

**INFORME PRÁCTICA EMPRESARIAL
PROALIMENTOS LIBER S.A.S.**

**MARYOLI ORTEGA PARADA
COD: 1.09.802.639**



**UNIVERSIDAD DE PAMPLONA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y EMPRESARIALES
CONTADURIA PÚBLICA
PAMPLONA
2015**

**INFORME FINAL PRÁCTICA EMPRESARIAL
PROALIMENTOS LIBER S.A.S.**

**MARYOLI ORTEGA PARADA
COD: 1.09.802.639**

**Informe presentado como requisito final para optar al título de Contador
Público.**

**ALVARO PARADA CARVAJAL
Director del centro de prácticas y asesoría empresarial**

**UNIVERSIDAD DE PAMPLONA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y EMPRESARIALES
PROGRAMA DE CONTADURIA PÚBLICA
PAMPLONA
2015**

NOTA DE ACEPTACIÓN

FIRMA PRESIDENTE DEL JURADO

FIRMA JURADO

FIRMA JURADO

Pamplona, 09 de Diciembre 2015

DEDICATORIA

A Dios

Primeramente dedico este logro por darme la sabiduría, el entendimiento y la fortaleza en momentos de dificultad que por una u otra circunstancia pensé que no podía continuar.

A mi madre Guillermina Parada

Por el apoyo incondicional que me brinda en todo momento, por el amor que logra trasmitirme a través de la distancia, sus sabios consejos que me han hecho crecer como persona formada con principios y valores.

A mi padre Anibardo Ortega

Que con su verraquera que lo caracteriza de hombre trabajador, amable, sencillo, carismático, con sus sacrificios y esfuerzos no han permitido que desista del deseo y las ganas de salir adelante con mis objetivos y metas

A mis Hermanos

A cada uno por el cariño que me han sabido brindar, el respeto, apoyo en cada momento de mi vida que me hacen sentir fuerte, con anhelo de superación, por haber fomentado en mí el deseo de triunfo en la vida.

AGRADECIMIENTOS

Primordialmente agradezco a ti Dios por darme la fe de creer en mi misma, la sabiduría para saber tomar decisiones en los momentos de duda y por cada una de la bendiciones recibidas lo que ha hecho posible esta meta trazada. .

A mi familia y amigos que de una u otra forma se vincularon en esta etapa de estudio y estaban atentos a las situaciones que se me presentaban para brindarme siempre su apoyo.

A los docentes a cada uno de ellos les dedico cada una de estas páginas, que con sus enseñanza hicieron parte de mi formación profesional, personal a través de las lecciones y experiencias todos hicieron parte de la preparación para salir a enfrentarme al mundo laboral.

De igual manera agradecer a mi director de práctica y a mi tutor por su visión crítica de muchos aspectos cotidianos de la vida, por su rectitud en su profesión como docente, por sus consejos, que ayudaron a formarme como persona y como profesional.

A la auxiliar contable Cristina Díaz a quien le tengo un gran aprecio y respeto, gracias a ella por permitirme hacer parte de su trabajo, por su paciencia, dedicación, motivación, por su estímulo, quien con sus conocimientos, su experiencia siempre estuvo dispuesta a ayudarme en los momentos de duda, por su apoyo que ha logrado en mí que adquirir conocimientos que serán la base para iniciar la vida laboral.

*“EL CONOCIMIENTO DE NADIE
PUEDE IR MAS ALLA DE SU EXPERIENCIA”*

(JHON LOCKE)

TABLA DE CONTENIDO

Introducción	10
1. Informe práctica empresarial, pro alimentos Líber S.A.S	11
1.1 Reseña histórica de la empresa	11
1.2 Aspectos corporativos	12
1.2.1 Razón social	12
1.2.2 Objeto social	12
1.2.3 Ubicación	12
1.2.4 Logotipo marca comercial	13
1.2.5 Misión	13
1.2.6 visión	13
1.2.7 objetivos	14
1.2.7.1 objetivos generales	14
1.2.7.2 objetivos específicos	14
1.2.8 valores y principios	15
1.3 Diagnostico	17
1.3.1 Objeto social	17
1.3.2 Marketing	18
1.3.2.1 producto y servicio	18
16 1.3.3 Estudio de mercado	18
1.3.4 Análisis financiero	19
1.3.5 Talento humano	20
1.3.6 Instalaciones	20
1.3.7 Organigrama	21
1.3.8 Matriz Dofa	22
1.4 Descripción del área de trabajo	26
1.4.1 unidad de negocio catering	26
1.4.2 Dependencia área contable	26
1.4.2.1 Jefe de unidad de negocio catering	26
1.4.2.2 Jefe inmediato de contabilidad	27

1.4 2.3 Asistencia contable	28
1.4.2.4 Auxiliar contable	29
1.4.2.5 Jefe de compras	30
1.4.2.6 Jefe de gestión de calidad	30
1.4.2.7 Supervisiones de calidad	31
1.4.2.8 Jefe de jurídico	31
1.4.2.9 Jefe de seguridad	32
1.5 Funciones y responsabilidades del practicante	33
1.5.1 objetivo del cargo	33
1.5.2 funciones	34
1.6 Estructuración de la propuesta de mejoramiento	35
1.6.1 Título	35
1.6.2 Objetivo	35
1.6.2.1 Objetivo general	36
1.6.2.2 Objetivos específicos	36
1.6.3 Justificación	37
1.6.4 Cronograma de actividades	38
1.7 Estrategias implementadas para el desarrollo de la propuesta	38
1.7.1 Recopilación de la información	38
1.7.2 Consolidación de la base de datos	40
1.7.3 Puesta en marcha de la propuesta	41
1.8 Marco Teórico	41
2. Marco metodológico	42
2.1. Desarrollo de la propuesta	42
2.1.1 Título	42
3. Presentación equipo de trabajo, asignaciones defunción	43
3.1 Recepción de información	43
3.2 Solicitud y posterior recolección de información centros	47
3.2. Análisis de la información de los activos fijos	50
3.3. Base de datos de inventarios (propiedad planta y equipo)	50

3.4.	Búsqueda de información	51
3.4.1.	Búsqueda de información	52
4.	formatos de control	55
4.1.	Formato de control de salida de activos fijos	55
4.1.2.	Formato de control de ingreso de activos fijos	56
5.	actas de entrega de inventarios	57
5.1.	Entrega de estiques	58
6.	asignación de cuentas al paquete contable siggo	59
	Conclusiones	61
	Recomendaciones	62
	Alcances de la practica	63
	Bibliografía	64
	Anexos	65

ABSTRACT

The practice is an opportunity that allows students to develop their skills and attitudes in a work environment, promoting personal and professional development of the practitioner.

This paper illustrates the development of a proposal that allows the application of knowledge acquired in the processes SAS Company Proalimentos Liber specifically Catering unit; and revolves around the identification and preparation of the inventory of fixed assets (plant and equipment property), which may account for and systematize as is commanded by the accounting policies generally accepted, before it was required prior knowledge of the company of its corporate aspects and diagnosis after the application of a SWOT matrix that allowed highlight shortcomings in these processes, which is why targets were raised initially, in order to develop them through a plan of action.

The proposal put forward and implemented improvements throughout the report is made solely for the purpose of testing what they learned during training at the University, bases that have achieved the objectives set forth herein.

INTRODUCCIÓN

La práctica profesional es una oportunidad que le permite al estudiante desarrollar sus habilidades y actitudes en un entorno laboral, favoreciendo el desarrollo profesional y personal del practicante.

Este trabajo ilustra el desarrollo de una propuesta que permite la aplicación de conocimientos adquiridos en los procesos de la Empresa Proalimentos Liber S.A.S, específicamente la unidad de Catering , que gira en torno a la identificación y elaboración de una base de datos para el manejo y control de los inventarios de activos fijos, (propiedad planta y equipo), que posteriormente se contabilizaran en el sistema contable ssigo como es mandado por las normas de contabilidad generalmente aceptadas. Anterior a ello es necesario realizara un previo conocimiento de la empresa de sus aspectos corporativos y un diagnostico que se realizara después de la aplicación de una matriz DOFA que permite evidenciar falencias en estos procesos, es por ello que inicialmente se plantearon unos objetivos, con el fin de desarrollarlos mediante un plan de acción.

La propuesta de mejoramiento planteada y ejecutada a lo largo del informe se realizara con el único fin de poner a prueba lo aprendido durante la formación profesional en la Universidad, bases que permitieran alcanzar los objetivos aquí planteados.

1. INFORME PRÁCTICA EMPRESARIAL, PROALIMENTOS LIBER S.A.S.

1.1. RESEÑA HISTÓRICA DE LA EMPRESA

Proalimentos Liber S.A.S., es una empresa de origen familiar, creada hace más de 15 años y luego constituida como empresa unipersonal.

Inicialmente la Empresa se dedicó a la fabricación de lácteos (Yogurt, Kumis, Avena, bebidas lácteas fermentadas, etc.), néctares y jugos. En los siguientes años se amplió el objeto social a Servicios de Alimentación Institucional, comenzando con Refrigerios Escolares y posteriormente con comidas calientes servidas (Desayunos, Almuerzos y Comidas), también a nivel Institucional.

Con el transcurso del tiempo, Proalimentos Liber S.A.S., se interesó por adelantar un Sistema Integrado de la Calidad estructurado a partir de las Buenas Prácticas de Manufactura, como resultado de esta gestión, actualmente se encuentra certificada bajo la norma ISO 9001:2008, cuyo alcance es la Prestación de Servicios de Alimentación masiva para el consumo humano y/o casinos y/o catering. Ensamble de refrigerios y/o complementos nutricionales. Producción de derivados lácteos (yogurt, bebida láctea) bebida de avena, néctares y refrescos de frutas.

La Empresa Proalimentos Liber S.A.S., durante todo este tiempo, ha venido contratando con el Estado y con Entidades privadas; ejecutando contratos importantes en forma directa, a través de uniones temporales y/o consorcios; sin que hasta la fecha haya tenido notificaciones de incumplimiento en alguno de sus contratos.

Actualmente la empresa tiene la capacidad financiera y técnica para participar en convocatorias licitatorias Estatales y privadas en cualquiera de las áreas de su objeto social.

1.2. ASPECTOS CORPORATIVOS

1.2.1. Razón Social

La razón social escrita en el Certificado de Existencia y Representación Legal de la Cámara de Comercio de Bogotá responde al nombre de Proalimentos Liber S.A.S, con NIT 830042212-6.

1.2.2. Ubicación

Proalimentos Liber S.A.S, tiene su domicilio principal en la ciudad de Bogotá D.C, en la Carrera 127G No. 22-15 Bodega 4 Fontibón HB, República de Colombia.



Ilustración 1: Fachada exterior de Proalimentos Liber S.A.S.

1.2.3. Logotipo - Marca Comercial



Ilustración 2: Logotipo y Marca Comercial Proalimentos Liber S.A.S.

1.2.4. Misión

Proporcionar a nuestros clientes servicios de alimentación, alojamiento y recreación de alta calidad y valor agregado, con el fin de satisfacer sus necesidades, ofreciéndoles diversificación de menús nutritivos, materias primas y productos inocuos elaborados con procesos de óptima calidad y un talento humano capacitado y competente. Brindando así la satisfacción total a nuestros clientes en cada uno de nuestros servicios.

1.2.5. Visión

Que en el mediano plazo Proalimentos Liber S.A.S. sea reconocida como una de las empresas prestadoras de servicios de alimentación, alojamiento y recreación más importantes del mercado Colombiano, desarrollando un concepto de alimentación orientado a satisfacer las necesidades de alimentación de nuestros clientes, respondiendo a los requerimientos que existen en el mercado de productos frescos y saludables que consideren una dieta variada y equilibrada. Esforzándonos en mejorar y variar continuamente la oferta, con el objeto de estimular el consumo de productos nutritivos, saludables, frescos e inocuos

elaborados por personal con experiencia, capacitado y competente, brindando así la satisfacción total a nuestros clientes en cada uno de nuestros servicios.

En el largo plazo la meta es ofrecer todos nuestros servicios institucionales integrados, incursionando en el mercado internacional.

1.2.6. Objetivos

1.2.6.1. Objetivo General

La organización Proalimentos Liber S.A.S. proporciona servicios de alimentación, producción y ensamble de alimentos y complementos nutricionales a diferentes empresas del sector público y privado.

Proalimentos Liber S.A.S. gracias a la calidad en sus procesos y a la idoneidad del recurso humano comprometido con el mejoramiento continuo, logra la satisfacción del cliente, ofreciendo productos con calidad que cumplen satisfactoriamente los requisitos del cliente y los reglamentarios legales aplicables.

1.2.6.2. objetivos Específicos

- Producir alimentos de calidad cumpliendo con las exigencias del cliente.
- Mejorar el grado de satisfacción del cliente externo.
- Mejorar continuamente los procesos y capacitar al personal administrativo y operativo.

1.2.7. VALORES Y PRINCIPIOS

➤ **Lealtad y Sentido De Pertenencia.**

- Se refiere a defender y promulgar los intereses de la empresa como si fueran propios.

- Se aprecia gran sentido de identificación con los objetivos de la organización de tal forma que suele anteponer los intereses organizacionales a los intereses particulares.
- Asume con responsabilidad los compromisos que adquiere al hacer parte de la empresa, respeta su filosofía, políticas y normas.
- Se identifica con la empresa pero antepone sus intereses personales a los de la organización.

➤ **Compromiso.**

- Esfuerzo permanente hacia la consecución de un objetivo.
- Crea y logra resultados nuevos y excelentes. No solo aplica sus capacidades para hacer lo conocido.
- Realiza bien sus labores porque es el responsable y debe rendir informes a personas de rango superior.
- La implicación para una aportación más allá de la tarea exigida no existe.

➤ **Responsabilidad.**

- Hace referencia al compromiso, a un alto sentido del deber, al cumplimiento de las obligaciones en las diferentes situaciones de la vida.
- Posee una disposición que lo lleva a comprometerse con las metas asignadas, asumiéndolas como un desafío personal independientemente de los controles que reciba. Se anticipa a las dificultades y las enfrenta con su equipo de trabajo si corresponde.
- Se caracteriza por mostrar una constante preocupación por el cumplimiento de los compromisos adquiridos, informando a tiempo de las dificultades que puedan aparecer para su logro.
- Presenta una adecuada disposición a asumir los compromisos y cumplirlos en los plazos establecidos.

➤ **Trabajo en equipo y cooperación.**

- Implica la intención de colaborar y cooperar con otros, formar parte del grupo, trabajar juntos, como opuesto a hacerlo individual o competitivamente.
- Da prioridad al éxito del equipo frente al éxito personal. Su visión de equipo incluye además a sus jefes, colaboradores, clientes. Anima y motiva a los demás y reconoce sus méritos
- Tiene comunicación y contribuye con jefes y colaboradores. Tiene visión de trabajo en equipo y lo promueve
- Demuestra una escasa colaboración para con el trabajo de sus compañeros. Sólo apoya al resto del equipo cuando es obligado a ello.

➤ **Liderazgo.**

- Capacidad para dirigir a las personas y lograr que éstas contribuyan de forma efectiva y adecuada a la consecución de los objetivos.
- Se asegura que los miembros del grupo compartan y participen en sus objetivos, misión, políticas, etc. Actúa como modelo a seguir por los demás. Se asegura que las tareas del grupo se realicen. Logra establecer una relación de confianza y credibilidad en el grupo de trabajo. Genera entusiasmo y compromiso con el proyecto o misión del grupo.
- Promueve la eficacia del grupo. Se preocupa de mantener un sistema de comunicaciones efectivo.
- Mantiene a las personas informadas y explica las razones por las cuales se han tomado ciertas decisiones.

➤ **Atención al Cliente.**

- Exceder las expectativas del cliente demostrando un compromiso total en la identificación de cualquier problema y proporcionando las soluciones efectivas para la solución del mismo.
- Siente y piensa en torno a las necesidades del cliente para lo cual dirige toda sus acciones como estrategia para garantizar la satisfacción de los

mismos. Excelente fluidez verbal y amplia capacidad comunicativa. brinda un trato personalizado que demuestra interés

- Trata de establecer criterios que le permitan evaluar las necesidades y niveles de satisfacción de los clientes de forma general, sin enfatizar en relación a la atención personalizada a los mismos.
- Explora las necesidades e inquietudes de cada cliente en la medida que ello resulte estrictamente necesario. Evalúa los niveles de satisfacción de los clientes utilizando los criterios mínimos para ejecutar su trabajo.

1.3. DIAGNOSTICO

1.3.1. Objeto Social

Fabricación, preparación, transporte y comercialización de toda clase de alimentos, tales como desayunos, almuerzos, refrigerios, comidas, productos lácteos, todos los derivados y preparados de las frutas, verduras, legumbres, cereales, jugos, productos de panadería, repostería, para todo tipo de consumidores, entre ellos, personal interno del centros penitenciarios y carcelarios a nivel nacional, hospitales, colegios, ancianatos, fuerza militares en todas sus áreas, empresas petrolíferas, mineras, hidroeléctricas y en general todo tipo de empresas públicas, privadas de orden territorial y nacional.

1.3.2. Marketing

1.3.2.1. Productos y Servicios

Proalimentos Liber S.A.S, es una empresa productora y comercializadora de alimentos, en la actualidad cuenta con tres unidades de negocio cada una ofreciendo diferentes servicios:

- Catering: Brinda servicio de restaurante, servicio de alojamiento, aseo, lavandería y recreación en campamento.
- Refriláctelos: ofrece el servicio de refrigerios institucionales.
- Vacary: Ofrece bebidas lácteas y jugos.

Cada unidad cuenta con clientes en diferentes partes del país.

- Alimentación Institucional: INPEC, ICBF, SENA, Hospitales, Universidades, Fundaciones y otros.
- Refrigerios Escolares e Institucionales: Secretaría de Educación de Bogotá, ICBF, Gobernaciones, Alcaldías, Fundaciones y otros.
- Bebidas lácteas y jugos: ICBF, Ibeaser, UT Maná, Alicol, Fabio Doblado y otras importantes empresas.

Resaltando que en estos momentos los cliente más importante son: INPEC, ICBF y Secretaria De Educación.

Proalimentos Liber S.A.S. garantiza la calidad de todos sus servicios y productos, el sistema de gestión de calidad fue certificado bajo la norma ISO 9001 versión 2008, lo que ha hecho que sus productos sean de gran aceptación en las diferentes instituciones, especialmente ICBF, que tiene un alto grado de exigencia y requerimiento de calidad en los alimentos.

Actualmente Proalimentos Liber S.A.S adquirió un terreno, donde se está finalizando la construcción de la nueva planta para hacer traslado de las tres unidades de negocio cada una con las diferentes bodegas de fabricación y producción de alimentos, esto con el fin de mejorar la calidad de los servicios, contar con una mayor estabilidad, buscando elaborar todos los bienes que se ofrecen e implementar la fabricación de nuevos productos, esto con el propósito de reducir costos en cuanto a la eliminación del costo fijo por pago de arriendo de la bodega, adquisición de artículos terminados; adquiriendo directamente la

materia prima, para elaborar los productos, parte de ella será importada, siempre y cuando el comportamiento del dólar sea favorable para realizar dicha actividad.

1.3.3. Estudio De Mercado.

Grandes empresas prestadoras de servicios de alimentos y bebidas, restaurantes y hasta hoteles ofrecen en la actualidad un amplio portafolio de opciones para que los clientes institucionales, logrando satisfacer sus necesidades.

El arte de producir, procesar, empacar, transportar y servir alimentos y bebidas para consumo masivo o de grupos empresariales o sociales en diferentes países.

En Colombia ha logrado una gran acogida y cada vez con más fuerza, las grandes empresas prestadoras de servicio y suministro de alimentos institucionales se concentran en Ciudades como Bogotá, Medellín y Cali. Hoy en día existen empresas con unas plantas modernas de producción de alimentos ofreciendo unos sofisticados servicios, cumpliendo con las normas actuales vigentes de calidad, higiene y manipulación de alimentos, tomando gran posicionamiento en los últimos 10 años en el sector industrial y comercial, lo que se estima que más de 10000 instituciones a nivel nacional del sector público se estén beneficiando de dichos servicios, contribuyendo así en parte al crecimiento económico y a la generación de empleo.

1.3.4. |Análisis Financiero

Proalimentos Liber S.A.S, es una empresa productora y prestadora de servicios, la principal fuente de financiación se da por medio de las licitaciones ganadas. Actualmente cuenta con las de: ICBF, Secretaria De Educación y el INPEC, que son los principales clientes generadores de ingresos en el momento, siendo en parte esto lo que hace que cuente con una buena liquidez, así mismo maneja un buen ciclo de cartera; para los proveedores el ciclo de cartera que maneja es de

sesenta días, noventa y ciento ochenta días, para los clientes el ciclo de cartera que se maneja es de treinta y sesenta días, esto con la finalidad de cubrir el pago a los proveedores en los tiempos acordados y no tener que cubrir estos gastos través de endeudamientos con terceros . Otras formas de financiación se dan por medio apalancamiento financiero, por medio de terceros (bancos) y el capital de los socios.

1.3.5. Talento Humano

Esta área se encuentra organizada por una jerarquía, representada por un jefe, el cual tiene la función de realizar seguimiento a los procesos de Contratación y Capacitación, Coordinar que los pagos de ARL, sean llevados a cabo, de igual forma atender las novedades que se presenten con la nómina y despido o renuncia de los empleados, de acuerdo a las políticas establecidas por la empresa. Cuenta también con dos auxiliares, que tienen funciones relacionadas entre sí, una de ellas es la encargada de realizar el reclutamiento del personal con la respectiva contratación y afiliación al sistema de seguridad social y parafiscales, la otra auxiliar tiene a cargo la función del manejo de nómina junto con todas las novedades de la misma pasando informe de estas al jefe de talento humano.

1.3.6. INSTALACIONES

Pro alimentos Líber .S.A.S, actualmente cuenta con tres Unidades de Negocio, las cuales se desarrollan en varias instalaciones ubicadas en diferentes localidades de la ciudad de Bogotá D.C.

Tiene su oficina principal en la CRA 127 NO 22G 15 BODEGA 4 FONTIBON, en la ciudad de Bogotá D.C. En la oficina principal están ubicadas las dependencias administrativas de la empresa tales como presidencia, vicepresidencia, auditoria, gerencia financiera, gerente administrativo, contabilidad, cartera, tesorería, jurídica, mercadeo, y recursos humanos, igualmente la Unidad de Catering con toda la parte administrativa y la Unidad de Refrilácteos.

La otra Unidad de Negocio se encuentra ubicada en otro punto de la Ciudad.

- Vakary ubicada en la Cra 60 NO 4B, donde se producen todas las bebidas lácteas.

La nueva fábrica ubicada en Cra 50 N 4b 50, la cual se encuentra en funcionamiento, pero aún está en proceso de construcción, donde próximamente será ubicada toda la empresa Proalimentos Liber S.A.S, junto con las tres Unidades de Negocio y sus bodegas.

1.3.7. Organigrama

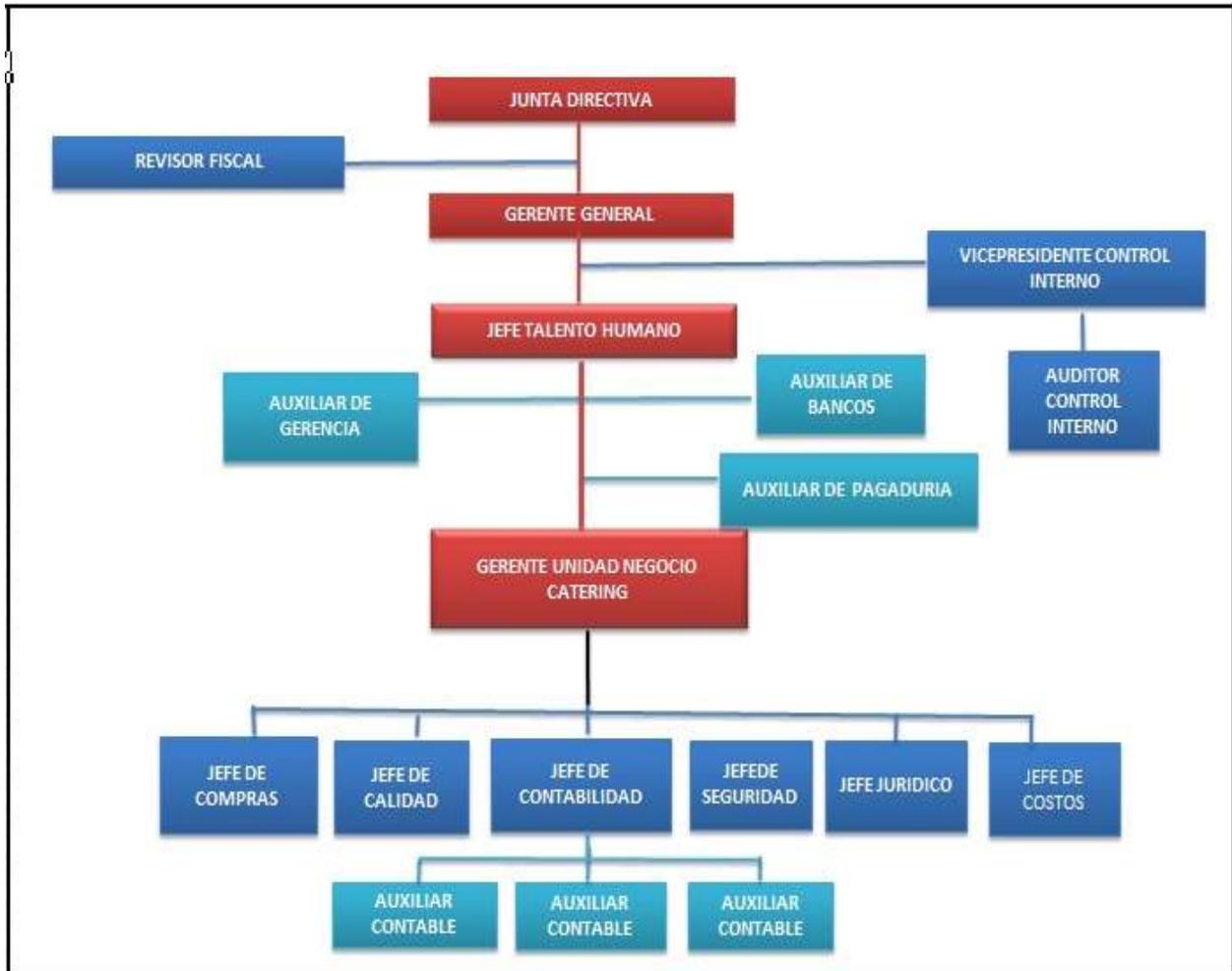


Ilustración 2: Estructura Organizativa Proalimentos Liber S.A.S.

1.3.8. Matriz Dofa

Debilidades	Oportunidades
D1: desconocimiento sobre la cantidad de propiedad planta y equipo existente	O1: Cuenta con un amplio y actualizado sistema informativo,

<p>en la empresa y su valoración.</p> <p>D2: Carece de una base de datos donde se lleve el inventario de la propiedad planta y equipo, desconociéndose la fecha de adquisición, valor y cantidad adquirida por cada unidad de negocio.</p> <p>D3: falencia en la contabilización de la propiedad planta y debido a que no existe una rotulación de estos, así mismo no se les practica la debida depreciación.</p> <p>Estrategias DO (Vencer Debilidades aprovechando Oportunidades).</p> <p>La compañía puede aprovechar el software contable para estandarizar las cuentas de activos fijos y realizar la respectiva contabilización con el fin de tener un conocimiento más preciso sobre la valoración de estos. D3O2</p> <p>Crear una base de datos utilizando el software y los demás programas que sean necesarios para ordenar la información de la propiedad planta y equipo, determinar la depreciación y realizar la rotulación de la misma para facilitar la respectiva contabilización y extracción de información al momento que se requiera. D2O1.</p>	<p>(software) y un conjunto de programas para el buen desarrollo de sus funciones.</p> <p>O2: Cuenta con un Software actualizado, Integral de Contabilidad, que permite desarrollar todas las funciones contables.</p> <p>O3: Cuenta con una nueva planta, con gran espacio para desarrollar todas las actividades de las tres Unidades de Negocio, con el fin de minimizar gastos e implementar nuevos servicios.</p>
---	--

<p>Estrategias DA (Reducir a un mínimo las Debilidades y evitar amenazas). Identificar, rotular, contabilizar y depreciar los activos fijos (propiedad, planta y equipo), para cuando den inicio a la adopción de las Normas Internacionales de Contabilidad, se facilite el manejo y la estandarización de estos. D3A3</p> <p>Crear una base de datos donde se pueda recopilar y llevar toda la información de la propiedad planta y equipo existente en la Proalimentos Liber S.A.S, debidamente ordenada y depreciada de acuerdo a las normas de Contabilidad Generalmente Aceptadas en Colombia, que le sirvan a la empresa para el cálculo de los estados de costos de producción. D2A2</p>	
<p>Fortalezas</p> <p>F1: Cuenta con Personal suficiente para el desarrollo de los diferentes procesos, en las diferentes áreas.</p> <p>F2: Posee un gran Portfolio de servicios, lo que permite abarcar en</p>	<p>Amenazas</p> <p>A1: No se realiza un reclutamiento de personal adecuado, puesto que no se hace una selección de personal.</p> <p>A2: Debido a la adquisición de la nueva bodega, se incrementaron los</p>

<p>buena Parte del Mercado.</p> <p>F3: Se cuenta con un Jefe por cada Unidad de Negocio, junto con su parte administrativa y contable.</p> <p>Estrategias FO (uso de fortalezas aprovechando oportunidades).</p> <p>La empresa puede utilizar el personal para realizar un conteo físico de la propiedad planta y equipo al momento de realizar el traslado de las tres unidades de negocio a la nueva planta facilitándoseles el mismo. F1O3</p> <p>Estrategias FA (Usar fortalezas Estrategias FA (Usar fortalezas para evitar Amenazas).</p> <p>Realizar una auditoría al área de Talento Humano, para verificar si los procedimientos asignados a cada uno de los auxiliares se están llevando de acuerdo a lo establecido en el manual de funciones. F1A1</p> <p>Realizar una junta central para proponer la elaboración de las políticas, para iniciar con el proceso de convergencia de las Normas Internacionales de Contabilidad y</p>	<p>activos fijos, lo que afecta directamente los costos y gastos A3: No se cuenta los procesos de elaboración de las políticas para la adopción de las Normas Internacionales de contabilidad.</p>
---	--

<p>evitar retrasos en las mismas, que podrán acarrear posiblemente sanciones futuras. F3A3</p>	
--	--

1.4. DESCRIPCION DEL AREA DE TRABAJO

1.4.1. UNIDAD DE NEGOCIO CATERING

Catering es una unidad que presta los servicios de alimentación institucional, servicio de restaurante, servicio de alojamiento, recreación aseo, lavandería y recreación en campamento.

Cuenta con un espacio suficiente para las diferentes áreas, solo que estas (contabilidad, calidad y seguridad), están unidas, no tienen independencia, por lo tanto hay momentos en el ambiente se torna bochornoso, debido al ruido, cuenta con buena iluminación y ventilación, el ambiente laboral es cálido, se goza de buen compañerismo, respeto, sobre todo con las jerarquías y responsabilidad con los cargos.

1.4.2. DEPENDENCIA: AREA CONTABLE

1.4.2.1. Jefe de Unidad de Negocio Catering

OBJETIVO DEL CARGO

Planear, desarrollar, ejecutar, y controlar administrativamente los proyectos con el fin de generar propuestas de innovación que aseguren los resultados de la compañía y la eficiencia y la eficiencia en los procesos productivos para satisfacer las necesidades de los clientes. Garantizar que la compra de los productos e insumos requeridos por la unidad de negocio, sean de óptima calidad según los requerimientos establecidos, realizando un análisis permanente de precios, proponer por una óptima administración del personal coordinando todas las actividades del jefe de contabilidad, por el logro de los objetivos financieros y administrativos de la compañía, con el fin de producir unos rendimientos

económicos. Participar en la revisión y en los programas de mejora del Sistema De Gestión de la Calidad.

FUNCIONES:

- Administrar y responder por todos los recursos disponibles de la Unidad de Negocio.
- Asegurar un servicio oportuno, confiable y eficiente del flujo de las operaciones internas y externas del departamento financiero.
- Programar, coordinar y supervisar la implantación de los sistemas de información, procedimientos y funciones, establecidas por la compañía.
- Mantener contacto permanente con las demás dependencias de la compañía, financiera, recursos humanos, área técnica, producción, calidad, almacén y logística, a fin de coordinar el flujo regular de las operaciones.
- Preparar informes y reportes financieros requeridas por la Junta Directiva, en función de los procesos a su cargo.

1.4.2.2. Jefa Inmediata De Contabilidad:

OBJETIVO DEL CARGO

Velar por la contabilidad se lleve de acuerdo a la legislación Colombiana, que sea oportuna fidedigna para la toma de sediciones de Catering

FUNCIONES:

- Desarrollar, proponer e implementar los sistemas y procedimientos contables de Catering.
- Registrar y controlar el manejo de los recursos, obligaciones y patrimonio de conformidad con las normas contables, y normas fiscales y administrativas vigentes.

- Manejo de la relación con el proveedor del servicio de tercerización contable y auditoria.
- El gerente de Catering, interactúa con las gerencias de las otras unidades y la gerencia General de Proalimentos Liber S.A.S, para que la organización opere de manera eficiente.
- Ayudar a elaborar las decisiones específicas que se deban tomar y a elegir las fuentes y formas alternativas de fondos para financiar dichas inversiones.
- Manejo, supervisión de la contabilidad y responsabilidades tributarias del ámbito local y nacional.

1.4.2.3. Asistente Contable

OBJETIVO DEL CARGO:

Velar por que la contabilidad se lleve de acuerdo a la legislación Colombiana, que sea oportuna y fidedigna para la toma de decisiones de la empresa.

FUNCIONES:

- Desarrollar, proponer e implementar los sistemas y procedimientos contables de la unidad y velar por su permanente actualización.
- Registrar y controlar el manejo contable de los recursos, obligaciones y patrimonio de conformidad con las técnicas de contabilidad generalmente aceptadas en Colombia.
- Consolidar, preparar los estados financieros y realizar los análisis correspondientes para presentarlos al jefe de inmediato.
- Revisión cuidadosa de los cheques girados, comprobantes de egreso y transferencias bancarias.
- Coordinar y evaluar las labores del personal a su cargo.

- Cumplir con las funciones que implica el desempeño del cargo y jefe inmediato.
- Rendir al gerente de la unidad de negocio los informes relacionados con el área.

1.4.2.4. Auxiliar Contable

OBJETIVO DEL CARGO:

- Registrar y controlar las transacciones de la compañía de acuerdo con los soportes e información generada por las diferentes áreas, con el fin de generar la información de manera oportuna y confiable para la elaboración de los estados financieros.

FUNCIONES:

- Realizar el registro contable en el sistema de información de las transacciones generadas por la compañía, con el fin de tener información oportuna y confiable.
- Realizar el registro de las operaciones inter compañías, transacciones como venta- efectivo-compras y Nomina y demás que se presentan.
- Aplicar los pagos de la cartera y los cruces de cuenta acordados en los módulos de cartera.
- Realizar las conciliaciones de las cuentas por pagar.
- Garantizar la adecuada custodia de los documentos generados desde su cargo.

1.4.2.5. Jefe de Compras

OBJETIVO DEL CARGO:

Coordinar y ejecutar el proceso de comparas para la proceso de compras para la producción de la empresa, vigilando el cumplimiento debido de las normas establecidas por el S.G.C.

FUNCIONES DEL CARGO:

- Programar los pedidos a los proveedores, de acuerdo a las necesidades del cliente.
- Conocer las existencias de los diferentes productos para la compra programada de los mismos.
- Informar a los proveedores de los cambios en cantidades, emitidos por la interventoría del contrato.
- Mantener informado de los pendientes de mercancía, cuando los proveedores incumplan con la entrega pactada.
- Vigilar el cumplimiento de los precios pactados según negociación previa a la compra, evaluando la entrega, la calidad de los productos y tiempo de entrega.
- Autorizar listados de programación de pago a los proveedores y acreedores.

1.4.2.6. Jefe Gestión de Calidad

OBJETIVOS DEL CARGO:

Garantizar la calidad en todos los procesos de la producción mediante control y seguimiento, del correcto funcionamiento de toda la infraestructura, supervisión técnica de equipos y seguimiento de proveedores a través del sistema de calidad implementado en la empresa, el control de documentos de la unidad de negocios, además de ejecutar y verificar los programas del Sistema de Gestión de Calidad.

FUNCIONES:

- Diseñar. Divulgar, implementar mantener el Sistema de Calidad SIC de la organización.
- Establecer requisitos a cumplir dentro de los procesos de acuerdo al SIC.
- Identificar y registrar todas las acciones inherentes al Sistema Integrado de Calidad.
- Realizar las auditorías internas de calidad y solicitar plan de mejorad si se llega a necesitar en cada una de las áreas de la empresa.
- Asistir y capacitar al personal sobre los procesos involucrados con los sistemas de calidad implementados.

1.4.2.7. Supervisor de Calidad

OBJETIVO DEL CARGO:

Ejecutar y verificar los programas del Sistema Integrado.

Supervisar las prácticas higiénicas del personal, las labores de aseo y desinfección y calidad de los productos durante todo el proceso productivo, velar por el buen orden, documentación y/o ausencia del jefe de producción.

FUNCIONES DEL CARGO:

- Supervisar continuamente la realización de los procedimientos de calidad.
- Verificar el aseo y desinfección de la planta y equipo.
- Colaborar en el protocolo establecido en caso de que se presente ETAS.
- Acompañar el personal de auditorías.
- Velar por el acuerdo uso de la documentación del Sistema de Gestión de Calidad.

- Realizar el seguimiento del control de plagas y roedores y registrar.
- Informar al Jefe de Calidad cualquier novedad que se presente respecto a todas las funciones anteriores.
- Apoyar las visitas a las sedes cuando sea necesario.

1.4.2.8. Jefe de Jurídico

OBJETIVO DEL CARGO:

Brindar acompañamiento y asesorar en los aspectos jurídicos y en todos los procesos para las diferentes unidades de negocio.

FUNCIONES:

- Analizar los diferentes procesos que adelantan las diferentes unidades, entidades estatales para establecer para establecer las posibilidades de participación con las que cuenta la empresa.
- Estructurar las propuestas a presentar en los procesos de selección.
- Revisar desde el punto de vista jurídico las diferentes acciones adelantadas por la compañía.
- Proyectar respuestas a los requerimientos presentados por los consumidores finales, clientes, entidades de control y cualquier otro tercero.
- Dar contestación a los diferentes procesos jurídicos en los que la empresa sea parte o tenga algún interés, (llámese tutela, procesos laboral, civil, etc.).

1.4.2.9. Jefe de Seguridad

OBJETIVO DEL CARGO

Garantizar el cumplimiento de las políticas y directivas del programa de Seguridad que garantiza la integridad de las personas y de las instalaciones de la empresa.

FUNCIONES:

- Coordinar con Recursos Humanos las capacitaciones periódicas de la inducción básica en Seguridad Industrial a los nuevos trabajadores.
- Inspección periódica de la empresa para detectar condiciones y/o practicas seguras y realizar los correctivos necesarios.
- Analizar los riesgos y estadísticos de seguridad.
- Ejecutar y velar por el cumplimiento del programa de salud en el trabajo y Seguridad Industrial (SISO).
- Realizar las investigaciones para verificar posible fraude de la originalidad de los documentos radicados por ausencia.

1.5. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PRACTICANTE

1.5.1. OBJETIVO DEL CARGO:

- Llevar a cabo las funciones definidas por el jefe de la unidad, entregar informe de la facturación, que está llegue a la fecha previa a la causación, que contenga las órdenes de compra correspondientes junto con las firmas de autorización por los administradores de cada centro penitenciario, así mismo ubicar los proveedores para que estos respondan a cada una de las falencias que existan en las facturas para que les realicen las respectivas modificaciones firmas si es la falencia.

1.5.2. FUNCIONES:

- Recibir la facturación que llegue de los diferentes centros penitenciarios de los proveedores, verificar que esta llegue con las respectivas órdenes de producción y su respectiva firma, relacionarla posteriormente en el libro contable.

- Realizar la liquidación de todas las facturas que ingresan en la base de datos que existe en Excel para luego realizar la respectiva causación en el sistema contable Siggo.
- Realizar las causaciones de las facturas que se reciben de acuerdo a las órdenes de pedido que ha realizado la jefe de compras durante el respectivo mes por compra de materia prima, gastos de mantenimiento y equipos, entre otros gastos, etc.
- Actualizar constantemente el libro de contabilidad, transcribiendo las órdenes de compra registradas en Dropbox, llenando dicha información de acuerdo al mes, la fecha de orden, fecha de entrega, proveedor, establecimiento y valor. Así mismo verificar las que se encuentren anuladas en el sistema para anularlas en el libro contable.
- Hacer los documentos equivalentes a las facturas que sean de proveedores de régimen simplificado, para cuando se realicen el pago estén cuenten con el documento y no sean rechazadas al momento de ser autorizadas por el gerente.
- Revisar la documentación antes de archivarla, que esta tengan los documentos correspondientes como son: las órdenes de compra, documentos equivalentes en caso que lo requiera y las respectivas firmas de autorización.
- Establecer la organización, control del manejo de la documentación y facturación, en orden alfabético de acuerdo al nombre del proveedor para evitar contratiempos al momento de efectuarse un pago, lograr se facilite y se haga más eficiente la búsqueda de las facturas.

- Apoyar en el arqueo, la sistematización en Siggo, de caja que llegan de los diferentes centros penitenciarios con las cuales tiene licitaciones Pro alimentos Líber S.A.S.
- Participar en sesiones de trabajo para recibir órdenes e instrucciones, presentando informes sobre el avance de las funciones asignadas y cualquier otro asunto de índole similar.
- Apoyar a diario las labores del departamento de contabilidad.
- Realizar las demás funciones inherentes al cargo que sean asignadas por el jefe inmediato y él jefe de la unidad Catering.

1.6. ESTRUCTURACIÓN DE LA PROPUESTA DE MEJORAMIENTO

1.6.1. Título

Control contable y sistematización del inventario de los activos fijos propiedad planta y equipo que posee la Unidad de negocio Catering de la empresa Pro alimentos Líber S.A.S.

1.6.2. **Objetivos**

1.6.2.1. Objetivo General

Identificar el inventario, realizar la contabilización y sistematización en el sistema contable Siggo de los activos fijos, propiedad planta y equipo que posee la unidad de negocio Catering de la empresa Pro alimentos Líber S.A.S.

1.6.2.2. Objetivos Específicos

- Diferenciar los activos fijos que tiene la empresa en la unidad de Catering para su desarrollo del objeto social.

- Elaborar el inventario de los activos fijos, clasificándolos de acuerdo a las normas de contabilidad generalmente aceptadas en Colombia.
- Crear una base de datos donde se ordene por números de contratos, centros penitenciarios que se manejan por cada uno de los estos y dentro de ello se muestre detalladamente la fecha de adquisición, cantidad, color, marca, estado, valor de compra, depreciación y ubicación de cada activo.
- Realizar la rotulación de la base de datos de la propiedad planta y equipo, para facilitar la obtención de la información al momento que se requiera.
- Hallar la depreciación de los activos que superen la base establecida en las normas de contabilidad para conocer el valor real y así poder mirar la vida útil para saber si se encuentran obsoletos y sirva de aporte al momento realizar los costos de producción.
- Establecer las cuentas de los activos fijos en el sistema contable Siggo con el fin de facilitar el ingreso de la información al momento de realizar la sistematización del inventario.
- Implantar el inventario en el sistema contable Siggo de los activos fijos sirviendo a la unidad posteriormente para que al momento de realizar las causaciones de las facturas tengan de base esta información.
- Controlar cada uno de los activo a través de un sistema de rotulación colocándole un número específico a cada uno a través de un stiker donde se evidenciara el código con el que se identificara cada activo de los diferentes contratos el cual se les pegara y este está relacionada con una planilla, dos formatos de control y la base de datos quienes obtendrán la misma información.

1.6.3. Justificación

Los Activos fijos propiedad planta y equipo comprenden los bienes económicos que posee una empresa para el desarrollo del objeto social o para ser comercializados; para la compañía Proalimentos Líber S.A.S, específicamente la unidad de Catering, hace parte importante de los bienes que participan en el desarrollo de la actividad económica, siendo de gran importancia al momento de realizar los estados financieros, valorándolos para determinar el cambio que han presentado por deterioro de uso o, esto con el fin de conocer la inversión que se realiza cada año referente a los nuevos contratos ganados por medio de la licitaciones.

Si bien la empresa maneja unas estadísticas de costos, pero no un sistema de costos de producción que se pueda obtener con mayor certeza una utilidad de pérdida o ganancia, siendo necesario para ello llevar un control de inventarios sistematizado de dichos activos para obtener mejores resultados en dicho proceso. Este procedimiento se debe realizar de acuerdo a las políticas contables de la compañía y normas contables legales vigentes

1.6.4. Cronograma de Actividades

ACTIVIDADES	AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
INDUCCIÓN corporativa y técnica	■																			
Capacitación sobre funciones delegadas		■	■																	
Diagnóstico del área de trabajo				■	■															
Elaboración del plan a desarrollar						■	■													
ENTREGA DEL PRIMER INFORME								■												
Desarrollo de la propuesta a implementar									■	■										
Creación de formatos a desarrollar.											■	■								
ENTREGA DEL SEGUNDO INFORME													■							
Revisión del Inventarios Creado y Análisis de la sistematización en el sistema contable.													■	■						
Elaboración del informe final con sus respectivos anexos.															■	■				
ENTREGA INFORME FINA																	■			
SUSTENTACIÓN																		■		
FIN DE LA PRACTICA																			■	

1.7. ESTRATEGIAS A IMPLEMENTAR PARA EL DESARROLLO DE LA PROPUESTA

1.7.1 RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN

Solicitar a cada uno de los administradores de los diferentes centros penitenciarios que manejan los contratos 365, 366,380 y el hospital con los cuales tiene contrato Proalimentos Liber S.A.S actualmente, todas las facturas de compra, relaciones que tienen de los activos fijos que se han adquirido para poder extraer la siguiente información:

- ✓ Fecha de adquisición del activo.
- ✓ Clase de activo que se adquirió.
- ✓ La cantidad que se compró.
- ✓ El valor por el cual se obtuvo.
- ✓ Entre otras especificaciones.

1.7.2 CONSOLIDACIÓN DE LA BASE DE DATOS

Con la información ya recopilada de las facturas, relaciones de los activos y la comparación física estableceré una base de datos, donde se pueda especificar la cantidad que se compró, el valor de adquisición, la fecha y demás características necesarias para realizar la clasificación de la propiedad planta y equipo existente, con el fin de calcular la respectiva depreciación de cada uno y realizar la rotulación de los mismos, creando un formato de control que se le hará entrega a cada administrador de los distintos centros de reclusión para un debido control.

Con la base de datos ya creada se procederá a ingresar al sistema Contable Siggo las debidas cuentas a utilizar al momento de realizar la debida contabilización.

1.7.3 PUESTA EN MARCHA DE LA PROPUESTA

Con la clasificación de la propiedad planta y equipo y la información ya establecida en la base de datos se procederá a una respectiva comparación en existencias de los activos para comparar si coincide con los especificados por las facturas y a pegarles el stiker con el respectivo código de acuerdo a la rotulación que aparece en la base de datos.

Verificación de la fecha de adquisición para realizar el cálculo de los años que llevan de adquisición y puesta en marcha y practicar la respectiva depreciación para poder conocer cuál es la vida útil de estos hasta el momento, esto de acuerdo a la política que se maneja en la empresa para la valorización de los mismos.

De la misma forma corroborar lo activos que figuren en el inventario que correspondan a cada contrato y estos a su vez a cada centro penitenciario como lo estipulan las relaciones en Excel.

1.8. MARCO TEÓRICO

ESTUDIO DE COSTOS

Un inventario de activos fijos en este caso propiedad planta y equipo, es una descripción detallada de los mismos que posee una empresa el cual han sido adquiridos para la comercialización o puesta en marcha del desarrollo del objeto social de la misma. Este inventario involucra varios factores como la posibilidad de conocer la cantidad de activos que posee una empresa y el valor de inversión que hay en la mismos, la facilidad para llevar a cabo el cálculo de depreciación, siendo útil al momento de realizar el sistema de costos de producción para conocer la respectiva perdida o ganancia que se genera cada periodo, lo que se convierte en un procedimiento muy importante para la ayuda a la toma de decisiones de una organización. No es necesario ser un genio de los negocios para realizar este procedimiento cualquier persona que tenga espíritu de investigador y capacidad de análisis de la información puede llevar a cabo dicho proceso.

Es el análisis que se hace de una actividad, para poder determinar el uso el tiempo y el valor actual que tiene la maquinaria, generalmente este tipo de estudio tiene el objetivo de conocer el costo de un producto que se usa para poder establecer el precio y tantear hasta donde se puede aprovechar en una empresa, en muchas ocasiones por capacitación del personal, adquisición de nuevo equipo, maquinaria, el costo de un producto varía, también por el tiempo. Muchas veces cuando no se conoce una información precisa sobre la inversión, valorización o devaluación de los activos fijos, las empresas pueden pensar que están ganando y en realidad el costo de estos se hace muy alto y la rentabilidad es muy baja, siendo esta una de las partes de su importancia.

2. MARCO METODOLÓGICO

2.1.1 DESARROLLO DE LA PROPUESTA

2.1.1 TITULO

CONTROL CONTABLE Y SISTEMATIZACIÓN DEL INVENTARIO DE LOS ACTIVOS FIJOS PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO QUE POSEE LA UNIDAD DE NEGOCIO CATERING DE LA EMPRESA PROA LIENTOS LÍBER.

Teniendo en cuenta que la Unidad de Negocio **Catering** de la empresa **Proalimentos Líber S.A.S**, Carece de un inventario para el control y manejo de los bienes activos fijos propiedad planta y equipo por lo cual se puede evidenciar la necesidad de diseñar una base de datos donde se pueda almacenar toda la información necesaria de estos activos fijos que maneja la Unidad de Negocio en los diferentes centros penitenciarios, además a estos se realizara la rotulación de los mismos con el fin de crear un formato para manejar un control con el fin de individualizarlos de cada uno de los centros penitenciarios que se manejan en cada contrato. Por medio de este formato de control, el director encargado de la administración de cada establecimiento, se le facilitaría el control de cada uno de ellos, es decir, el formato de control especifica con que código se rotularon y así se pueda identificar cada uno, cuantos activos hay, identificar cada uno de ellos al momento de buscarlos físicos o en la base de datos.

3.1.2 PRESENTACIÓN EQUIPO DE TRABAJO, ASIGNACIÓN DE FUNCIONES

En el primer día de trabajo como pasante en la empresa Proalimentos Líber S.A.S, me hicieron la presentación de todo el equipo de trabajo la parte administrativa en general, así mismo la jefe de inmediato de la Unidad de Catering junto con el personal administrativo que labora en esta Unidad de Negocio expusieron cual era la función de cada uno de ellos, específicamente el personal del área contable quienes me dieron la inducción, capacitación, las pautas y condiciones de trabajo en esta área.

Seguidamente se me permitió conocer todos los procesos que iba a desarrollar como pasante en Catering específicamente en el área Contable.

Las funciones asignadas como pasante fueron expuestos ante todo el equipo de trabajo para dar a conocer mi rol dentro de la oficina.

3.1.3 RECEPCIÓN DE INFORMACIÓN

Con ayuda de la inducción dada por la jefe de inmediato y los auxiliares contables; quienes con toda su experiencia y conocimiento me brindaron apoyo y orientación para obtener por medio de los administradores de los diferentes centros de reclusión la información necesaria y precisa para el desarrollo de esta propuesta, así mismo me dieron pautas y opiniones de cómo debía de desarrollar la propuesta.

3.1.4 SOLICITUD Y POSTERIOR RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN (CENTROS PENITENCIARIOS)

Se solicitó por medio de un correo electrónico a cada uno de los administradores de los dieciséis centros penitenciarios establecidos por los contratos 365, 366, 380 y el hospital para que hicieran llegar a la Unidad de Catering las facturas y relaciones que se manejan de los activos fijos (propiedad planta y equipo) que se adquieren para el desarrollo de la actividad económica, junto con las respectivas ordenes de producción, esto con el fin de corroborar la información que están suministrando que esta sea verídica, conocer la cantidad de activos y el valor con que cuenta cada establecimiento.

De esta manera empezó el proceso de revisión de las facturas.

- Según la información facilitada por los administradores la forma de verificación de la existencia de la propiedad planta y equipo en cada centro de reclusión es por:
 - **Verificación con la orden de compra:** Se realizó la comparación de las unidades de activos fijos que aparecen en las facturas con la base de datos de las órdenes de compra que realiza la jefe de compras para la adquisición de los mismos, corroborando que fueran las mismas cantidades compradas y con las mismas características requeridas.



Ilustración 4: verificación de facturas con la base de datos de compras.

- **Comparación con el libro de compra.** Cada relación de activos fijos enviadas por los administradores de los centros penitenciarios fueron comparadas con el libro de compras para verificar que estos activos hubieran sido adquiridos en las fechas estipuladas y por esos valores que aparecen en las relaciones.

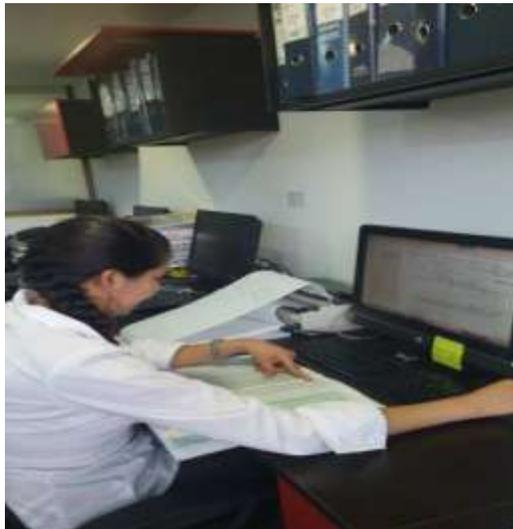


Ilustración 5: verificación de facturas con la base de datos de compras.

- **Conteo físico:** Donde se realizó una verificación de algunos lugares que se encuentran los activos fijos haciendo la comparación con la respectiva relación

que manejan los administradores de estos para confirmar que si existieran las mismas cantidades con las descripciones dadas en las mismas

3.1.5. REVISIÓN DE SOPORTES

Una vez recibida toda la información necesaria para la elaboración de la base de datos procedí a organizarla por los tres contratos que están vigentes y son manejados por la unidad de Catering, a su vez por cada establecimiento penitenciario que manejan dichos contratos y el hospital, creando una tabla en Excel para colocarle la fecha de adquisición, placa, cantidad, descripción de equipo, color, marca, serie, estado del activo(bueno, regular, malo), valor unitario, valor total, depreciación y valor actual, esto con el fin calcular los totales, la depreciación, hallar el valor actual de los activos fijos que posee cada unidad para hallar el consolidado general por contrato, de igual forma facilitar la creación de la base de datos y la rotulación de los mismos.

Los pasos a seguir fueron:

3.1.6. ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN EXCEL

Para la creación de la base de datos de los inventarios de propiedad planta y equipo se inició organizando la información en Excel por los números de contratos vigentes que son el 365,366, 380 más el hospital y dentro de cada contrato se organizó por centros penitenciarios:

- Contrato 365: Puerto Boyacá, Manizales Mujeres, Manizales Hombres y Dorada.
- Contrato 366: Buen Pastor, Faca Ponal, Choconta, Caqueza, Cantón Sur, Faca Bacom.
- Contrato 380: Girón, Vélez, Socorro, Ocaña, Barrancabermeja y Aguachica.
- Hospital.

cada uno en una hoja diferente, creándose un cuadro donde se identifican por un código diferente con el cual se rotulo cada uno de los activos, con el fin de marcarlos, incluye también la fecha de adquisición, número de placa, la cantidad, descripción del bien, el color, la marca, la serie, el estado, el valor unitario, valor total y la ubicación donde se encuentra cada uno, esto con el fin de calcular las cantidades, el valor total, la depreciación para conocer el valor actual y facilitar así la creación de la base de datos.

															
NIT: 830042212-4 INVENTARIO ACTIVOS FIJOS															
CENTRO DE RECLUSIÓN: LA DORADA CONTRATO: 365															
CODIGO	FECHA ADQUISICIÓN	PLACA	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN DEL EQUIPO	COLOR	MARCA	SERIE	ESTADO			VALOR UNIT	VALOR TOTAL	DEPRECIACIÓN	VALOR ACTUAL	UBICACIÓN
								BUENO	REGULAR	MALO					
36SD01	03/1/2014		2	LAVADORA INDUSTRIAL TRIFA	ACERO			2	0	0	\$ 1.300.000,00	\$ 2.600.000,00	\$ 475.222,22	\$ 2.124.777,78	COCINA
36SD02	06/1/2014		1	LAVADORA INDUSTRIAL	ACERO			0	0	1	\$ 750.000,00	\$ 750.000,00		\$ 750.000,00	COCINA
36SD03	03/1/2014		1	PELAFAPAS	ACERO	MSC	01-45-1012	0	1	0	\$ 2.800.000,00	\$ 2.800.000,00	\$ 511.177,78	\$ 2.288.822,22	COCINA
36SD04	03/1/2014		1	PROCESADOR DE ALIMENTOS	ACERO	PICABALL	#3L02140M	1	0	0	\$ 3.000.000,00	\$ 3.000.000,00	\$ 548.333,33	\$ 2.451.666,67	COCINA
36SD05	06/1/2014		1	ESTUFA INDUSTRIAL 3 PUERTOS	ACERO			0	0	1	\$ 700.000,00	\$ 700.000,00		\$ 700.000,00	COCINA
36SD06	06/1/2014		1	ESTUFA INDUSTRIAL 3 PUERTO	ACERO			0	0	1	\$ 300.000,00	\$ 300.000,00		\$ 300.000,00	COCINA
36SD07	06/1/2014		1	CONGELADOR DE 2 TAPAS	BLANCO		ELECTROLUX	0	1	0	\$ 300.000,00	\$ 300.000,00		\$ 300.000,00	COCINA
36SD08	06/1/2014		1	CONGELADOR DE 1 TAPA	BLANCO		ELECTROLUX	1	0	0	\$ 300.000,00	\$ 300.000,00		\$ 300.000,00	COCINA
36SD09	03/1/2014		2	CONGELADOR DE 2 TAPAS	BLANCO		ELECTROLUX	0	2	0	\$ 700.000,00	\$ 1.400.000,00		\$ 1.400.000,00	COCINA
36SD010	03/1/2014		1	SARTEN BASCULANTE	ACERO			1	0	0	\$ 6.500.000,00	\$ 6.500.000,00	\$ 1.198.055,56	\$ 5.301.944,44	COCINA
36SD011	03/1/2014		1	FRIDORA INDUSTRIAL	ACERO	KADEL		1	0	0	\$ 1.800.000,00	\$ 1.800.000,00	\$ 329.000,00	\$ 1.471.000,00	COCINA
36SD012	04/1/2014		1	FILTRO OZONO 3 FILTROS	BLANCO			1	0	0	\$ 800.000,00	\$ 800.000,00		\$ 800.000,00	COCINA
36SD013	04/1/2014		1	BASCULA DIGITAL 300 KL	GRIS	PESATRONK		1	0	0	\$ 450.000,00	\$ 450.000,00		\$ 450.000,00	BODEGA
36SD014	04/1/2014		1	BASCULA DIGITAL 300 KL	GRIS			1	0	0	\$ 450.000,00	\$ 450.000,00		\$ 450.000,00	BODEGA
36SD015	04/1/2014		1	GRAMERA DIGITAL 30VL	ACERO	TEDEA		1	0	0	\$ 250.000,00	\$ 250.000,00		\$ 250.000,00	BODEGA
36SD016	03/1/2014		1	GRAMERA DIGITAL 3 KL	BLANCO	MATRIX		1	0	0	\$ 80.000,00	\$ 80.000,00		\$ 80.000,00	BODEGA
36SD017	04/1/2014		1	TERMOMETRO PUNZON	BLANCO	HANNA	S/N 054730	1	0	0	\$ 170.000,00	\$ 170.000,00		\$ 170.000,00	COCINA
36SD018	04/1/2014		1	TERMOMETRO PUNZON	BLANCO	HANNA	S/N 056258	1	0	0	\$ 170.000,00	\$ 170.000,00		\$ 170.000,00	COCINA
36SD019	03/1/2014		4	EXTRACTORES 14"	GRIS	AIRDINAMIC		4	0	0	\$ 280.000,00	\$ 1.120.000,00		\$ 1.120.000,00	COCINA
36SD020	04/1/2014		1	TERMOMETRO PUNZON	BLANCO	HANNA	S/N 052430	1	0	0	\$ 170.000,00	\$ 170.000,00		\$ 170.000,00	COCINA
36SD021	04/1/2014		1	LOKER METALICO 12 PUERTOS	GRIS			1	0	0	\$ 350.000,00	\$ 350.000,00		\$ 350.000,00	BODEGA
36SD022	03/1/2014		1	COMPUTADOR PORTATIL	NEGRO	LENOVO	S/N CB 260	1	0	0	\$ 1.300.000,00	\$ 1.300.000,00		\$ 1.300.000,00	OFICINA
36SD023	05/1/2014		1	IMPRESORA TINTA CONTINUA	NEGRO	EPSON	529K38758	1	0	0	\$ 450.000,00	\$ 450.000,00		\$ 450.000,00	OFICINA
36SD024	05/1/2014		1	MESA RINAX	AZUL			0	1	0	\$ 25.000,00	\$ 25.000,00		\$ 25.000,00	BODEGA
36SD025	05/1/2014		10	SILLAS RINAX	AZUL			10	0	0	\$ 2.500,00	\$ 25.000,00		\$ 25.000,00	BODEGA
36SD026	05/1/2014		1	MESA RINAX	BLANCO			1	0	0	\$ 25.000,00	\$ 25.000,00		\$ 25.000,00	COCINA
36SD027	05/1/2014		1	ARCHIVADOR 3 GABETAS	NEGRO			0	0	1	\$ 45.000,00	\$ 45.000,00		\$ 45.000,00	BODEGA
36SD028	05/1/2014		1	ESCRITORIO DE MADERA	NEGRO			0	1	0	\$ 45.000,00	\$ 45.000,00		\$ 45.000,00	BODEGA
36SD029	05/1/2014		1	MESA PLASTICA DOBLE	BLANCO			1	0	0	\$ 60.000,00	\$ 60.000,00		\$ 60.000,00	COCINA
36SD030	05/1/2014		3	VENTILADORES DE TECHO	BLANCO			3	0	0	\$ 120.000,00	\$ 360.000,00		\$ 360.000,00	COCINA
TOTALDO			45	EQUIPOS DE OFICINA Y MAQUINARIA				34	6	4		\$ 27.395.000,00	\$ 3.052.388,89	\$ 24.342.611,11	

Ilustración 6: organización y cálculo de la información contrato 365.
(Centro Penitenciario Pto. Boyacá)



INVENTARIO ACTIVOS FIJOS

CENTRO DE RECLUSIÓN: BUEN PASTOR

CODIGO	FECHA ADQUISICION	PLACA	CANTIDAD	DESCRIPCION DEL EQUIPO	COLOR	MARACA	SERIE	ESTADO			VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	DEPRECIACION	VALOR ACTUAL	UBICACION
								BUENO	REGULAR	MALO					
366BP1	02/12/04	C	1	LICUADORA INDUSTRIAL	PLATEADO			0	1	0	\$ 1.957.000,00	\$ 1.957.000,00	\$ 398.238,72	\$ 1.538.761,28	COCINA
366BP2	02/12/04		1	PROCESADOR DE VEGETALES	PLATEADO			0	1	0	\$ 1.200.000,00	\$ 1.200.000,00		\$ 1.200.000,00	COCINA
366BP3	02/12/04		1	PELADOR DE PAPA INDUSTRIAL	PLATEADO			1	0	0	\$ 1.500.000,00	\$ 1.500.000,00	\$ 274.583,33	\$ 1.225.416,67	COCINA
366BP4	02/12/04		1	SIERRA	PLATEADO			1	0	0	\$ 1.700.000,00	\$ 1.700.000,00	\$ 311.194,44	\$ 1.388.805,56	BODEGA
366BP5	04/12/04		1	GRANERA 30 KG	AZUL			0	0	1	\$ 30.000,00	\$ 30.000,00		\$ 30.000,00	BODEGA
366BP6	01/11/90		1	GRANERA 150 GR	AZUL			1	0	0	\$ 80.000,00	\$ 80.000,00		\$ 80.000,00	DIETAS
366BP7	04/12/04		1	BASCULA DE PLATAFORMA	AZUL			1	0	0	\$ 120.000,00	\$ 120.000,00		\$ 1.938.761,28	BODEGA
366BP8	02/12/04		1	CONGELADOR GRANDE	BLANCO			1	0	0	\$ 1.500.000,00	\$ 1.500.000,00	\$ 274.583,33	\$ 1.225.416,67	COCINA
366BP9	02/12/04		1	REFRIGERADOR GRANDE	BLANCO			1	0	0	\$ 1.700.000,00	\$ 1.700.000,00	\$ 311.194,44	\$ 1.388.805,56	RECEPCION
366BP10	02/12/04		1	REFRIGERADOR PEQUEÑO	BLANCO			1	0	0	\$ 1.200.000,00	\$ 1.200.000,00		\$ 1.200.000,00	COCINA
366BP11	02/12/04		1	NEVERA DE DOS PUERTAS	BLANCO			1	0	0	\$ 900.000,00	\$ 900.000,00		\$ 900.000,00	COCINA
366BP12	02/12/04		1	NEVERA DE COCA COLA DOS PUERTAS	FRIO			0	0	1	\$ 1.500.000,00	\$ 1.500.000,00	\$ 274.583,33	\$ 1.225.416,67	COMEDOR
366BP13	02/12/04		4	ESTUFAS DE TRES PUESTOS	PLATEADO			0	0	4	\$ 750.000,00	\$ 3.000.000,00		\$ 3.000.000,00	COCINA
366BP14	02/12/04		1	ESTUFA DE DOS PUESTOS	PLATEADO			0	0	1	\$ 400.000,00	\$ 400.000,00		\$ 400.000,00	COCINA
366BP15	02/12/04		5	EXTRACTORES	BLANCO			0	5	0	\$ 960.000,00	\$ 4.800.000,00	\$ 878.666,67	\$ 3.921.333,33	COCINA
366BP16	02/12/04		2	CAMPANAS EXTRACTORAS	PLATEADO			0	2	0	\$ 1.100.000,00	\$ 2.200.000,00	\$ 492.722,22	\$ 1.707.277,78	COCINA
366BP17	02/12/04		1	HORNIO PEQUEÑO DE DOS PUERTAS	PLATEADO			1	0	0	\$ 1.300.000,00	\$ 1.300.000,00		\$ 1.300.000,00	COCINA
366BP18	04/12/04		5	CARRIOS TRANSPORTADORES	AZUL			0	5	0	\$ 900.000,00	\$ 4.500.000,00	\$ 823.750,00	\$ 3.676.250,00	COCINA
366BP19	04/12/04		5	SOPORTES METALICOS OLLA	PLATEADO			5	0	0	\$ 60.000,00	\$ 300.000,00		\$ 300.000,00	COCINA
366BP20	06/12/04		2	ESCRITORIOS EN MADEPA	BLANCO			0	2	0	\$ 150.000,00	\$ 300.000,00		\$ 300.000,00	BODEGA
366BP21	06/12/04		1	ARCHIVADOR DE 3 PUESTOS	NEGRO			1	0	0	\$ 20.000,00	\$ 20.000,00		\$ 20.000,00	BODEGA
366BP22	06/12/04		3	ESTANTES DE 4 PUESTOS	BLANCO			3	0	0	\$ 30.000,00	\$ 90.000,00		\$ 90.000,00	COCINA
TOTALBP			41	EQUIPOS DE OFICINA Y MAQUINARIA				18	16	7		\$ 30.237.000,00	\$ 3.909.517,50	\$ 27.866.242,78	

Ilustración 7: organización y cálculo de la información contrato 366.
(Centro Penitenciario Buen Pastor)

CODIGO		FECHA ADQUISICION	PLAC A	CANTIDAD	DESCRIPCION DEL EQUIPO	COLOR	MARCA	SERIE	ESTADO			VALOR UNIT	VALOR TOTAL	DEPRECIACION	VALOR ACTUAL	UBICACION
									BUENO	REGULAR	MALO					
380S01	06/12/04		8	ESTIBAS GRANDES	NEGRA	UNPLAST			8	0	0	\$ 25.000,00	\$ 200.000,00		\$ 200.000,00	COCCINA
380S02	06/12/04		2	ESTIBAS GRANDES	GRISES	UNPLAST			2	0	0	\$ 25.000,00	\$ 50.000,00		\$ 50.000,00	COCCINA
380S03	06/12/04		1	BASCULA DIGITAL 300 KG	BLANCA	MUNDIAL		BEH-001	1	0	0	\$ 380.000,00	\$ 380.000,00		\$ 380.000,00	BODEGA
380S04	06/12/04		1	GRANERA ELECTRONICA 3L	NEGRA	COMPACT		BE-01	1	0	0	\$ 60.000,00	\$ 60.000,00		\$ 60.000,00	BODEGA
380S05	02/12/04		195	CANASTILLAS	AZUL	LIBER			195	0	0	\$ 9.000,00	\$ 1.755.000,00	\$ 321.362,50	\$ 1.433.737,50	BODEGA
380S06	06/12/04		1	GUANTE DE ACERO	ROJO				1	0	0	\$ 650.000,00	\$ 650.000,00		\$ 650.000,00	COCCINA
380S07	04/12/04		5	LAMPARAS PROTEGIDAS	BLANCO	PHILIS		C-8	5	0	0	\$ 90.000,00	\$ 450.000,00		\$ 450.000,00	COCCINA
380S08	06/12/04		1	TERMOMETRO DIGITAL	ROJO	TC-C-01			1	0	0	\$ 127.000,00	\$ 127.000,00		\$ 127.000,00	BODEGA
380S09	06/12/04		1	TERMOMETRO DIGITAL	BLANCO	HAWAII			1	0	0	\$ 127.000,00	\$ 127.000,00		\$ 127.000,00	BODEGA
380S10	04/12/04		2	TEST DE CLORO Y PH	AZUL	DUAL TEST KIT			2	0	0	\$ 25.000,00	\$ 50.000,00		\$ 50.000,00	BODEGA
380S11	04/12/04		2	DISPENSADORES DE JABON	BLANCO				2	0	0	\$ 30.000,00	\$ 60.000,00		\$ 60.000,00	COCCINA
380S12	01/11/80		1	CONGELADOR GRANDE CA	BLANCA	ENERGYGUIDE		ED528MBHW	1	0	0	\$ 1.500.000,00	\$ 1.500.000,00	\$ 275.000,00	\$ 1.225.000,00	COCCINA
380S13	03/12/04		1	CONGELADOR DE CAP DE 4	BLANCA	ENERGYGUIDE		ED4362FW	1	0	0	\$ 1.200.000,00	\$ 1.200.000,00		\$ 1.200.000,00	COCCINA
380S14	01/11/80		1	CONGELADOR DE 3 COMPART	PLATEADO	DERO GRADOS			1	0	0	\$ 4.000.000,00	\$ 4.000.000,00	\$ 733.333,33	\$ 3.266.666,67	COCCINA
380S15	03/12/04		1	CONGELADOR DE CAP DE 4	BLANCA	ELECTROLUX		ED408MBHW	1	0	0	\$ 1.200.000,00	\$ 1.200.000,00		\$ 1.200.000,00	COCCINA
380S16	03/12/04		1	LICUADORA INDUSTRIAL	PLATEADO	TEKO			1	0	0	\$ 750.000,00	\$ 750.000,00		\$ 750.000,00	COCCINA
380S17	04/12/04		1	PURIFICADOR DE AGUA	BLANCO	FILTER WARE		331-30	1	0	0	\$ 100.000,00	\$ 100.000,00		\$ 100.000,00	COCCINA
380S18	03/12/04		1	LICUADORA CASERA	PLATEADO	OSTER		108859	1	0	0	\$ 150.000,00	\$ 150.000,00		\$ 150.000,00	COCCINA
380S19	03/12/04		1	NEVERA CASERA	BEIS	MABE		438232755	1	0	0	\$ 500.000,00	\$ 500.000,00		\$ 500.000,00	COCCINA
380S20	03/12/04		1	NEVERA CASERA	GRIS	PHILIS			0	1	0	\$ 150.000,00	\$ 150.000,00		\$ 150.000,00	COCCINA
380S21	04/12/04		2	CARRITOS TRANSPORTADO	PLATEADO	LIBER			0	2	0	\$ 250.000,00	\$ 500.000,00		\$ 500.000,00	COCCINA
380S22	01/12/04		1	NEVERA REFRIGERADORA	GRIS				0	0	1	\$ 300.000,00	\$ 300.000,00		\$ 300.000,00	TALLER
380S23	06/12/04		3	TERMOMETROS DE TERMOSTATO					3	0	0	\$ 30.000,00	\$ 90.000,00		\$ 90.000,00	COCCINA
380S24	04/12/04		2	PLANCHAS	NEGRAS	METALICAS			2	0	0	\$ 170.000,00	\$ 340.000,00		\$ 340.000,00	COCCINA
380S25	07/12/04		2	SILLAS	BEIS	RIMAX			2	0	0	\$ 2.500,00	\$ 5.000,00		\$ 5.000,00	BODEGA
TOTAL 380S0									234	3	1		\$ 14.634.000,00	\$ 1.329.595,83	\$ 13.304.404,17	

Ilustración 8: organización y cálculo de la información contrato 380.
(Centro Penitenciario de Socorro)

CODIGO		FECHA ADQUISICION	PLAC A	CANTIDAD	DESCRIPCION DEL UTENCILIO	COLOR	ESTADO			VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	DEPRECIACION	VALOR ACTUAL	UBICACION		
									BUENO	REGULAR	MALO					
MAQUINARIA Y EQUIPO																
H1	02/01/2014		1	NEVERA COCALA 2 PUERTAS	ROJA		1	0	0	\$ 3.800.000,00	\$ 3.800.000,00	\$ 895.611,11	\$ 2.904.388,89	PASILLO		
H2	02/01/2014		1	NEVERA PLAMEZ	BLANCO		0	1	0	\$ 2.500.000,00	\$ 2.500.000,00	\$ 457.838,89	\$ 2.042.161,11	PASILLO		
H3	02/01/2014		1	NEVERA CASERA	BLANCO		1	0	0	\$ 800.000,00	\$ 800.000,00		\$ 800.000,00	PASILLO		
H4	05/01/2014		1	MESON 304 DE 2 PISSETAS	ACERO		1	0	0	\$ 3.800.000,00	\$ 3.800.000,00	\$ 448.686,67	\$ 3.351.313,33	PASILLO		
H5	05/01/2014		1	MESON EN L CON TROBETA	G		1	0	0	\$ 1.600.000,00	\$ 1.600.000,00	\$ 328.000,00	\$ 1.272.000,00	PASILLO		
H6	05/01/2014		1	MESON DE 88 X 2 M	ACERO		1	0	0	\$ 800.000,00	\$ 800.000,00		\$ 800.000,00	PASILLO		
H7	02/01/2014		1	HORNOS MICROONDAS	NEGRO		1	0	0	\$ 220.000,00	\$ 220.000,00		\$ 220.000,00	PASILLO		
H8	05/01/2014		1	MESON 304 CON ETREPARO	ACERO		1	0	0	\$ 600.000,00	\$ 600.000,00		\$ 600.000,00	COCCINA		
TOTAL									7	1	0		\$ 13.620.000,00	\$ 2.027.946,67	\$ 11.592.053,33	

Ilustración 9: organización y cálculo del Hospital.

3.2. ANALISIS DE LA INFORMACION DE LOS ACTIVOS FIJOS

Se realizó el siguiente análisis de la información con el propósito de conocer el valor real de los activos fijos, para esto se hizo el cálculo de la de depreciación de los activos que superaban el valor de 50 UVT, esto como lo reglamentado por las normas Contables y es la política que maneja la empresa donde se puede evidenciar que existe una diferencia de \$ 67.604.521,00 lo que indica que la Unidad de Catering está manejando un valor irreal lo que hace que genere una mayor utilidad afectando la misma.

CONTRATOS	COSTO TOTAL	DEPRECIACION	VALOR ACTUAL	DIFERENCIA
365	\$ 76.826.000,00	\$ 6.864.000,00	\$ 24.946.667,00	\$ 51.879.333,00
366	\$ 86.569.000,00	\$ 8.508.964,00	\$ 79.738.797,00	\$ 6.830.203,00
380	\$ 89.989.300,00	\$ 7.915.040,00	\$ 83.122.232,00	\$ 6.867.068,00
HOSPITAL	\$ 13.520.000,00	\$ 2.027.917,00	\$ 11.492.083,00	\$ 2.027.917,00
TOTAL	\$ 266.904.300,00	\$ 25.315.921,00	\$ 199.299.779,00	\$ 67.604.521,00

Ilustración 10: Análisis de Información.

3.3. BASE DE DATOS DE INVENTARIOS (PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO)

La base de datos es muy sencilla y practica se creó y estandarizo con los datos que se organizaron y hallaron en el cuadro en excel, pensando en la eficiencia y la eficacia al momento de extraer la información que se necesite y cuando sea requerida de los activos fijos.

Está conformada por los números de los contratos, el código con el cual se marcara cada activo, la cantidad de activos que hay de un mismo bien en cada centro de reclusión, el estado en que se encuentran, el buscador de datos específicos; este enlazado con una variable donde se podrá buscar cada una de estas de forma independiente, en ella se podrá consultar la fecha de adquisición del bien, la placa, el color, la marca, la serie, el costo unitario, el costo total, la depreciación, el valor actual, la ubicación de cada centro penitenciario así mismo los valores totales que posee cada contrato, las cantidades, valor actual y de

depreciación. La información de cada código se buscara de acuerdo al número que se les asigno, esto en el ítem llamado DIGITE BÚSQUEDA donde arrojará los resultados consultados.

CONTRATO	CODIGO	CANTIDAD	DESCRIPCION	ESTADO			DIGITE BUSQUEDA
				BUENO	REGULAR	MALO	
380	380G1	1	PELAPAPAS INDUSTRIAL	X	0	0	2
366	366BU1	1	LICUADORA INDUSTRIAL	0	1	0	13
365	365DC19	4	EXTRACTORES 14"	4	0	0	16

LEGENDARIO

CONF:

0 PARA CONSULTAR FECHA DE ADQUISICION

0 PARA CONSULTAR PLAZA

0 PARA CONSULTAR VALOR

1 PARA CONSULTAR MARCA

0 PARA CONSULTAR SERIE

0 PARA CONSULTAR PROTO TIPO UNIFARIO

0 PARA CONSULTAR COSTO TOTAL

0 PARA CONSULTAR DEPRECIACION

0 PARA CONSULTAR VALOR ACTUAL

Ilustración 11: base de datos de inventarios.

3.4. BUSQUEDA DE INFORMACION

3.4.1. BUSQUEDA DE INFORMACION

Con todos los activos organizados, creados y estandarizados en la base de datos, se le facilitara al responsable de realizar dicho procedimiento, lo que le será de vital utilidad en la obtención de la información, se obtendrá de una forma más eficiente y de una forma muy sencilla sin necesidad de estar calculando datos al momento de estos ser solicitados.

Para dicho calculo solo se debe tener muy en cuenta el código de cada centro penitenciario junto con el del activo que desea buscar la información, siendo el primer paso a realizar al momento de buscar información el cual se digita donde dice CODIGO, el segundo paso es dirigirse al cuadro DIGITE BUSQUEDA para

buscar la información que se desee, para esto se debe tener en cuenta los números que aparecen en la pestaña que se encuentra ubicada del lado derecho del mismo, colocando allí el cursor muestra inmediatamente las opciones de información que se puede buscar junto con el respectivo número siendo el mismo que se debe colocar en búsqueda para obtener la información que necesite y esta aparecerá de forma inmediatamente.

A continuación se muestra un ejemplo, por cada contrato tomándose un centro de reclusión para buscando diferente información.

3.4.1.1. Se buscó el estado de del activo junto con la fecha de adquisición.



CONTRATO	CODIGO	CANTIDAD	DESCRIPCION	ESTADO			DIGITE BUSQUEDA	RESULTADO DE BUSQUEDA
				BUENO	REGULAR	MALO		
380	380AG16	1	TERMOMETRO DIGITAL	1	0	0	2	05/1/2014
366	366FB14	1	ESTUFA DE DOS PUESTOS	0	0	1	2	03/1/2014
365	365MH5	1	PROCESADOR DE VEGETALES	1	0	0	2	05/1/2014

Ilustración 12: demostración del contrato 365, centro penitenciario Manizales Mujeres.

3.4.1.2. En este se investigó el valor de depreciación del bien junto con el estado.



CONTRATO	CODIGO	CANTIDAD	DESCRIPCION	ESTADO			DIGITE BUSQUEDA	RESULTADO DE BUSQUEDA
				BUENO	REGULAR	MALO		
380	380AG16	1	TERMOMETRO DIGITAL	1	0	0	2	05/1/2014
366	366BP8	1	CONGELADOR GRANDE	1	0	0	14	274583.3333
365	365MH5	1	PROCESADOR DE VEGETALES	1	0	0	2	05/1/2014

Ilustración 13: demostración del contrato 366, centro penitenciario Buen Pastor.

3.4.1.3. Aquí se adquirió la cantidad, el estado del activo y la ubicación del activo fijo.



NIT: 830042212-6

CONTRATO	CODIGO	CANTIDAD	DESCRIPCION	ESTADO			DIGITE BUSQUEDA	RESULTADO DE BUSQUEDA
				BUENO	REGULA	MALO		
380	380AG16	3	TERMOMETRO DIGITAL	1	0	0	16	BODEGA
366	366BP8	1	CONGELADOR GRANDE	1	0	0	14	274583.3333
365	365MH5	1	PROCESADOR DE VEGETALES	1	0	0	2	05/10/2014

Ilustración 14: demostración del contrato 380, centro penitenciario Aguachica.

3.4.1.4. Se consultó el total del valor actual de los activos fijos del contrato 365.



NIT: 830042212-6

CONTRATO	CODIGO	CANTIDAD	DESCRIPCION	ESTADO			DIGITE BUSQUEDA	RESULTADO DE BUSQUEDA
				BUENO	REGULA	MALO		
380	380VE6	1	1	1	0	0	13	200000
366	366CA3	1	CONGELADOR VERTICAL	0	1	0	15	1200000
365	TOTAL	279	EQUIPOS DE OFICINA Y MAQUINARIA	239	29	9	14	6864000

Ilustración 15: demostración valor total de los activos fijos contrato 380.

3.4.1.5. Se consultó el total de la depreciación de los activos fijos del contrato 366.



CONTRATO	CODIGO	CANTIDAD	DESCRIPCION	ESTADO			DIGITE BUSQUEDA	RESULTADO DE BUSQUEDA
				BUENO	REGULAR	MALO		
380	380VE6	1	1	1	0	0	13	200000
366	TOTAL	181	EQUIPOS DE OFICINA Y MAQUINARIA	122	42	17	14	8508963,611
365	365PB6	1	LICUADORA	1	0	0	15	130000

Ilustración 16: demostración del valor total depreciación contrato 380.

3.4.1.5. Se consultó el total de las cantidades de activos fijos que existen actualmente en el contrato 380.



CONTRATO	CODIGO	CANTIDAD	DESCRIPCION	ESTADO			DIGITE BUSQUEDA	RESULTADO DE BUSQUEDA
				BUENO	REGULAR	MALO		
380	TOTAL	370	EQUIPOS DE OFICINA Y MAQUINARIA	330	18	22	1	TOTAL
366	366CA3	1	CONGELADOR VERTICAL	0	1	0	5	CONGELADOR VERTICAL
365	365PB6	1	LICUADORA	1	0	0	15	130000

Ilustración 17: demostración de las cantidades totales de los activos fijos contrato 380.

Así como se puede observar hay varias formas de obtener información de la base de datos según la que se requiera, en ella también se pueden adicionar más activos, modificar borrar y estandarizar de otra forma si se desea para buscar información con eficiencia.

4. FORMATOS DE CONTROL

4.1. FORMATO DE CONTROL DE SALIDA DE ACTIVOS FIJOS

El objetivo de este formato de control es entregárselo a cada uno de los administradores de los diferentes centros penitenciarios bajo un acta donde se adiciona el inventario que especifica el código, las cantidades, la placa, la descripción del bien, el color, la marca y la serie de los activos con el fin de que se cumpla con la función del formato entregado que es la de controlar la salida de los activos del centro de reclusión y el hospital, conociendo el motivo del retiro para realizar así mismo el movimiento en la base de datos de inventarios que se creó para que esta se mantenga actualizada y al momento que llegue una nueva licitación el estudio de los activos sea más eficaz . Este formato contara con un consecutivo así que cada vez que se registre la salida de un activo se llenara un formato diferente iniciando con el N° 1.

 INVENTARIO ACTIVOS FIJOS Proalimentos Liber S.A.S. Calidad y buen servicio <small>RIT: 830042212-6</small>						
CODIGO	CANTIDAD	PLACA	DESCRIPCION DEL EQUIPO	COLOR	MARCA	SERIE
366FP1	2		ESTUFA INDUSTRIAL 3 QUEMADORES	GRIS		
366FP2	1		CONGELADOR 520 LITROS	BLANCO	ELECTROLUX	EC526NBHW
366FP3	1		CONGELADOR 450 LITROS	BLANCO	CHALLENGER	121214-00282
366FP4	1		LICUADORA SEMIINDUSTRIAL	GRIS		
366FP5	1		FILTRO DE AGUA	BLANCO	PURA LIFE	9656
366FP6	1		BASCULA CAPACIDAD 100 KG	AZUL	MAXIHOUSE	
366FP7	1		GRAMERA ANALOGA 1 KG	BLANCA	HOPEX	
366FP8	2		REFRIGERADORES	AZUL	POSTOBON	702153359
366FP9	1		HORNO MICROONDAS	BLANCO	WHIRPOOL	MS0843
366FP10	1		MESON ACERO INOX 2.5 METROS	GRIS		
366FP11	1		MESON DE 3 METROS CON LAVADO	GRIS		
366FP12	1		ESTANTE DE 3 COMPARTIMIENTOS	BLANCO		
366FP13	50		CANASTILLAS	AZUL		
366FP14	3		ESTIBAS DE 1.50	NEGRAS		
366FP15	1		LICUADORA CASERA	GRIS		
366FP16	1		ESCRITORIO	CAFÉ		
366FP17	1		SILLA	CAFÉ		
TOTAL	70					

Ilustración 18: Inventario de Activos Fijos

		Proalimentos liber s.a.s. Calidad y buen servicio		<small>ISO 9001:2008</small>  	
<small>NIT: 830042212-6</small>					
FORMATO CONTROL DE SALIDA DE ACTIVOS FIJOS					
PLANILLA DE CONTROL CENTRO DE RECLUSION:				N° 1	
CONTRATO:				FACAPONAL	
RESPONSABLE:				366	
				FECHA:	
ITEMS	CÓDIGO	DESCRIPCION DEL EQUIPO	CANTIDAD	MOTIVO DE RETIRO	FIRMA DEL RESPONSABLE
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
TOTAL 365RM					

Ilustración 19: Formato de control salida de activos fijos.

4.1.2. FORMATO DE CONTROL DE INGRESO DE ACTIVOS FIJOS

La finalidad de este formato es de registrar cada uno de los activos que vayan ingresando a cada centro penitenciario, creándose un consecutivo para cada ingreso que valla habiendo, iniciando con el N° 1, este se debe hacer llegar a la Unidad de Negocio en el menor tiempo posible para que allí realicen el ingreso a la base de información donde se le asignara un nuevo número o rotulo que se debe crear e imprimir para posteriormente pegarlo al nuevo activo fijo.

 Proalimentos liber s.a.s. Calidad y buen servicio <small>NIT: 830042212-6</small>				
<small>ISO 9001:2008</small>  				
FORMATO CONTROL DE INGRESO DE ACTIVOS FIJOS				
PLANILLA DE CONTROL			N° 1	
CENTRO DE RECLUSION:			FACA PONAL	
CONTRATO:			366	
RESPONSABLE:			FECHA:	
ITEMS	CÓDIGO	DESCRIPCION DEL EQUIPO	CANTIDAD	FIRMA DEL RESPONSABLE
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
TOTAL 365RM				

Ilustración 20: Formato de control ingreso de activos fijos.

5. ACTAS DE ENTREGA DE INVENTARIOS

Estas actas se realizaron con un número diferente para cada centro de reclusión para hacer entrega del inventario de activos fijos, formato de control y los stikes con los códigos que fueron asignados en la rotulación para la respectiva identificación de los activos fijos; el acta especifica el número de la misma, la fecha, la hora, el lugar, la agenda y el desarrollo del esta con las firmas que la hacen verídica, la del gerente de Catering, jefe del departamento de costos y estadísticas, la auxiliar contable quien hace entrega de los documentos

mencionados anteriormente y la del administrador del correspondiente centro de reclusión.

ACTA No <u> 01 </u>		
Fecha:	12 de Octubre de 2015	
Hora:	14:30 pm	
Lugar:	Centro penitenciario de Manizales Mujeres	
AGENDA:		
1.	Levantamiento y rotulación de inventario de los Activos Fijos (Propiedad Planta y Equipo) de la Unidad del centro penitenciario MANIZALES MUJERES, para el control de ingreso, salida y reporte de estos cada mes con el fin de mantenerlo actualizado para los nuevos contratos que se ejecuten en la Unidad de Negocio Catering.	
DESARROLLO DE ACTA:		
1.	<p>Siendo las 14:30 de la tarde del día se levanta la siguiente acta para pactar el valor de \$ \$ 10.440.388,89, suma que cubren todos los Activos Fijos del centro penitenciario Buen Pastor, en los cuales se identifican de la siguiente forma:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificación de cada uno con las diferentes características. • Rotulación en la base de datos de cada activo fijo. • Asignación del strikes (código) a cada activo; correspondiente al rotulado que identifica el número de contrato, cada centro penitenciario y el número asignado a cada bien. <p>Para lo anterior se anexan las planillas de control de ingreso de nuevos activos y salida de los mismos del centro penitenciario para mantener actualizada la base de datos de igual forma manejar un control por cada centro de reclusión y como esta en lo anteriormente mencionado para los nuevos contratos que se ejecuten en la Unidad de Negocio Catering.</p>	
Se firma esta Acta a los Doce (12) días del mes de Octubre del Dos mil quince (2015) por quien en ella intervinieron.		
CONCURRENTES:		
ÁREA O DEPENDENCIA	NOMBRES Y APELLIDOS	FIRMA
GERENCIA CATERING	Hernán Astudillo	
DTO COSTOS CATERING	Sergio Otálora	
AUX. CONTABLE	Maryoli Ortega Parada	
ADMINISTRADOR	Wuillington Artuduaga Muñoz	

Ilustración 21: Acta de entrega de rotulación de inventarios de activos fijos.

5.1. ENTREGA DE ESTIQUES

Estos estiques se diseñaron con el número de los tres contratos y el hospital, la inicial de cada uno de los centros penitenciarios que corresponden a cada contrato y el número de rotulo que se les asigno a cada uno en la base de datos para pegarlos a cada activo con el código correspondiente y así manejar el control de estos y facilitar la búsqueda de la información.



Ilustración 22: Acta de entrega de Stikes.

6. ASIGNACIÓN DE CUENTAS AL PAQUETE CONTABLE SIGGO

Con el levantamiento de inventarios de la propiedad planta y equipo a la Unidad de Catering se le facilita la contabilización de los mismos, es por ello que en el paquete contable Siggo se crearon las respectivas cuentas, con el fin de causarlos por separado maquinaria y equipo, equipos de oficina, equipo de cómputo, la cuenta de depreciación y el iva correspondientes a estas.

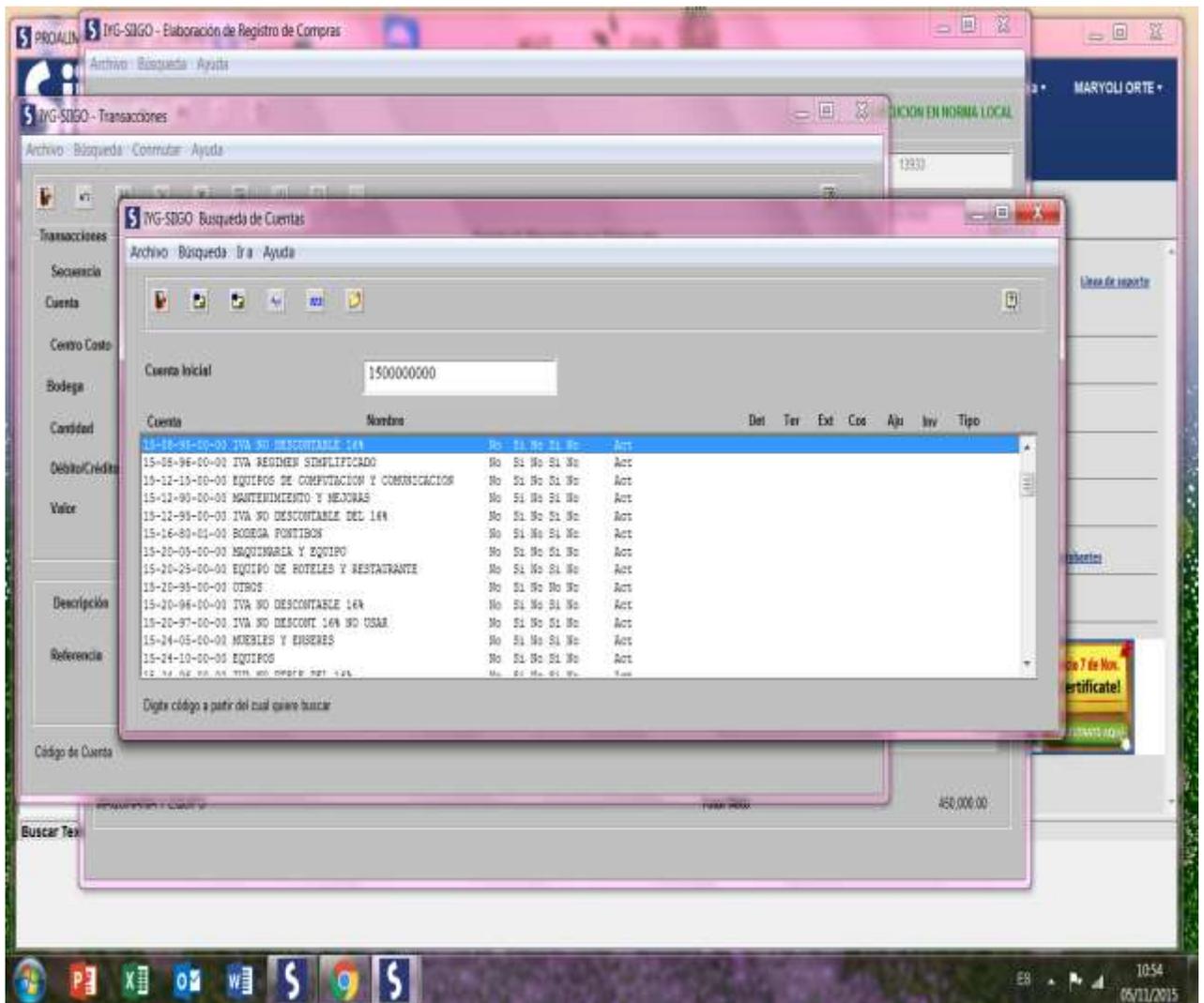


Ilustración 23: Cuentas de la propiedad planta y equipo en Siggo.

CONCLUSIONES

- Adquirir nuevos conocimientos y experiencias a través del desarrollo de la práctica profesional, fue uno de los mayores logros alcanzados pues a través de la ejecución de mis funciones y la implementación de la propuesta, logre conocer y tener una mayor visión del entorno laboral en el que están inmersas las compañías.
- La organización específicamente la Unidad de Negocio Catering, no presentaba un inventario de activos fijos propiedad planta y equipo establecido que facilitara el control y seguimiento de los mismos, motivo a esa falencia se realizó una base de datos de inventarios, con el fin de proporcionar de una forma más sencilla, eficaz, transparente y de igual forma que sea de fácil acceso al momento de hacer entrega de la información a los entes de control.
- Se realizó la rotulación de la propiedad planta y equipo con el fin de marcar los activos con una estampilla elaborándose así mismo una planilla con los códigos de rotulación para mantener el control cada vez que exista una entrada, salida o cambio de estos del centro penitenciario al quedando como responsable el administrador de cada establecimiento.
- Así mismo teniendo en cuenta las normas de contabilidad generalmente aceptadas se crearon las diferentes cuentas de los activos fijos en el sistema contable Siggo, para facilitarles la contabilización de los mismos.

RECOMENDACIONES

Teniendo en cuenta la importancia de implementar en los procesos de una compañía bases de datos para el facilitar el manejo y control de la información de los diferentes procesos que se realizan, se recomienda a los funcionarios de Catering tener en cuenta las recomendaciones relacionadas:

- Actualizar la base de datos cada vez que se realice un movimiento de los inventarios de activos fijos propiedad planta y equipo, establecida para mantener así el control, orden y eficiencia en el suministro de información al momento de ser requerida de los mismos.
- Es importante que los administradores de cada centro penitenciario tengan conocimiento de la clasificación de propiedad planta y equipo para que puedan aplicarla al momento de actualizar la base de datos facilitando la contabilización del inventarios.
- Es imprescindible que la administración de la Unidad de Negocio Catering realice anualmente inventarios.
- Se es trascendental hallar la depreciación de los activos fijos debido a que esta, además de mostrar una información contable y financiera objetiva y real, permite también mantener la capacidad operativa de la empresa al no afectarse su capital de trabajo por distribución de utilidades ficticias.

ALCANCES DE LA PRÁCTICA

La práctica profesional es para mí una oportunidad que me permitió como estudiante desarrollar mis habilidades y actitudes en un entorno laboral, favoreciendo mi desarrollo profesional y personal. Dar solución a problemas reales, crear y fortalecer procesos que dinamizan y transforman positivamente la compañía a través de mi propuesta de mejoramiento fue uno de los grandes alcances.

En cuanto al ejercicio profesional, específicamente en el área de contabilidad me permitió tener una visión más clara de lo que es la contabilidad y sus diferentes movimientos, su gran responsabilidad e importancia dentro del cumplimiento de las políticas administrativas, con miras a la adaptación de la organización en contextos actuales.

Dentro del desarrollo de mi propuesta de mejoramiento el gran alcance fue brindar a la compañía y ofrecer a la Unidad de Negocio Catering de la empresa Proalimentos líber S.A.S, una herramienta confiable y estructurada acerca de la base de datos de inventarios de activos fijos (propiedad planta y equipo) controles propuestos en cada una de los centros de reclusión que se manejan en cada contrato, con el fin de disminuir riesgos de pérdida de los activos o sobre costos de los mismos.

En lo personal, uno de los mayores logros alcanzados fue la autonomía e independencia adquirida en el desarrollo de la práctica profesional, las experiencias propias, el apoyo de mi Jefe y compañeros de trabajo de los cuales aprendí mucho y que estoy segura en un futuro serán una gran referencia de mi trabajo realizado.

BIBLIOGRAFÍA

- <http://contacarol.blogspot.com.co/2010/10/metodos-de-la-depreciacion-de-activos.html>
- <http://actualicese.com/actualidad/2015/01/07/activos-fijos-que-se-pueden-depreciar-en-un-solo-ano-para-el-2015/>
- <https://www.google.com/search?q=proalimentos+liber&ie=utf-8&oe=utf-8>

ANEXOS

ANEXO 1: CARTA DE PRESENTACIÓN.

ANEXO 2: CONVENIO ENTRE LA UNIVERSIDAD DE PAMPLONA Y LA EMPRESA PROALIMENTOS LÍBER S.A.S.

ANEXO 3: DISEÑO DE STIKES.

ANEXO 4: ACTA DE ENTREGA DEL INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS, ENTREGA DE PLANILLAS DE CONTROL Y STIKES A CENTRO PENITENCIARIO.

ANEXO 5: CERTIFICADO DE ENTREGA E IMPLEMENTACIÓN DE LA BASE DE DATOS DE ACTIVOS FIJOS EN CATERING.

ANEXO 6: CERTIFICACIÓN DE TERMINACIÓN DE PRÁCTICA EMPRESARIAL Y DE IMPLEMENTACIÓN Y DESARROLLO DE LA PROPUESTA DE MEJORAMIENTO.

ANEXO 7: REPORTE DE EVALUACIÓN

ANEXO 8: REPORTE DE AUTOEVALUACIÓN

ANEXO 1: CARTA DE PRESENTACIÓN.



Pamplona, 14 de julio de 2015

GA170.90PA00.10-0100

Doctor
CESAR AGUILAR PARRA
Jefe Gestión Humana
PROALIMENTOS LIBER S.A.
Bogotá

Cordial saludo:

Respetuosamente solicito su colaboración para que la alumna **MARYOLI ORTEGA PARADA**, identificada con la cédula de ciudadanía N° 1.095.802.639 estudiante de X semestre del Programa de Contaduría Pública, Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales de la Universidad de Pamplona, realice su Práctica Profesional en esa Prestigiosa Empresa, para el II semestre académico de 2015.

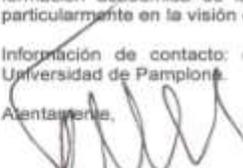
Nuestra estudiante, profesional idóneo, competente para desempeñarse en el ámbito de los sistemas contables con capacidad de análisis e investigación para la toma de decisiones. Espintu de Liderazgo y eficiente capacidad para la gestión de procesos financieros. Formación Integral en lo social, humanístico, tecnológico y contable para cumplir funciones de Revisoría Fiscal, Auditoria Interna y Externa, Asesorías contables, financieras y tributarias.

La práctica cuenta con este Centro de Practicas donde se ofrece orientación y se hace seguimiento personalizado al pasante, haciendo partcipe del proceso a su superior inmediato, comprende un periodo mínimo de 4 meses, equivalente a un semestre académico, en el horario que según la naturaleza de la labor encomendada requiera, sin exceder los términos de ley.

Manifiesto a usted mi sentido de gratitud al contribuir con esta etapa del proceso de formación académica de la alumna, lo cual redunda en beneficio de la comunidad y particularmente en la visión empresarial que deben tener nuestros egresados.

Información de contacto: correo, cenprac@unipamplona.edu.co, telefax (097) 5681761 Universidad de Pamplona.

Ateentamente,


ALVARO PARADA CARVAJAL
Director Centro de Práctica y Asesoría Empresarial



ANEXO 2: CONVENIO ENTRE LA UNIVERSIDAD DE PAMPLONA Y LA EMPRESA PROALIMENTOS LÍBER S.A.S.



Proalimentos liber s.a.s



CITERMIG



REFRILACTEOS



VICAFA

CONVENIO DE COOPERACIÓN PARA EL DESARROLLO DE PRÁCTICAS PROFESIONALES No. 0137 DE 2015 SUSCRITO ENTRE LA UNIVERSIDAD DE PAMPLONA Y PROALIMENTOS LIBER S.A.S.

Entre los suscritos a saber **LUIS MANUEL PALOMINO MENDEZ** mayor de edad, domiciliado en Pamplona, identificado con la cédula de ciudadanía N° 91.245.020 de Bucaramanga, quien en su calidad de **Decano de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales**, nombrado mediante Resolución No. 864 del 25 de Julio de 2014, actúa en Nombre y Representación de la **UNIVERSIDAD DE PAMPLONA**, Institución de Educación Superior, oficial, sin ánimo de lucro, reconocida como Universidad por el Decreto No. 1550 del 13 de Agosto de 1971, con NIT 890.501.510-4, delegado para suscribir el presente convenio mediante Resolución No. 0279 del 3 de Agosto de 2011, quien en adelante se denominará **UNIPAMPLONA**, por una parte y por otra **JAIRO HUMBERTO BECERRA ROJAS**, identificado con la cédula de ciudadanía N° 7.212.350 de Duitama, en su calidad de REPRESENTANTE LEGAL y en nombre y representación de **PROALIMENTOS LIBER S.A.S.**, empresa de carácter privada, **Proalimentos Liber S.A.S.**, es una empresa especializada en la prestación de servicios de alimentación, alojamiento y recreación con más de 12 años de experiencia y trayectoria, especialmente en área de alimentación institucional (Refrigerios, Desayunos, Almuerzos y Comidas) elaborando platos y menús adaptados a los requerimientos y necesidades de cada cliente, cumpliendo con las normas higiénico sanitarias exigidas por el INVIMA, identificada con NIT 830.042.212-6, que en desarrollo del presente convenio se denominará LA EMPRESA, se ha celebrado el presente convenio que se registrá por las cláusulas que a continuación se establecen:

CLÁUSULA PRIMERA: Objeto: El objeto del presente Convenio es el establecimiento de un acuerdo de cooperación académica, científica y tecnológica, que promueva acciones tendientes a: Contribuir a la realización de prácticas por parte de los estudiantes de la Universidad de Pamplona en sus diferentes áreas profesionales, e intercambiar experiencias sobre temas de interés para ambas partes.

CLAUSULA SEGUNDA: De conformidad con la finalidad del objeto del presente convenio LA EMPRESA podrá aceptar a estudiantes de UNIPAMPLONA, que deseen hacer prácticas y les proporcionará para el desarrollo de las mismas las instalaciones, útiles, elementos y equipos de oficina requeridos para desarrollarlas según se estime conveniente por parte de LA EMPRESA.

CLAUSULA TERCERA: Según el área profesional y el cumplimiento de los requisitos de las prácticas definidas por la respectiva facultad, realizarán practicas en el área determinada por LA EMPRESA, acorde con sus conocimientos, habilidades y destrezas, siendo responsabilidad de LA EMPRESA, ubicarlos en el campo pertinente.

CLAUSULA CUARTA: Durante el periodo de práctica, LA EMPRESA debe colaborar al Director del Programa o Coordinador de Prácticas asignado por la Facultad a la que pertenezca el estudiante, para que ejerza su labor de asesoría y de evaluación a los estudiantes en el área respectiva.

CLÁUSULA QUINTA: La supervisión y manejo del presente convenio está a cargo de UNIPAMPLONA a través de la facultad donde pertenezca el alumno, teniendo la obligación de ofrecer a los estudiantes asesoría permanente a través del Director del Programa asignado, igualmente LA EMPRESA establecerá para los estudiantes un funcionario que será su coordinador inmediato y sobre quien recaerá la dirección o conducción de los estudiantes para el cumplimiento de las prácticas.

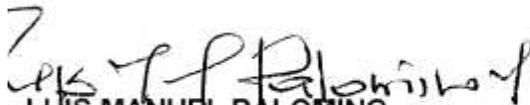
CLÁUSULA SEXTA: Como estímulo sin que constituya salario ni origine vinculación laboral alguna, LA EMPRESA, le suministrará al estudiante durante el tiempo que dure la práctica, un apoyo de sostenimiento mensual que no podrá ser inferior al

equivalente de un Salario Mínimo Legal Vigente. **CLAUSULA SÉPTIMA:** Las partes firmantes dentro del presente convenio aceptan expresamente que LA EMPRESA adquiere el compromiso con los estudiantes de brindarles la oportunidad de hacer la práctica correspondiente para su formación profesional. **CLAUSULA OCTAVA:** LA EMPRESA afiliará a los estudiantes al Sistema de Seguridad Social en Salud y a Riesgos Laborales con la ARL que cubre LA EMPRESA, pagados totalmente por LA EMPRESA en cumplimiento al Decreto 055 del 14 de enero de 2015 "Por el cual se reglamenta la afiliación de estudiantes al Sistema General de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones". **CLAUSULA NOVENA:** Los estudiantes parte integral de UNIPAMPLONA como futuros profesionales, deberán comprometerse dentro de los marcos jurídicos y éticos a: **a)** Al cumplimiento de las actividades establecidas en el desarrollo de su práctica, y según el área indicada por la empresa. **b)** Someterse al reglamento y normas establecidas por la Empresa y a poner toda diligencia y aplicación para lograr el mayor rendimiento en su formación. **c)** Concurrir puntualmente al lugar de práctica y observar en calidad de practicante el Reglamento Interno de Trabajo de LA EMPRESA. **d)** Cumplir las obligaciones establecidas con LA EMPRESA. **CLAUSULA DECIMA: DURACION:** El presente convenio tendrá una vigencia de SEIS (6) meses, a partir de la firma del presente documento. Será prorrogado hasta por un mismo término, mediante acuerdo suscrito por las partes antes de su vencimiento y previa evaluación favorable de los resultados obtenidos durante el desarrollo del mismo, la cual debe realizar el supervisor designado por Unipamplona. **PARÁGRAFO:** Para cada período académico de práctica, LA UNIPAMPLONA informará por escrito los datos de los estudiantes que desean realizar su práctica, de acuerdo con la disponibilidad determinada previamente por LA EMPRESA. El tiempo de duración de la Práctica se regirá por lo estipulado en cada Carrera. Para el presente convenio la dedicación de los estudiantes deberá ser de tiempo completo o en casos especiales de medio tiempo, siempre y cuando LA EMPRESA y UNIPAMPLONA así lo aprueben. LA EMPRESA, se reservará el derecho de admitir a cualquier estudiante. **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA:** Dentro de las actividades propias de este convenio, LA EMPRESA y su personal directivo podrán ofrecer, mediante charlas programadas, su conocimiento del mundo empresarial, para que los estudiantes se puedan beneficiar al escuchar personas de experiencia empresarial, de manera que el resultado final sea beneficioso para todas las partes. **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA:** Finalizado cada período de practica semestral LA EMPRESA se compromete a diligenciar por intermedio del coordinador el formato de evaluación de rendimiento que enviará a UNIPAMPLONA con el fin de conocer la evolución de cada uno de los estudiantes. Además se le dará al estudiante los correspondientes permisos, para poder desarrollar la metodología y cronograma de trabajo de grado, impuesta por la dirección del programa al que pertenezca el alumno de la Universidad de Pamplona. **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA:** Son causales de terminación del presente convenio y cesarán sus efectos en los siguientes casos: **a)** Por el incumplimiento de algunas de las cláusulas que imposibilite definitivamente la ejecución del mismo; **b)** Por mutuo acuerdo entre las partes; **c)** Por fuerza mayor o caso fortuito que haga imposible su continuación. **d).** Por las demás causales estipuladas en la Ley. **CLAUSULA DECIMA CUARTA:** Naturaleza Jurídica del Convenio. Entre la Empresa y los estudiantes que realizan la práctica, no se constituye bajo ninguna circunstancia una relación de carácter laboral pues este convenio tiene como fundamento contribuir a la formación profesional del estudiante. **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA:** Legislación Aplicable. Sin perjuicio de lo preceptuado en la cláusula anterior el presente convenio se regirá por las normas vigentes del

derecho privado. **CLAUSULA DECIMA SEXTA:** Observando que los estudiantes de UNIPAMPLONA, en el desempeño de sus funciones tienen acceso y/o manejan información que se considera como reservada o de uso privativo de LA EMPRESA, tanto UNIPAMPLONA como los estudiantes se comprometen a no divulgarla a terceros ajenos a la compañía durante la ejecución de este convenio, como dentro de los cinco (5) años siguientes a la finalización del mismo, ni tampoco utilizarla en provecho propio o de terceros, en razón de los perjuicios que de todo tipo, tales conductas causan a LA EMPRESA. **CLÁUSULA DÉCIMA SÉPTIMA:** Domicilio.- Para todos los efectos legales relativos al presente convenio, el domicilio principal de **PROALIMENTOS LIBER S.A.S.** es **Carrera 127 No. 22 G – 15 Bodega 04 Centro Ejecutivo el Dorado** y de la Universidad de Pamplona Km 1 Vía a Bucaramanga – Pamplona Norte de Santander. **VALIDEZ:** Por tratarse de un convenio sin cuantía no se causan impuestos de timbre, ni se estipulan otras cláusulas especiales, ni de garantía de cumplimiento y no requiere de su publicación de conformidad con lo dispuesto en el artículo 96 del Decreto 2150 de 1995. En constancia y aceptación del presente documento se firman dos ejemplares del mismo tenor y contenido a un solo efecto por cada una de las partes, en la ciudad de Pamplona, a los veintiún (21) días del mes de Julio del año 2015.

UNIVERSIDAD DE PAMPLONA

PROALIMENTOS LIBER S.A.S


LUIS MANUEL PALOMINO
Decano
Facultad Ciencias Económicas
Y Empresariales


**PROALIMENTOS
LIBER S.A.S.**
NIT 830.042.212-6
Vacary
RECURSOS HUMANOS


JAIRO HUMBERTO BECERRA ROJAS
Representante Legal

ANEXO 3: DISEÑO DE STIKES.

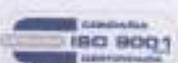
 CATERING 365RM1	 CATERING 365RM2	 CATERING 365RM3	 CATERING 365RM4	 CATERING 365RM5	 CATERING 365RM6	 CATERING 365DO30	 CATERING 366BP1	 CATERING 366BP2	 CATERING 366BP3	 CATERING 366BP4	 CATERING 366BP5
 CATERING 365RM7	 CATERING 365RM8	 CATERING 365RM9	 CATERING 365RM10	 CATERING 365RM11	 CATERING 365RM12	 CATERING 366BP6	 CATERING 366BP7	 CATERING 366BP8	 CATERING 366BP9	 CATERING 366BP10	 CATERING 366BP11
 CATERING 365RM13	 CATERING 365RM14	 CATERING 365RM15	 CATERING 365RM16	 CATERING 365RM17	 CATERING 365PB1	 CATERING 366BP12	 CATERING 366BP13	 CATERING 366BP14	 CATERING 366BP15	 CATERING 366BP16	 CATERING 366BP17
 CATERING 365PB2	 CATERING 365PB3	 CATERING 365PB4	 CATERING 365PB5	 CATERING 365PB6	 CATERING 365PB7	 CATERING 366BP18	 CATERING 366BP19	 CATERING 366BP20	 CATERING 366BP21	 CATERING 366BP22	 CATERING 366FP1
 CATERING 365PB8	 CATERING 365PB9	 CATERING 365PB10	 CATERING 365PB11	 CATERING 365PB12	 CATERING 365PB13	 CATERING 366FP2	 CATERING 366FP3	 CATERING 366FP4	 CATERING 366FP5	 CATERING 366FP6	 CATERING 366FP7
 CATERING 365PB14	 CATERING 365PB15	 CATERING 365PB16	 CATERING 365PB17	 CATERING 365PB18	 CATERING 365PB19	 CATERING 366FP8	 CATERING 366FP9	 CATERING 366FP10	 CATERING 366FP11	 CATERING 366F12	 CATERING 366FP13
 CATERING 365MH1	 CATERING 365MH2	 CATERING 365MH3	 CATERING 365MH4	 CATERING 365MH5	 CATERING 365MH6	 CATERING 366FP14	 CATERING 366F15	 CATERING 366FP16	 CATERING 366F17	 CATERING 366CH1	 CATERING 366CH2
 CATERING 365MH1	 CATERING 365MH2	 CATERING 365MH3	 CATERING 365MH4	 CATERING 365MH5	 CATERING 365MH6	 CATERING 366CH3	 CATERING 366CH4	 CATERING 366CH5	 CATERING 366CH6	 CATERING 366CH7	 CATERING 366CH8

ANEXO 4 ACTA DE ENTREGA DEL INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS, ENTREGA DE PLANILLAS DE CONTROL Y STIKES A CENTRO PENITENCIARIO.

ACTA No <u> 01 </u>		
Fecha:	12 de Octubre de 2015	
Hora:	14:30 pm	
Lugar:	Centro penitenciario de Manizales Mujeres	
AGENDA:		
1.	Levantamiento y rotulación de inventario de los Activos Fijos (Propiedad Planta y Equipo) de la Unidad del centro penitenciario MANIZALES MUJERES, para el control de ingreso, salida y reporte de estos cada mes con el fin de mantenerlo actualizado para los nuevos contratos que se ejecuten en la Unidad de Negocio Catering.	
DESARROLLO DE ACTA:		
1.	<p>Siendo las 14:30 de la tarde del día se levanta la siguiente acta para pactar el valor de \$ \$ 10.440.388,89, suma que cubren todos los Activos Fijos del centro penitenciario Buen Pastor, en los cuales se identifican de la siguiente forma:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificación de cada uno con las diferentes características. • Rotulación en la base de datos de cada activo fijo. • Asignación del strikes (código) a cada activo; correspondiente al rotulado que identifica el número de contrato, cada centro penitenciario y el número asignado a cada bien. <p>Para lo anterior se anexan las planillas de control de ingreso de nuevos activos y salida de los mismos del centro penitenciario para mantener actualizada la base de datos de igual forma manejar un control por cada centro de reclusión y como esta en lo anteriormente mencionado para los nuevos contratos que se ejecuten en la Unidad de Negocio Catering.</p>	
Se firma esta Acta a los Doce (12) días del mes de Octubre del Dos mil quince (2015) por quien en ella intervinieron.		
CONCURRENTES:		
ÁREA O DEPENDENCIA	NOMBRES Y APELLIDOS	FIRMA
GERENCIA CATERING	Hernán Astudillo	
DTO COSTOS CATERING	Sergio Otálora	
AUX. CONTABLE	Maryoli Ortega Parada	
ADMINISTRADOR	Wuillington Artuduaga Muñoz	

ANEXO 5: CERTIFICADO DE ENTREGA E IMPLEMENTACION DE LA BASE DE DATOS DE ACTIVOS FIJOS EN CATERING.

Proalimentos Liber S.A.S

PROALIMENTOS LIBER S.A.S.
NIT: 830.042.212-6

CERTIFICA

Que la señorita **MARYOLI ORTEGA PARADA**, identificada con cédula de ciudadanía No.1.095.802.630 de Floridablanca Santander, realizó satisfactoriamente su etapa productiva como **APRENDIZ DE LA UNIVERSIDAD DE PAMPLONA EN EL AREA DE CONTABILIDAD, UNIDAD DE CATERING**, desde el Junio 21 de 2015 hasta el día 20 de Noviembre de 2015, desarrollando como proyecto de grado una base de datos para el control y manejo de inventarios de activos fijos (propiedad planta y equipo), la cual hizo entrega a la Unidad para dicho funcionamiento.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los veinticinco (01) días del mes de Noviembre de 2015.

Cordialmente,

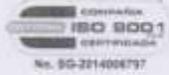


HERNÁN ASTUDILLO
JEFE DE LA UNIDAD DE CATERING

Ventas - atención al cliente Tel: 743 87 10 - 11/12/13 - Cel: 310 272 73 48 • serviciocliente@proalimentosliber.com
Catering Cra 127 No 22 Q 15 Tel: 2 88 78 67 Cel: 314 411 7075 • sulgermiacatering@proalimentosliber.com
Refrigerios Cra 127 No 22 Q 15 Tel: 480 28 86 Cel: 310 272 84 28 • ul-rehlecteos@proalimentosliber.com
Vacary Cra. 82 No. 48 - 50 Tele: 290 28 87 - 310 808 02 88 • cafeadvacary@proalimentosliber.com

ANEXO 6: CERTIFICACIÓN DE TERMINACIÓN DE PRÁCTICA EMPRESARIAL Y DE IMPLEMENTACIÓN Y DESARROLLO DE LA PROPUESTA DE MEJORAMIENTO.

Proalimentos liber s.a.s

**EL SUSCRITO JEFE DEL DPTO CONTABLE
DE PROALIMENTOS LIBER S.A.S.
NIT: 830.042.212-6**

CERTIFICA

Que la Sra. **MARYOLI ORTEGA PARADA**, identificado con cédula de ciudadanía No.1.095.802.639 de Florida Blanca, realizo satisfactoriamente su pasantía como **PRACTICANTE UNIVERSITARIO DE CONTADURIA PUBLICA**, desde el 21 de Julio de 2015 hasta el día 20 de Noviembre de 2015, durante este tiempo demostró ser una persona responsable, honesta y cumplidora de sus deberes y funciones asignadas.

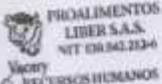
Durante el tiempo de la práctica profesional desarrollo funciones tales como:

1. Causación y liquidación de facturas proveedores mediante programa contable SIIGO
2. Manejo de proveedores
3. Implementación y rotulación a los activos fijos de Catering
4. Causación de caja menor mediante programa contable SIIGO
5. Manejo de archivo contable en catering.
6. Registro y manejo del libro de compras mediante programa contable SIIGO
7. Apoyo en programación de pago a proveedores.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los veinticinco (25) días del mes de Noviembre de 2015

Cordialmente,


CLAUDIA MILENA GARZON
JEFE DPTO. CONTABILIDAD


Vacary RECURSOS HUMANOS

Ventas - atención al cliente Tel: 743 67 10 - 11/12/13 Cel: 310 272 73 48 • serviciocliente@proalimentosliber.com
Catering Cra 127 No 22 G 15 Tel: 3 68 78 57 Cel: 314 411 7075 • subgerenciacatering@proalimentosliber.com
Refrigerios Cra 127 No 22 G 15 Tel: 480 28 38 Cel: 310 272 84 59 • librefrigriferos@proalimentosliber.com
Vacary Cra. 80 No. 48 - 50 Tel: 360 28 87 - 310 808 02 99 • calidadvacary@proalimentosliber.com

ANEXO 7: REPORTE DE EVALUACIÓN



CENPAE

REPORTE DE EVALUACIÓN

Universidad de Pamplona
Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales
Centro de Prácticas y Asesoría Empresarial
Pamplona (Norte de Santander)
Bos. 1, Vía Bucaramanga
Tel: (7) 3481271 - www.unipamplona.edu.co
cenpae@unipamplona.edu.co

OBJETIVO:	Evaluar el desempeño del practicante de acuerdo con los objetivos previamente planteados en la empresa con el fin de comprender las acciones que faciliten el cumplimiento de los mismos y logren el desarrollo personal y profesional del estudiante		
ESTUDIANTE:	MARYOLI ORTEGA PARADA	ORGANIZACIÓN:	PROALIMENTOS LIBER SAS
PROGRAMA:	CONTADURIA PUBLICA	DEPENDENCIA:	CONTABILIDAD CATERING
EVALUADOR:	CLAUDIA GUERRERO ALVARADO	FECHA:	25-11-2015

CALIFICACION: MUY SOBRESALIENTE (MS)- SOBRESALIENTE (S)- POCO SOBRESALIENTE (PS)- ACEPTABLE (A)

INDICADORES DE DESEMPEÑO	MS	S	PS	A	CONCEPTO DEL EVALUADOR
ADAPTACIÓN A LA ORGANIZACIÓN <small>Actitud del estudiante para afrontar cambios en su entorno, como que éste opere de acuerdo con las condiciones presentadas.</small>		X			El estudiante ha demostrado una capacidad apta para afrontar los diversos cambios en las actividades que actualmente ha venido desempeñando.
INTEGRACIÓN AL GRUPO DE TRABAJO <small>Factores para adecuarse a las orientaciones, corporativas y normativas de la institución que organiza el trabajo.</small>	X				Desarrolla relaciones interpersonales con las personas de las diferentes áreas y cargos dentro del Ente de forma armoniosa y respetuosa.
INICIATIVA Y APORTE <small>Capacidad para sugerir mejoras, soluciones y procedimientos a proponer para facilitar el funcionamiento de la organización.</small>		X			Propone alternativas para mejoramiento en los diversos procesos internos.
RESPONSABILIDAD <small>Asume y cumple con las responsabilidades de sus áreas.</small>		X			Demuestra de forma adecuada la responsabilidad que tiene cada uno de sus procedimientos dentro del área correspondiente.
CALIDAD DE TRABAJO <small>Oportunidad y efectividad en todas las actividades que realiza.</small>		X			Atiende de manera eficaz las actividades asignadas.
PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA <small>Registra en forma puntual y oportuna el día, lugar de trabajo.</small>	X				El estudiante ha cumplido cabalmente con el horario estipulado por la empresa para desempeñar sus labores.
COMUNICACIÓN <small>Capacidad para expresar sus ideas (oral y escrita) en forma clara y precisa, y para comprenderlas.</small>			X		Utiliza el vocabulario necesario y de forma adecuada para que otros puedan obtener la información necesaria.
MADUREZ <small>Nivel de autocontrol y serenidad para manejar cualquier tipo de situación.</small>		X			Maneja el comportamiento adecuando dentro de las diversas situaciones que se presentan.
ENTUSIASMO <small>Capacidad para asumir acciones de manera positiva y activa.</small>	X				Demuestra las aptitudes necesarias en el campo en el cual se esté desempeñando.
CAPACIDAD DE MEJORAMIENTO <small>Capacidad de revisar constantemente los procesos para darles valor agregado.</small>			X		Autogestiona acciones que fortalecen su perfil ocupacional.
TRABAJO BAJO PRESIÓN <small>Capacidad de dar solución a diferentes labores en corto periodo de tiempo.</small>		X			Da prioridad a las actividades más importantes sin dejar los procesos que tiene establecidos.



REPORTE DE EVALUACIÓN

Universidad de Pamplona
 Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales
 Centro de Prácticas y Asesoría Empresarial
 Pamplona (Norte de Santander)
 Km. 1, Vía Bucaramanga
 Tel: (7) 3681761 - www.unipamplona.edu.co
 csa@prac@unipamplona.edu.co

CUALIDADES DEL ESTUDIANTE:	El estudiante ha demostrado ser responsable, íntegro, puntual, muestra las actitudes para abarcar las situaciones tanto a nivel laboral como personal.		
ASPECTOS QUE DEBE MEJORAR EL PRACTICANTE:	Liderazgo		Proactividad
	Comunicación	X	Generación de Propuestas
	Otra, ¿Cuál?		
EL PRACTICANTE CUMPLIO CON SUS ESPERATIVAS:	SI	X	¿Por qué? El estudiante supo manejar las actividades y contribuyó con el mejoramiento de los procesos internos del área contable.
	NO		
RECOMENDACIONES Y /O SUGERENCIAS:	Estar en continua actualización en los temas contables de su agrado, lo que le permitirá seguir evolucionando tanto personal como profesional para abrirse nuevas oportunidades en el nuevo mercado empresarial ó laboral.		
 FIRMA EVALUADOR Vacary		PROALIMENTOS LIBERS.A.S. Tel. 810.042.112-6	 FIRMA PRACTICANTE



ANEXO 8: REPORTE DE AUTOEVALUACIÓN.



CENPAE

REPORTE DE AUTOEVALUACIÓN

Universidad de Pamplona
 Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales
 Centro de Prácticas y Asesoría Empresarial
 Pamplona (Norte de Santander)
 Av. 1. Via Bucaramanga
 Tel: (57) 3621121 - www.unipamplona.edu.co
 cnpae@unipamplona.edu.co

Nombre del Estudiante: MARYOLI ORTEGA PARADA

Nombre de la Empresa: PROALIMENTOS LIBER S.A.S

Dependencia Entidad: CONTABILIDAD CATERING

Fondo: 6.11.012

Programa: CONTABILIDAD PÚBLICA

Evaluador: MARYOLI ORTEGA

OBJETIVO: Reflexionar en torno de las actitudes y habilidades que pueden desarrollarse durante el semestre de práctica para reforzar los valores y principios ciudadanos fundamentales.

1. Señale el medio por el cual se vinculó usted a la empresa donde desarrolló su Práctica Profesional.

1.1. Un(a) amigo(a) <input type="checkbox"/>	1.2. Familia <input type="checkbox"/>	1.3. Amistad <input type="checkbox"/>	1.4. Asignación <input type="checkbox"/>
1.5. ¿Dónde nació? <input checked="" type="checkbox"/>	Especifique ¿Cuál Otro? PAGINA COMPUTRABAJÓ		
2. ¿Qué lo motivó a elegir este medio? **LA GRAN OFERTA LABORAL QUE HAY TODOS LOS DIAS**
3. ¿Considera usted que ha cumplido los objetivos que se le planteó antes de iniciar el semestre de práctica? Sí No

Siempre: SE APRENDE A SER COMPROMETIDO Y RESPONSABLE CON LA PROFESIÓN
4. ¿Del tipo de dificultades ha afrontado durante la práctica?

4.1. Académicas <input type="checkbox"/>	4.2. Laborales <input type="checkbox"/>	4.3. Personales <input type="checkbox"/>	4.4. Sociales <input checked="" type="checkbox"/>
--	---	--	---

Equipos: _____
5. ¿Dese usted que el semestre de práctica sea el escenario propicio para la formación de valores humanos? Sí No
6. Señale TRES VALORES que usted haya fortalecido durante este semestre de práctica profesional.

6.1. Responsabilidad <input checked="" type="checkbox"/>	6.2. Proactividad <input checked="" type="checkbox"/>	6.3. Compromiso <input checked="" type="checkbox"/>	6.4. Participación <input checked="" type="checkbox"/>
6.5. Sensibilidad Social <input type="checkbox"/>	6.6. Autoconciencia <input type="checkbox"/>	6.7. Creatividad <input type="checkbox"/>	6.8. ¿Otro? <input type="checkbox"/>

¿Cuál? _____
7. Desde el punto de vista del cumplimiento de los objetivos, evalúe su desempeño durante el semestre de práctica y califique, en el siguiente cuadro: UNicono en escala de 0.0 a 5.0, con base en las siguientes competencias y sus criterios.

COMPETENCIA	NOTA	EXPLIQUE ¿POR QUÉ?
Ciudadano Activo Hombre – Ciudadano Participación y compromiso en temas de desarrollo de la comunidad	4.5	ESTUVE ATENTA A LAS ACTIVIDADES PROPUESTAS POR CENPAE.
Comunicador Hombre – Comunicador Presentación efectiva y oportuna del trabajo académico	4.5	HECE MI MAYOR ESFUERZO PARA ENTREGAR FORTUNAMENTE LOS INFORMES.
Profesional Hombre – Decidido Ejecución de labores de su formación en valores, actitudes y habilidades, aplicadas al ámbito laboral	4.5	CUMPLI TODAS LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ASIGNADAS POR LA EMPRESA.
Nota Integral		