20.500.12558/1682>

ANEXOS

CARTA DE AVAL DIRECTOR ARMANDO PIRAQUIVE CORTES



ADOr001_V8

Página 1 de 1

16

Facatativá, 2023- 10- 23.

Señores
COMITÉ OPCIONES DE GRADO
Programa Contaduría Pública
Universidad de Cundinamarca
Extensión Facatativá.

Asuntp: Entrega trabajo de grado proyecto de PASANTIA.

Me dirijo a ustedes, en mi calidad de director del proyecto de PASANTIA titulada "APOYO EN EL ÁREA DE NÓMINA, AFILIACIONES, APORTES A SEGURIDAD SOCIAL Y CONCILIACIONES BANCARIAS EN LA EMPRESA GJ ASESORES Y CONSULTORES S.A.S SEDE MADRID CUNDINAMARCA.", presentado por el estudiante, JUAN DAVID MARTINEZ TRIVIÑO y luego de haber desarrollado mis funciones y responsabilidades como tal, según lo establecido en el Acuerdo 002 de 2016 del Consejo de Facultad de Ciencias Administrativas Económicas y Contables, capítulo VII artículo 16; me permito AVALAR la entrega por parte del estudiante del trabajo concluido; el cual cumple con los requisitos legales y con los objetivos definidos en el acuerdo antes mencionado especialmente lo previsto en sus artículos (3, 7, 13 y 21 parágrafo 1), así como lo establecido en el Acuerdo 010 julio 12 de 2006 del Consejo Superior Universitario "reglamento estudiantil", especialmente en su artículo (8) numeral (16) y demás.

Lo anterior con el propósito de que este, continúe su itinerario según el cronograma aprobado por el comité opciones de grado para el presente periodo académico, y se designe los jurados calificadores para su análisis y revisión.

Cordialmente,



ARMANDO PIRAQUIVE CORTÉS

Docente TCO Contaduría Pública
apiraquivec@ucundinamarca.edu.co

Anexo: Documentos para revisión
Copia:
Transcriptor: Armando Piraquive Cortés
Proyectó: Armando Piraquive Cortés
12.1-14

Avenida 14 Calle 15 Barrio Berlín Facatativá – Cundinamarca
Teléfono: (091) 8422644 Línea Gratuita: 018000180414
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

ACTAS SEMANALES DE ACTIVIDADES.



UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONÓMICAS Y CONTABLES
INFORME MENSUAL POR SEMANA DE ACTIVIDADES DE PASANTÍAS

D D M M A A
 FECHA

INFORME No.

PROGRAMA Contaduría Pública

NOMBRE DEL ESTUDIANTE Juan David Martinez Triviño

NOMBRE DE LA EMPRESA GJ Asesores y Consultores S.A.S

NOMBRE DEL PROYECTO APOYO EN EL ÁREA DE NÓMINA, AFILIACIONES, APORTES A SEGURIDAD SOCIAL Y CONCILIACIONES BANCARIAS EN LA EMPRESA GJ ASESORES Y CONSULTORES S.A.S SEDE MADRID CUNDINAMARCA

PERIODO DEL INFORME: DESDE HASTA

SEMANA No: DESDE HASTA

	ACTIVIDADES REALIZADAS	TOTAL HORAS
1	Leer documentos básicos de la empresa, como su misión, visión y valores, revisar la estructura organizativa y los departamentos clave.	4
2	Dialogo con miembros de diferentes equipos para comprender sus roles y responsabilidades. Aprender sobre los proyectos actuales en los que trabaja la empresa.	6
3	Participar en sesiones de capacitación interna sobre políticas, procedimientos y cultura corporativa.	6
4	Introducción a la gestión de nóminas. Aprender a calcular salarios y deducciones. Familiarícese con el software de nómina utilizado por la empresa.	6
5	Comprender los procesos de afiliación de empleados a sistemas de seguridad social y pensiones. Aprender sobre la documentación requerida y los plazos.	4
6	Analizar los diferentes componentes de la seguridad social, como salud, pensión, cajas de compensación familiar y riesgos laborales. Conocer las obligaciones de la empresa y los derechos de los empleados.	6

SEMANA No: DESDE HASTA

	ACTIVIDADES REALIZADAS	TOTAL HORAS
1	Leer y comprender a fondo las políticas clave de la empresa, como las relacionadas con recursos humanos, ética y seguridad. Discutir cualquier pregunta o inquietud con el equipo.	8
2	Realizar tareas relacionadas con los proyectos o actividades asignadas en la semana 1. Aplicar el conocimiento adquirido en situaciones prácticas.	8
3	Conversaciones de seguimiento con el supervisor o mentor para discutir el progreso y recibir retroalimentación. Identificar áreas de mejora y oportunidades de crecimiento.	4
4	Profundizar en el cálculo de nóminas, impuestos incluidos y prestaciones adicionales. Practicar la preparación de nóminas reales.	8



UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONÓMICAS Y CONTABLES
INFORME MENSUAL POR SEMANA DE ACTIVIDADES DE PASANTÍAS

D D M M A A

FECHA 3 1 0 3 2 3

INFORME No. 0 1

5	Revisar casos de estudio sobre afiliaciones. Practicar la preparación de documentos de afiliación.	6
6	Aclarar dudas y responder preguntas sobre seguridad social. Analizar casos hipotéticos y desafiantes.	6
TOTAL HORAS		7 2

NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR EXTERNO

FIRMA DEL ESTUDIANTE

Nota: el estudiante debe adjuntar al presente informe, datos, estadísticas e.t.c, con respecto a las actividades relacionadas y desarrolladas, que contribuyan al avance de su informe.

EVALUACIÓN DEL PROCESO DEL ESTUDIANTE POR PARTE DEL DIRECTOR INTERNO

- Cumplimiento del cronograma establecido
- Cumplimiento de los objetivos del proyecto
- Las actividades realizadas son propias del estudiante
- El estudiante demuestra evolución en los conocimientos adquiridos en la practica
- El estudiante demuestra entusiasmo por la practica realizada
- El estudiante demuestra avance en el proyecto de grado

	E	B	R	M	D
Cumplimiento del cronograma establecido		X			
Cumplimiento de los objetivos del proyecto		X			
Las actividades realizadas son propias del estudiante	X				
El estudiante demuestra evolución en los conocimientos adquiridos en la practica	X				
El estudiante demuestra entusiasmo por la practica realizada		X			
El estudiante demuestra avance en el proyecto de grado		X			

OBSERVACIONES DEL ESTUDIANTE

Las actividades desarrolladas en las primeras dos semanas de la pasantía son de gran importancia para el cumplimiento de las funciones venideras y el desarrollo de los objetivos específicos del informe final.

OBSERVACIONES DEL DIRECTOR



UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONÓMICAS Y CONTABLES
INFORME MENSUAL POR SEMANA DE ACTIVIDADES DE PASANTÍAS

D D M M A A
FECHA 3 1 0 3 2 3

INFORME No. 0 1

¿Considera que es conveniente que el estudiante continúe realizando la pasantía en esta empresa? SI NO ¿Porque?

*Demuestra avance y las tareas son
afines a su profesión*

El estudiante declara que las actividades aquí plasmadas corresponden con la realidad

FIRMA DEL ESTUDIANTE

[Firma]
FIRMA DEL DIRECTOR INTERNO



UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONÓMICAS Y CONTABLES
INFORME MENSUAL POR SEMANA DE ACTIVIDADES DE PASANTÍAS

D D M M A A
 FECHA 2 8 0 4 2 3

INFORME No: 0 2

PROGRAMA Contaduría Pública

NOMBRE DEL ESTUDIANTE Juan David Martínez Triviño

NOMBRE DE LA EMPRESA GJ Asesores y Consultores S.A.S

NOMBRE DEL PROYECTO APOYO EN EL ÁREA DE NÓMINA, AFILIACIONES, APORTES A SEGURIDAD SOCIAL Y CONCILIACIONES BANCARIAS EN LA EMPRESA GJ ASESORES Y CONSULTORES S.A.S SEDE MADRID CUNDINAMARCA

PERIODO DEL INFORME: DESDE 0 3 0 4 2 3 HASTA 2 8 0 4 2 3

SEMANA No: 3 DESDE 0 3 0 4 2 3 HASTA 0 5 0 4 2 3

	ACTIVIDADES REALIZADAS	TOTAL HORAS
1	Capacitación en Conciliaciones Bancarias: Aprender a realizar conciliaciones bancarias efectivas.	10
2	Realizar conciliaciones bancarias prácticas. Resolver discrepancias y errores. Presentar ejercicio practico para evaluar el conocimiento adquirido.	10
3	Retroalimentación del desempeño y la comprensión de los temas cubiertos por parte del capacitador.	4

SEMANA No: 4 DESDE 1 0 0 4 2 3 HASTA 1 4 0 4 2 3

	ACTIVIDADES REALIZADAS	TOTAL HORAS
1	En el primer día, se dedicarán 8 horas a la configuración inicial del sistema de software Digital Sigma para adaptarlo a las necesidades específicas de la empresa.	8
2	Durante el segundo día, se asignarán 8 horas para la creación de registros de sucursales y terceros en el sistema Digital Sigma. Esto implica establecer ubicaciones y datos de contactos de las sucursales, así como la incorporación de terceros relevantes como proveedores o entidades financieras.	8
3	En el tercer día, se dedicarán 8 horas a la configuración de documentos y planillas en el sistema. Esto involucra la parametrizar los documentos a la necesidad de la empresa y establecer los conceptos de nómina que se van a usar en las planillas.	8
4	El cuarto día se destinará a la carga de información de empleados en el software Digital Sigma. Durante estas 8 horas, se ingresarán datos personales, detalles de contacto, historiales educativos y profesionales, y cualquier información relevante.	8
5	En el último día de la semana, se dedicaron 8 horas a la configuración de los contratos laborales de los empleados en el sistema Digital Sigma. Esto implica definir términos contractuales, salarios, horarios de trabajo y otros aspectos.	8

SEMANA No: 5 DESDE 1 7 0 4 2 3 HASTA 2 1 0 4 2 3

	ACTIVIDADES REALIZADAS	TOTAL HORAS
1	Introducción a las Conciliaciones Bancarias: Definición y propósito de las conciliaciones bancarias, importancia de las conciliaciones en la gestión financiera. Conceptos básicos de cuentas bancarias y movimientos.	8
2	Documentación y Preparación: Requisitos documentales para las conciliaciones bancarias. Identificación de transacciones bancarias: depósitos, retiros, cheques, transferencias. Preparación de registros y documentos relevantes.	8



UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONÓMICAS Y CONTABLES
INFORME MENSUAL POR SEMANA DE ACTIVIDADES DE PASANTÍAS

D D M M A A
 FECHA 2 8 0 4 2 3

INFORME No. 0 2

3	Proceso de Conciliación: Pasos clave en el proceso de conciliación bancaria. Identificación y registro de diferencias entre el saldo bancario y el saldo contable. Métodos para solucionar discrepancias.	16
4	Conciliaciones Periódicas: Conciliaciones mensuales y trimestrales. Identificación de patrones y tendencias. Informes y análisis de resultados.	8

SEMANA No: 6 DESDE 2 4 0 4 2 3 HASTA 2 8 0 4 2 3

	ACTIVIDADES REALIZADAS	TOTAL HORAS
1	En el primer día de la sexta semana, se continuará con el proceso de configuración de contratos de empleados en el sistema Digital Sigma. Esta actividad se enfocará en definir y ajustar los términos contractuales, salarios y otros parámetros contractuales relacionados con el personal de la empresa.	8
2	Durante el segundo día, se dedicarán 8 horas al procesamiento de la primera liquidación de nómina. Esto implica calcular y registrar los pagos y deducciones salariales de los empleados de acuerdo con los contratos y políticas impuestas.	8
3	En el tercer día, se llevará a cabo una revisión exhaustiva de la primera liquidación de nómina, con un enfoque en la verificación de la precisión de los cálculos y la conformidad con las regulaciones laborales y fiscales. Se realizarán ajustes según sea necesario.	8
4	El cuarto día se destinará al procesamiento de la segunda liquidación de nómina, que corresponde a la segunda quincena de abril	8
5	En el último día de la semana, se llevará a cabo una revisión y ajustes de la segunda liquidación de nómina, asegurando la integridad y exactitud de los cálculos de salario y deducciones.	8
TOTAL HORAS		144

NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR EXTERNO

[Firma]
 FIRMA DEL ESTUDIANTE

Nota: el estudiante debe adjuntar al presente informe, datos, estadísticas e.t.c, con respecto a las actividades relacionadas y desarrolladas, que contribuyan al avance de su informe.

EVALUACIÓN DEL PROCESO DEL ESTUDIANTE POR PARTE DEL DIRECTOR INTERNO

- Cumplimiento del cronograma establecido
- Cumplimiento de los objetivos del proyecto
- Las actividades realizadas son propias del estudiante
- El estudiante demuestra evolución en los conocimientos adquiridos en la practica
- El estudiante demuestra entusiasmo por la practica realizada
- El estudiante demuestra avance en el proyecto de grado

	E	B	R	M	D
Cumplimiento del cronograma establecido	X				
Cumplimiento de los objetivos del proyecto		X			
Las actividades realizadas son propias del estudiante	X				
El estudiante demuestra evolución en los conocimientos adquiridos en la practica					
El estudiante demuestra entusiasmo por la practica realizada		X			
El estudiante demuestra avance en el proyecto de grado			X		

OBSERVACIONES DEL ESTUDIANTE

Las actividades desarrolladas en el mes de abril fueron de gran ayuda para aprender como se debe parametrizar una empresa en el software de nomina y conocer que son las conciliaciones bancarias y cual es su utilidad.



UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONÓMICAS Y CONTABLES
INFORME MENSUAL POR SEMANA DE ACTIVIDADES DE PASANTÍAS

D D M M A A
FECHA 2 8 0 4 2 3

INFORME No. 0 2

OBSERVACIONES DEL DIRECTOR

¿Considera que es conveniente que el estudiante continúe realizando la pasantía en esta empresa? SI NO ¿Porque?

Demuestra avance constante.

El estudiante declara que las actividades aquí plasmadas corresponden con la realidad

FIRMA DEL ESTUDIANTE

[Firma]
FIRMA DEL DIRECTOR INTERNO



UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONÓMICAS Y CONTABLES
INFORME MENSUAL POR SEMANA DE ACTIVIDADES DE PASANTÍAS

FECHA

D	D	M	M	A	A
0	2	0	6	2	3

INFORME No.

0	3
---	---

PROGRAMA Contaduría Pública

NOMBRE DEL ESTUDIANTE Juan David Martínez Triviño

NOMBRE DE LA EMPRESA GJ Asesores y Consultores S.A.S

NOMBRE DEL PROYECTO APOYO EN EL ÁREA DE NÓMINA, AFILIACIONES, APORTES A SEGURIDAD SOCIAL Y CONCILIACIONES BANCARIAS EN LA EMPRESA GJ ASESORES Y CONSULTORES S.A.S SEDE MADRID CUNDINAMARCA

PERIODO DEL INFORME: DESDE

D	D	M	M	A	A
0	2	0	5	2	3

 HASTA

D	D	M	M	A	A
0	2	0	6	2	3

SEMANA No:

7

 DESDE

D	D	M	M	A	A
0	2	0	5	2	3

 HASTA

D	D	M	M	A	A
0	5	0	5	2	3

	ACTIVIDADES REALIZADAS	TOTAL HORAS
1	Continuidad de Conciliaciones Periódicas; Conciliaciones mensuales y trimestrales. Identificación de patrones y tendencias, Informes y análisis de resultados.	8
2	Ejercicios Prácticos: Aplicación de los conceptos aprendidos en ejercicios de conciliación. Uso de herramientas y software de conciliación bancaria. Resolución de discrepancias reales.	8
3	Estudios de Casos: Análisis de casos de conciliación bancaria en empresas reales. Identificación de problemas comunes y soluciones. Desarrollo de estrategias de conciliación efectivas.	16

SEMANA No:

8

 DESDE

D	D	M	M	A	A
0	8	0	5	2	3

 HASTA

D	D	M	M	A	A
1	2	0	5	2	3

	ACTIVIDADES REALIZADAS	TOTAL HORAS
1	En el primer día, se realizó una revisión exhaustiva de la documentación y las novedades necesarias para llevar a cabo la liquidación de la nómina. Esto implica analizar cualquier cambio o actualización en la información de los empleados y los datos pertinentes para la nómina.	8
2	Durante el segundo día, se llevará a cabo el procesamiento de la primera quincena de mayo para la liquidación de nómina. Esto incluye calcular y registrar los pagos y deducciones salariales de los empleados de acuerdo con las políticas y regulaciones establecidas.	8
3	El tercer día fue dedicado a la revisión y ajustes de la tercera liquidación de nómina, que corresponde a la primera quincena de mayo. Se verificó la precisión de los cálculos y se realizó correcciones en caso necesario para garantizar la exactitud de la nómina.	8



UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONÓMICAS Y CONTABLES
INFORME MENSUAL, POR SEMANA DE ACTIVIDADES DE PASANTÍAS

D D M M A A
FECHA

0	2	0	6	2	3
---	---	---	---	---	---

INFORME No.

0	3
---	---

	ACTIVIDADES REALIZADAS	TOTAL HORAS
1	En el primer día, se realizó el procesamiento de la cuarta liquidación de nómina correspondiente a la segunda quincena de mayo. Esto implica calcular y registrar los pagos y deducciones salariales de los empleados de acuerdo con las políticas y regulaciones establecidas.	8
2	Durante el segundo día, se llevó a cabo una minuciosa revisión y ajustes de la liquidación de nómina procesada previamente. El objetivo es garantizar la precisión de los cálculos y la conformidad con las regulaciones laborales y fiscales.	8
3	El tercer día se dedico a la liquidación de primas y apropiaciones, una tarea fundamental en la gestión de nómina. Se calcula y registra los montos correspondientes a las primas y otras asignaciones requeridas.	8
4	En el cuarto día, se realizó la transmisión electrónica de la nómina a la DIAN (Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales), cumpliendo con los requisitos legales para la presentación de información fiscal y laboral.	8
TOTAL HORAS:		168

NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR EXTERNO

[Firma]
FIRMA DEL ESTUDIANTE

Nota: el estudiante debe adjuntar al presente informe, datos, estadísticas e.t.c, con respecto a las actividades relacionadas y desarrolladas, que contribuyan al avance de su informe.

EVALUACIÓN DEL PROCESO DEL ESTUDIANTE POR PARTE DEL DIRECTOR INTERNO

	E	B	R	M	D
Cumplimiento del cronograma establecido		X			
Cumplimiento de los objetivos del proyecto		X			
Las actividades realizadas son propias del estudiante		X			
El estudiante demuestra evolución en los conocimientos adquiridos en la practica		X			
El estudiante demuestra entusiasmo por la practica realizada		X			
El estudiante demuestra avance en el proyecto de grado		X			

OBSERVACIONES DEL ESTUDIANTE



UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONÓMICAS Y CONTABLES
INFORME MENSUAL POR SEMANA DE ACTIVIDADES DE PASANTÍAS

FECHA

D	D	M	M	A	A
0	2	0	6	2	3

INFORME No.

0	3
---	---

Las actividades desarrolladas durante el mes de mayo fueron muy enriquecedoras debido a que aprendí como funciona el sistema de seguridad social y como las empresas hacer los respectivos aportes, además de la practica relacionada a la nómina.

OBSERVACIONES DEL DIRECTOR

¿Considera que es conveniente que el estudiante continúe realizando la pasantía en esta empresa? SI NO ¿Porque?

El estudiante declara que las actividades aquí plasmadas corresponden con la realidad

FIRMA DEL ESTUDIANTE

FIRMA DEL DIRECTOR INTERNO



UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONÓMICAS Y CONTABLES
INFORME MENSUAL POR SEMANA DE ACTIVIDADES DE PASANTÍAS

FECHA

D	D	M	M	A	A
3	1	0	8	2	3

INFORME No.

0	4
---	---

PROGRAMA Contaduría Pública

NOMBRE DEL ESTUDIANTE Juan David Martinez Triviño

NOMBRE DE LA EMPRESA GJ Asesores y Consultores S.A.S

NOMBRE DEL PROYECTO APOYO EN EL ÁREA DE NÓMINA, AFILIACIONES, APORTES A

SEGURIDAD SOCIAL Y CONCILIACIONES BANCARIAS EN LA EMPRESA GJ ASESORES Y CONSULTORES S.A.S SEDE MADRID CUNDINAMARCA

PERIODO DEL INFORME: DESDE

D	D	M	M	A	A
0	1	0	8	2	3

 HASTA

D	D	M	M	A	A
3	1	0	8	2	3

SEMANA No:

12

 DESDE

D	D	M	M	A	A
0	1	0	8	2	3

 HASTA

D	D	M	M	A	A
0	4	0	8	2	3

ACTIVIDADES REALIZADAS	TOTAL HORAS
1 Esta actividad se centrará en la conciliación bancaria correspondiente al mes de abril para las diferentes sedes de la empresa GJ Asesores y Consultores SAS, que incluyen las ubicaciones en las calles 12 y 8, Madrid, Mosquera y Funza. El objetivo principal es asegurar la precisión y concordancia entre los registros financieros internos de la empresa y los extractos bancarios correspondientes a cada una de estas sedes.	16
2 Se llevó a cabo un proceso de seguimiento de las afiliaciones realizado con el propósito de confirmar la correcta afiliación de los empleados a los programas de seguridad social. Esta actividad se gestionó a través del software interno de la empresa, conocido como SIGAP, con el fin de garantizar que todos los trabajadores estuvieran debidamente afiliados a los beneficios de seguridad social según lo requerido.	16

SEMANA No:

13

 DESDE

D	D	M	M	A	A
0	8	0	8	2	3

 HASTA

D	D	M	M	A	A
1	1	0	8	2	3

ACTIVIDADES REALIZADAS	TOTAL HORAS
1 Esta tarea se enfocará en llevar a cabo la conciliación bancaria del mes de mayo para las distintas sedes de la compañía GJ Asesores y Consultores SAS, que abarcan las ubicaciones en las calles 12 y 8, Madrid, Mosquera y Funza. El propósito primordial es garantizar la exactitud y coherencia entre los registros financieros internos de la empresa y los resúmenes bancarios correspondientes a cada una de estas sedes.	16
2 Se llevó a cabo un proceso de seguimiento de las afiliaciones realizado con el propósito de confirmar la correcta afiliación de los empleados a los programas de seguridad social. Esta actividad se gestionó a través del software interno de la empresa, conocido como SIGAP, con el fin de garantizar que todos los trabajadores estuvieran debidamente afiliados a los beneficios de seguridad social según lo requerido.	16



UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONÓMICAS Y CONTABLES
INFORME MENSUAL POR SEMANA DE ACTIVIDADES DE PASANTÍAS

FECHA

D	D	M	M	A	A
3	1	0	8	2	3

INFORME No.

0	4
---	---

SEMANA No:

14

 DESDE

D	D	M	M	A	A
1	4	0	8	2	3

 HASTA

D	D	M	M	A	A
1	8	0	8	2	3

	ACTIVIDADES REALIZADAS	TOTAL HORAS
1	En el inicio de la semana, se llevó a cabo el cálculo y registro de la quinta liquidación de nómina correspondiente a la primer quincena de agosto, lo que incluyó la determinación y registro de los salarios y deducciones de los empleados conforme a las políticas y normativas, vigentes.	8
2	En el transcurso del segundo día, se realizó una exhaustiva revisión y corrección de la liquidación de nómina previamente procesada. El propósito principal fue asegurar la exactitud de los cálculos y el cumplimiento de las normativas laborales y tributarias.	8
3	El tercer día, se efectuó la transferencia electrónica de la información de la nómina a la DIAN (Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales), cumpliendo con los requisitos legales necesarios para la presentación de los datos fiscales y laborales exigidos por la normativa.	8
4	Esta actividad se centrará en la conciliación bancaria correspondiente al mes de abril para las diferentes sedes de la empresa GJ Asesores y Consultores SAS, que incluyen las ubicaciones en las calles 12 y 8, Madrid, Mosquera y Funza. El objetivo principal es asegurar la precisión y concordancia entre los registros financieros internos de la empresa y los extractos bancarios correspondientes a cada una de estas sedes.	16

SEMANA No:

15

 DESDE

D	D	M	M	A	A
2	2	0	8	2	3

 HASTA

D	D	M	M	A	A
2	5	0	8	2	3

	ACTIVIDADES REALIZADAS	TOTAL HORAS
1	Esta tarea se enfocará en llevar a cabo la conciliación bancaria del mes de mayo para las distintas sedes de la compañía GJ Asesores y Consultores SAS, que abarcan las ubicaciones en las calles 12 y 8, Madrid, Mosquera y Funza. El propósito primordial es garantizar la exactitud y coherencia entre los registros financieros internos de la empresa y los resúmenes bancarios correspondientes a cada una de estas sedes.	16
2	Se realizaron verificaciones exhaustivas de las novedades de la nómina a fin de proceder con la liquidación de la planilla de seguridad social correspondiente a la primera quincena de agosto. Posteriormente, se efectuó el pago correspondiente de esta planilla, asegurando así el cumplimiento de las obligaciones financieras y laborales de manera oportuna y precisa.	16

SEMANA No:

16

 DESDE

D	D	M	M	A	A
2	8	0	8	2	3

 HASTA

D	D	M	M	A	A
0	1	0	9	2	3

	ACTIVIDADES REALIZADAS	TOTAL HORAS
--	------------------------	-------------



UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONÓMICAS Y CONTABLES
INFORME MENSUAL POR SEMANA DE ACTIVIDADES DE PASANTÍAS

D D M M A A

FECHA 3 1 0 8 2 3

INFORME No. 0 4

1	Se procedió a la verificación de las novedades registradas en la nómina con el objetivo de llevar a cabo la liquidación de la planilla de seguridad social correspondiente a la segunda quincena de agosto. Posteriormente, se realizó el pago correspondiente de esta planilla, garantizando así el cumplimiento puntual de las obligaciones financieras y laborales.	16
2	Se procedió a la recopilación de la documentación esencial requerida para llevar a cabo las afiliaciones a los sistemas de seguridad social. En este contexto, se dio inicio al proceso de afiliación de los empleados a las siguientes entidades: la Entidad Promotora de Salud (EPS) para la cobertura de salud, el Fondo de Pensiones (AFP) para la jubilación, la Aseguradora de Riesgos Laborales (ARL) para la protección en el ámbito laboral y la caja de compensación de empleados para beneficios adicionales.	4
3	En el tercer día de la semana, se efectuó el cálculo y la contabilización de la sexta liquidación de nómina correspondiente a la segunda quincena de agosto. Esto implicó la determinación y el registro de los sueldos y las deducciones de los trabajadores de acuerdo con las políticas y regulaciones en vigor.	8
4	Durante el cuarto día, se llevó a cabo un minucioso examen de la liquidación de nómina que se había procesado con anterioridad. El objetivo principal fue garantizar la precisión de los cálculos y el cumplimiento de las regulaciones laborales y fiscales, utilizando la asistencia de herramientas como Microsoft Excel.	4
5	En el quinto día, se llevó a cabo la transmisión electrónica de los datos de la nómina a la DIAN (Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales), en cumplimiento de los requisitos legales establecidos para la presentación de la información fiscal y laboral requerida por la regulación vigente.	8
TOTAL HORAS		176

NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR EXTERNO

FIRMA DEL ESTUDIANTE

Nota: el estudiante debe adjuntar al presente informe, datos, estadísticas e.t.c, con respecto a las actividades relacionadas y desarrolladas, que contribuyan al avance de su informe.

EVALUACIÓN DEL PROCESO DEL ESTUDIANTE POR PARTE DEL DIRECTOR INTERNO

Cumplimiento del cronograma establecido

Cumplimiento de los objetivos del proyecto

Las actividades realizadas son propias del estudiante

El estudiante demuestra evolución en los conocimientos

	E	B	R	M	D
Cumplimiento del cronograma establecido	X				
Cumplimiento de los objetivos del proyecto		X			
Las actividades realizadas son propias del estudiante	X				
El estudiante demuestra evolución en los conocimientos					



UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONÓMICAS Y CONTABLES
INFORME MENSUAL POR SEMANA DE ACTIVIDADES DE PASANTÍAS

D D M M A A
 FECHA

3	1	0	8	2	3
---	---	---	---	---	---

INFORME No.

0	4
---	---

- adquiridos en la practica
- El estudiante demuestra entusiasmo por la practica realizada
- El estudiante demuestra avance en el proyecto de grado

X					
X					
X					

OBSERVACIONES DEL ESTUDIANTE

Durante el mes de agosto se retomaron las actividades de pasantía para el segundo semestre del 2023 y se recordaron procesos fundamentales para las áreas de afiliaciones y pagos a seguridad social, conciliaciones bancarias y nómina. Además, se evidencio que hacer seguimiento a las afiliaciones realizadas es fundamental para no incurrir en problemas legales.

OBSERVACIONES DEL DIRECTOR

¿Considera que es conveniente que el estudiante continúe realizando la pasantía en esta empresa? SI NO ¿Porque?
Hasta el momento el pasante no presenta inconformidades y la empresa tampoco.

El estudiante declara que las actividades aquí plasmadas corresponden con la realidad

 FIRMA DEL ESTUDIANTE

 FIRMA DEL DIRECTOR INTERNO



UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONÓMICAS Y CONTABLES
INFORME MENSUAL POR SEMANA DE ACTIVIDADES DE PASANTÍAS

FECHA

D	D	M	M	A	A
1	5	0	9	2	3

INFORME No.

0	5
---	---

PROGRAMA Contaduría Pública

NOMBRE DEL ESTUDIANTE Juan David Martínez Triviño

NOMBRE DE LA EMPRESA GJ Asesores y Consultores S.A.S

NOMBRE DEL PROYECTO APOYO EN EL ÁREA DE NÓMINA, AFILIACIONES, APORTES A SEGURIDAD SOCIAL Y CONCILIACIONES BANCARIAS EN LA EMPRESA GJ ASESORES Y CONSULTORES S.A.S SEDE MADRID CUNDINAMARCA

PERIODO DEL INFORME: DESDE

D	D	M	M	A	A
0	4	0	9	2	3

 HASTA

D	D	M	M	A	A
1	5	0	9	2	3

SEMANA No:

17

 DESDE

D	D	M	M	A	A
0	4	0	9	2	3

 HASTA

D	D	M	M	A	A
0	8	0	9	2	3

ACTIVIDADES REALIZADAS	TOTAL HORAS
1 Esta tarea se enfocará en llevar a cabo la conciliación bancaria del mes de mayo para las distintas sedes de la compañía GJ Asesores y Consultores SAS, que abarcan las ubicaciones en las calles 12 y 8, Madrid, Mosquera y Funza. El propósito primordial es garantizar la exactitud y coherencia entre los registros financieros internos de la empresa y los resúmenes bancarios correspondientes a cada una de estas sedes.	20
2 Se llevó a cabo un seguimiento riguroso de las afiliaciones realizadas posteriormente con el propósito de asegurar la correcta afiliación de los empleados a los programas de seguridad social. Esta actividad se gestionó mediante el uso del software interno de la empresa, conocido como SIGAP, con el fin de corroborar que todos los trabajadores estuvieran debidamente afiliados a los beneficios de seguridad social, garantizando así su bienestar y cumplimiento normativo.	20

SEMANA No:

18

 DESDE

D	D	M	M	A	A
1	1	0	9	2	3

 HASTA

D	D	M	M	A	A
1	5	0	9	2	3

ACTIVIDADES REALIZADAS	TOTAL HORAS
1 Se brindó asistencia en la elaboración de las declaraciones de renta de personas naturales. Esto involucró apoyar en la recopilación y organización de la información financiera y tributaria necesaria para la preparación de dichas declaraciones.	8
2 Se llevó a cabo la elaboración de las declaraciones de renta para personas naturales. Este proceso incluyó la aplicación de cálculos fiscales precisos y la generación de los documentos necesarios para cumplir con las obligaciones tributarias.	8



UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONÓMICAS Y CONTABLES
INFORME MENSUAL POR SEMANA DE ACTIVIDADES DE PASANTÍAS

D O M M A A
 FECHA 1 5 0 9 2 3

INFORME No. 0 5

3	Se proporcionó apoyo en la contabilización de operaciones financieras. Esto implicó registrar y documentar adecuadamente las transacciones financieras en los libros contables de acuerdo con los principios contables y las normativas vigentes.	B
4	Se brindó asistencia en el proceso de emisión de facturas electrónicas a través de la plataforma de la DIAN (Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales). Esto incluyó la configuración y verificación de los datos requeridos para la emisión de facturas electrónicas conforme a los requisitos legales.	B
5	Se procedió a la elaboración de facturas electrónicas utilizando el facturador gratuito proporcionado por la DIAN. Esto implicó la generación de facturas electrónicas de acuerdo con las especificaciones técnicas y los lineamientos establecidos por la DIAN para la facturación electrónica.	B
TOTAL HORAS:		80

 NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR EXTERNO

[Firma]
 FIRMA DEL ESTUDIANTE

Nota: el estudiante debe adjuntar al presente informe, datos, estadísticas e.t.c, con respecto a las a las actividades relacionadas y desarrolladas, que contribuyan al avance de su informe.

EVALUACIÓN DEL PROCESO DEL ESTUDIANTE POR PARTE DEL DIRECTOR INTERNO

- Cumplimiento del cronograma establecido
- Cumplimiento de los objetivos del proyecto
- Las actividades realizadas son propias del estudiante
- El estudiante demuestra evolución en los conocimientos adquiridos en la practica
- El estudiante demuestra entusiasmo por la practica realizada
- El estudiante demuestra avance en el proyecto de grado

	E	B	R	M	D
X					
X					
X					
X					
X					
X					

OBSERVACIONES DEL ESTUDIANTE

Durante las ultimas semana el apoyo en otras áreas es de gran utilidad para mi experiencia
como próximo contador.

OBSERVACIONES DEL DIRECTOR



UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONÓMICAS Y CONTABLES
INFORME MENSUAL POR SEMANA DE ACTIVIDADES DE PASANTÍAS

FECHA

1	5	0	9	2	3
---	---	---	---	---	---

INFORME No.

0	5
---	---

¿Considera que es conveniente que el estudiante continúe realizando la pasantía en esta empresa? SI NO ¿Porque?

El estudiante declara que las actividades aquí plasmadas corresponden con la realidad

FIRMA DEL ESTUDIANTE

FIRMA DEL DIRECTOR INTERNO

REUNIÓN SEGUIMIENTO PASANTÍA

ADOr010_V8



- FACATATIVÁ -

Página 1 de 2

16

ACTA No. 001 DEL 2023-09-21

CLASE DE REUNIÓN: REUNIÓN SEGUIMIENTO PASANTÍA
CIUDAD Y FECHA: FACATATIVÁ, 2023 – 09-21
HORA: 03:00 p.m.
LUGAR: GJ Asesores y Consultores S.A.S sede principal
calle 12 No. 5 – 30

ASISTENTES:

- Mercedes González Jiménez
- Armando Piraquive Cortes
- Juan David Martínez Triviño

ORDEN DEL DÍA:

- Inicio de reunión 03:00 pm
- Verificación procesos de pasantía y cumplimiento
- Finalización de reunión 03:45 pm

DESARROLLO DE LA SESIÓN:

- Se revisa el progreso del proceso de pasantía, incluyendo la selección y el proceso de incorporación del pasante.
- Se discuten los roles y responsabilidades tanto del pasante como de los supervisores.
- Se abordan los objetivos de aprendizaje y las expectativas mutuas para la pasantía.
- Se establecieron los plazos y los hitos clave para la pasantía.
- Cualquier pregunta o inquietud relacionada con el proceso de pasantía e informe final se aborda en este punto.

COMPROMISOS Y RESPONSABLES:

- GJ Asesores y Consultores S.A.S solicita entrega del informe final por parte del pasante para revisión.
- GJ Asesores y Consultores S.A.S solicita sustentación del informe final por parte del pasante.
- Director de proyecto de grado Armando Piraquive Cortes revisara avances del informe final.

Calle 14 Avenida 15 Barrio Berlin Facatativá – Cundinamarca
Teléfono: (601) 8920707-09-06 Línea Gratuita: 018000180414
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



Firmas asistentes:

Mercedes Gonzales Jiménez

Juan David Martínez Triviño

ARMANDO PIRAQUINI CORTES
Docente TCO -DIRECTOR PASANTÍA
Contaduría Pública - Facatativá

copia:

Anexos: Registros datos responsables proceso

Elaboró:

21.1-2.37

CARTA DE FINALIZACIÓN DE PASANTÍA



GJ ASESORES Y CONSULTORES SAS

NIT: 900.467.822-7

CERTIFICA QUE:

El Sr. **JUAN DAVID MARTINEZ TRIVIÑO**, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.003.560.915 de Facatativá (Cundinamarca), culminó satisfactoriamente la totalidad de 640 horas requeridas por la Universidad de Cundinamarca para dar cumplimiento a sus prácticas profesionales en la modalidad de Pasantía.

Esta certificación se expide a los 26 días del mes de octubre de 2023, para ser presentada en la Facultad de Ciencias Administrativas, Económicas y Contables-Programa de Contaduría Pública de la Universidad de Cundinamarca.

Cordialmente;



Mercedes González Jimenez
Gerente
GJ ASESORES & CONSULTORES S.A.S
Especialistas en Seguridad Social
Dirección: Calle 12 No. 5 - 30
PBX: 843 0085 - **Móvil:** 321 438 6442
e-mail: gerencia@gjasesoresconsultores.com
web-site: www.gjasesoresconsultores.com
Facatativá - Cundinamarca