



**PROPUESTA PARA LA OPTIMIZACION DE LA INFORMACIÓN EXÓGENA DE  
LAS EMPRESAS CLIENTES ASESORO S.A.S.**

Asignatura:  
Opción de Grado

Función de práctica profesional:  
Vínculo Laboral

Estudiante:  
Álvaro Fernando Muñoz Muñoz  
ID 566321

Tutor:  
Martha Isabel Amado Piñeros.

## Tabla de contenido

<b>Tabla de contenido .....</b>	<b>2</b>
<b>Índice de Tablas .....</b>	<b>4</b>
<b>Índice Ilustraciones.....</b>	<b>5</b>
<b>Introducción .....</b>	<b>6</b>
<b>Capítulo 1. Metodología de la investigación .....</b>	<b>8</b>
1.1    Título.....	8
1.2    Resumen.....	8
1.3    Palabras clave: .....	9
1.4    Justificación .....	9
1.5    Formulación del problema .....	10
1.5.1    Diagnóstico .....	10
1.5.2    Pronóstico .....	11
1.5.3    Pregunta problema .....	11
1.5.4    Sistematización de la pregunta problema .....	12
1.6    Objetivos.....	12
1.6.1    General.....	12
1.6.2    Específicos .....	12
1.7    Metodología .....	12
1.8    Marco Referencial (antecedentes).....	13
1.8.1    Marco Teórico.....	15
1.8.2    Marco Conceptual.....	24
1.8.3    Marco Legal .....	27
<b>Capítulo 2 Descripción general del contexto de práctica profesional en Asesor SAS .....</b>	<b>30</b>
2.1    Descripción del entorno de práctica profesional.....	30
2.1.1    Reseña histórica .....	30
2.1.2    Misión, visión y valores corporativos.....	31
2.1.3    Organigrama con la ubicación del practicante.....	32
2.1.4    Logros de la empresa .....	33
2.1.5    Descripción del área funcional donde se desempeñó .....	33
2.1.6    Matriz FODA de la experiencia de práctica realizada .....	33
2.1.7    Descripción de herramientas y recursos utilizados.....	35
2.2    Datos del jefe Interlocutor, Jefe Inmediato, supervisor, equipo interdisciplinario con el que interactuó durante su práctica profesional en Donde trabaja el estudiante. ....	35
2.3    Funciones y compromisos establecidos .....	35

2.4	Plan de Trabajo .....	36
2.4.1	Objetivo de la Práctica Profesional.....	37
2.4.2	Productos a realizar.....	37
<b>Capítulo 3 Resultados de la práctica profesional.....</b>		<b>39</b>
3.1	Descripción de las actividades realizadas .....	39
3.2	Análisis sobre la relación teoría – práctica, durante la aplicación del proyecto de trabajo. ....	44
3.3	Beneficios logrados en el periodo de trabajo de campo.....	47
<b>Capítulo 4 Evaluación general de la práctica.....</b>		<b>48</b>
4.1	Resultados alcanzados .....	48
3.2	Beneficios logrados para su perfil profesional una vez terminadas las tres prácticas profesionales .....	49
3.3	Conclusiones y recomendaciones generales de la práctica.....	49
<b>Referencias.....</b>		<b>52</b>
<b>Anexo Flujograma propuesta de optimización de información exógena para las empresas CLIENTES ASESORO S.A.S.....</b>		<b>73</b>

## Índice de Tablas

Tabla 1 Matriz FODA personal de la función de práctica desarrollada donde trabaja el estudiante. (Fuente: Elaboración Propia) .....	34
Tabla 2 Análisis del aporte al desarrollo de competencias específicas del programa de Contaduría Pública al Ejercicio laboral y profesional. (Fuente: Elaboración Propia).....	45
Tabla 3 Beneficios logrados en el periodo de trabajo de campo (Fuente: Elaboración Propia)...	47

## Índice Ilustraciones

Ilustración 1 Organigrama de la empresa ASESORO SAS. (Tomada de organigrama de la empresa) .....	32
Ilustración 2 Línea de tiempo experiencia laboral. (Fuente: Elaboración propia).....	39
Ilustración 3 Elaboración y presentación de información exógena. (Fuente Elaboración propia)	44
Ilustración 4 Flujograma presentación de información exógena. (Fuente Elaboración propia) ...	74

## **Introducción**

Este informe corresponde a la opción de grado de Contaduría Pública, realizada en ASESORO S.A.S Abril de 2016 y Marzo de 2018 mediante vínculo laboral.

En el capítulo 1 corresponde al proyecto de investigación de información exógena en la empresa ASESORO S.A.S., donde se propone una alternativa para la elaboración óptima de la información exógena de sus empresas clientes. Se describe el problema evidenciado a través de un diagnóstico y su respectiva pregunta problema. El punto de soporte para esta investigación se basa en un marco teórico de estudios anteriores, como también de un marco legal con todo su histórico en legislación y normas vigentes.

En el capítulo 2 se describen entre otros el entorno de la empresa ASESORO S.A.S, donde se realizó la practica en el lugar del trabajo, la práctica se desarrolla en el departamento de contabilidad desempeñándose como analista contable realizando el reconocimiento de todos los hechos económicos de las diferentes compañías que maneja la empresa, en especial el registro y análisis de la información financiera.

En el capítulo 3 se presentan los principales aspectos de las actividades desarrolladas en el departamento de contabilidad y en general de todas las actividades programadas durante el trabajo de campo; de tal manera que las políticas internas de la compañía fueran a la par con la práctica y que las experiencias vividas permitieran el beneficio de formación laboral, personal y profesional para el estudiante en función de un óptimo desarrollo de practica en lugar de trabajo.

En el capítulo 4 se analiza la forma en la cual los procedimientos y/o procesos aprendidos durante el desarrollo de la práctica se complementan con los conocimientos

aprendidos en la universidad al aplicar temas puntuales de conocimiento impartidos por los tutores y la forma en que fueron directamente aplicados en el desarrollo de las labores asignadas en el desarrollo de la práctica profesional.

Una adecuada forma de analizar el impacto que tuvo en la práctica profesional es comprender la forma en la cual los conocimientos obtenidos en el aula fueron claves en el momento de realizar las actividades contables y administrativas asignadas ya que de no contarse con elementos tales como conceptos básicos y/o fundamentos contables quizás la práctica no hubiese sido tan enriquecedora y no hubiese sido tan provechosa para un futuro contador, de este modo es que en este capítulo se incluyen también las conclusiones de la misma.

## **Capítulo 1. Metodología de la investigación**

### **1.1 Título**

Propuesta para la optimización de la información exógena de las empresas clientes ASESORO SAS.

### **1.2 Resumen**

La empresa Asesor SAS es una compañía que nace por la necesidad de crear empresa de manera independiente y así poder aplicar los conocimientos adquiridos en la experiencia laboral con el fin de prestar servicios en las áreas contables, tributarias, NIIF, Fiscal, Auditorías Financieras, Reorganización de empresas y Liquidación de empresas.

Unos de los más grandes desafíos que se enfrentó la empresa tiene que ver con la entrega de la información exógena, la cual es un requisito establecido por la DIAN y actualmente se encuentra regulada por la Resolución 011004 de 29 Octubre 2018.

Lo anterior produjo que se tuviera que organizar el trabajo de tal forma que las empresas pudieran dar cumplimiento a la entrega de dicha información de una manera confiable y eficaz.

### **Abstract**

The company ASESORO SAS is a company that is born by the need to create an independent business and thus be able to apply the knowledge acquired in the work experience in order to provide services in the accounting areas, tax, IFRS, Tax, Financial Audits, Business Reorganization and Corporate Liquidation.



One of the biggest challenges faced by the company has to do with the delivery of exogenous information, which is a requirement established by DIAN and is currently regulated by Resolution 011004 of 29 October 2018.

This meant that work had to be organized in such a way that companies could deliver on such information in a reliable and effective manner.

### **1.3 Palabras clave:**

Información Exógena, cierre fiscal, archivo XML, pre-validador tributario, firma electrónica.

### **Key Words**

Exogenous information, tax closure, XML file, tax preventive, digital signature.

### **1.4 Justificación**

Hoy en día las empresas deben reportar la información exógena que corresponde al reporte de ciertos datos definidos por la DIAN o la Secretaria de Hacienda Distrital, con el fin de que ellos puedan ejercer un mayor control de las operaciones realizadas entre las diferentes empresas que existen en el país.

La DIAN, durante el 2011, expide una información en el cual se aborda los conceptos y la metodología a desarrollar para la presentación de la información exógena, la cual corresponde a las personas naturales, personas jurídicas, sociedades y asimiladas y demás entidades públicas y privadas a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.

Esto conlleva a que las empresas tengan que revisar la información depositada en su sistema contable y por supuesto aumenta la carga operativa desde el punto de vista como

contador. En el transcurso de los años la DIAN, ha procurado minimizar la evasión de impuestos, a través de los cambios en cada uno de sus formatos y disminuyendo las cuantías mínimas a reportar de los contribuyentes, abarcando un mayor número de obligados a reportar.

Esto con el fin de obligar a toda persona que desarrolle actividades económicas formales o no formales a organizarse y cumplir con sus obligaciones tributarias, acoplándose a las normas vigentes emitidas por el Estado. A partir de los cambios constantes que se presentan por año en la elaboración de la información exógena, es responsabilidad de los profesionales de este campo, estar actualizados a las modificaciones para así poder desarrollar un trabajo de forma confiable y oportuna a cada uno de sus clientes.

Por tal razón se expone en este trabajo una propuesta para la optimización de la información exógena de las empresas clientes ASESORO S.A.S.

## **1.5 Formulación del problema**

### **1.5.1 Diagnóstico**

Actualmente en las empresas cliente de ASESORO SAS, se evidencia falencias en los procedimientos para la elaboración de la información exógena, donde es recurrente los errores mencionados a continuación:

- Cada cliente maneja un sistema contable independiente (Word office, Helisa, Siigo, Monica, ERP Sinco, Antares), por lo tanto al ingresar la información para la creación de terceros en su mayoría de veces es incompleta, faltando datos de dirección, ciudad y NIT.

- Los sistemas contables empleados por el cliente no son amigables para la elaboración de la información exógena, y en algunos casos muchos procedimientos se deben elaborar de forma manual.
- Antes del cierre fiscal las compañías no realizan la verificación de terceros con saldos negativos en cada una de sus cuentas.
- No se tiene cultura de guardar la documentación física (Rut y Cámara de Comercio) tanto de clientes, proveedores y otros terceros.

### **1.5.2 Pronóstico**

A donde se pretende llegar es a la transformación total del proceso para la elaboración de la información exógena, optimizar los recursos de cada compañía, reduciendo el tiempo invertido en solución de errores recurrentes todos los años. Lograr un proceso de unificación en el sistema contable, permitirá llevar a cabo este y mucho procesos más de una forma más ágil y organizada.

En un periodo de dos años se proyecta tener ya implementado el manual de procesos para la creación de terceros en todas las empresas clientes, donde se estipule también indicadores de seguimiento trimestrales para el cumplimiento del paso a paso de dicho manual. Adicional se tiene como propósito contar con más del 80% de las empresas clientes bajo el sistema contable Word Office por ser un sistema completo, amigable con el usuario y de un valor económico asequible para empresas pequeñas.

### **1.5.3 Pregunta problema**

¿Cómo minimizar el recurso del tiempo para la elaboración de la información exógena de las empresas clientes ASESORO SAS?

#### **1.5.4 Sistematización de la pregunta problema**

- ¿Cómo influye en la elaboración de la información exógena, el no contar con un único sistema contable?
- ¿Cómo afecta a la compañía ASEOSORO S.A.S. la falta de un proceso estandarizado en la creación de terceros?
- ¿ASESORO SAS, conoce el valor del tiempo que invierte en verificar y organizar los terceros con saldos negativos en cada uno de los sistemas contables por cliente?

### **1.6 Objetivos**

#### **1.6.1 General**

Elaborar una propuesta para la optimización de la información exógena de las empresas clientes ASESORO SAS.

#### **1.6.2 Específicos**

- Proponer la unificación bajo un mismo software contable para todas las empresas cliente facilitando así la elaboración de la información exógena.
- Estandarizar el procedimiento para la creación de terceros en cada uno de los sistemas contables de las empresas clientes ASESORO SAS.
- Realizar verificación de terceros con saldos negativos en cada una de las cuentas de la compañía antes del cierre fiscal.

### **1.7 Metodología**

La metodología empleada fue mediante el vínculo laboral con la empresa ASESORO S.A.S. en un periodo comprendido entre abril de 2016 a marzo de 2018; para esta investigación se realizó un tipo de estudio cualitativo, donde se empleó una técnica documental. Durante el

desarrollo de la práctica se pudo observar el manejo que le dan los clientes a este proceso contable y detectar los errores más recurrentes. La técnica empleada fue documental, pues se registró de forma detallada y específica la situación problema, describiendo uno a unos los factores, características, responsables y demás. Todo esto con el fin de proyectar la pérdida de tiempo en procesos tediosos y complejos que perjudican la productividad de la compañía. (Hernández, 2014, pág. 397)

### **1.8 Marco Referencial (antecedentes)**

En el año 2017 las estudiantes Luisa Fernanda Murillo Vega y Ángela María Sierra Díaz, llevaron a cabo un trabajo de investigación titulado Propuesta de procedimientos para la elaboración de la información exógena presentada a la DIAN en empresas de servicios temporales en Bogotá - estudio de caso empresa proyectos y soluciones servicios temporales S.A.S., que tenía como objetivo presentar una propuesta de procedimientos adecuados y los recursos necesarios para la elaboración y presentación de la información exógena en empresas de servicios temporales en Bogotá, donde tomaron una empresa en particular llamada proyectos y soluciones servicios temporales S.A.S. La metodología empleada para dicha investigación fue de tipo exploratoria pues se destacaron las características de la actual situación de la empresa en estudio; como resultado final de la investigación elaboraron una guía del procedimiento para la elaboración y presentación de la información exógena de acuerdo a cada uno de los formatos solicitados por la DIAN. (Murillo & Sierra, 2017, págs. 8-13)

En el año 2016 Claudia Patricia García Guatama, estudiante de la Universidad Jorge Tadeo Lozano, realizó un trabajo de investigación titulado Análisis de la Implementación del Aplicativo Información Exógena en el ICBF para determinar la eficacia y eficiencia del aplicativo creado por el ICBF, para la elaboración y presentación de la información exógena

ante de la DIAN. La metodología empleada fue de tipo descriptiva, haciendo uso de una encuesta donde los temas a evaluar fueron el diseño, funcionalidad, operatividad, seguridad del aplicativo y satisfacción del usuario; dicha encuesta se aplicó a todos los usuarios funcionales de las diferentes Direcciones Regionales del ICBF. El resultado arrojó una calificación para el aplicativo de 4,34 sobre 5, donde los usuarios lo catalogaron como una herramienta eficiente y confiable. (Guatama, 2016, págs. 4,10)

En el año 2010, los estudiantes Ruth Alejandra Patiño Jacinto, Orlando Darío Parra Jiménez y Fredy Yesid León Mesa, realizaron un trabajo de investigación titulado Información Exógena y su Impacto sobre la Evasión en Colombia (2001-2009), el objetivo era determinar la efectividad de la implementación del sistema Muisca, como mecanismo de control a la hora presentar información ante la Dian. La metodología desarrollada fue por medio de un modelo econométrico (análisis de co-integración y el uso de vectores con mecanismos de corrección de error) a través de una comparación de los datos de evasión de años anteriores con el dato del periodo actual. El resultado de la investigación determinó que la información exógena impacta de manera positiva disminuyendo la evasión de manera significativa, aproximadamente 4%. (Jacinto, Jiménez, & Mesa, 2010, págs. 1-2)

En el año 2014, Victoria Eugenia Yaruro Caselles, estudiante de la universidad Francisco de Paula Santander de Ocaña, realizó un trabajo de grado titulado Elaboración de Informes Financieros Contables y Tributarios de la E.S.E. HOSPITAL EMIRO QUINTERO CAÑIZARES OCAÑA, la metodología aplicada en este trabajo fue a través del vínculo laboral a partir de la práctica profesional, donde se tenía como función elaborar información exógena teniendo en cuenta la información financiera y tributaria del año gravable 2011 del Hospital, como resultado de la labor ejecutada se evidenció tres grandes falencias por parte del

departamento contable y financiero del Hospital: No estaba parametrizado los conceptos objeto del informe, información incompleta de terceros, el tiempo para ejecutar el proceso de validación de la información, en el formato 1001 era demasiado corto. El aporte de la estudiante durante su pasantía fue la actualización de los datos completos de terceros de la E.S.E Hospital Emiro Quintero Cañizares. (Caselles, 2014, pág. 11)

Omar Mariano Sanabria Sanabria, elaboró un ensayo titulado Información Exógena Tributaria y su importancia para el Estado en la identificación de la evasión de Impuestos en el año 2012, donde tenía como objetivo analizar los procedimientos que deben realizar los obligados a presentar información ante la DIAN, con base a la normatividad vigente; la metodología empleada fue de tipo investigativa partiendo de la normatividad en materia de información exógena y conceptos básicos, determinando los obligados a informar, información a suministrar y por último el cruce de la información se hace a través de aplicativo MUISCA. Como resultado de este ensayo se pudo determinar los aciertos en el proceso como son la efectividad, seguridad y confiabilidad que garantiza la implementación de la herramienta MUISCA, pero también se menciona las falencias en cuanto a la lentitud y fallas en la página de la DIAN, a causa del gran volumen de información que se pretende cargar en tiempos establecidos. (Sanabria, 2012, pág. 6)

### **1.8.1 Marco Teórico**

#### **Información exógena**

La información exógena tiene como objetivo efectuar cruces y análisis de información presentada por los tipos de personas en relación con las operaciones financieras realizadas durante el año inmediatamente anterior ante la DIAN; permitiendo de esta manera fiscalizar,

controlar y contribuir al cumplimiento de pago de las obligaciones sustanciales y formales, con el fin de mitigar la evasión de impuesto en el territorio Nacional. (DIAN, Información Exógena Tributaria, 2019, págs. 1-2)

La elaboración y presentación de la información exógena nace de la necesidad de conocer los ingresos obtenidos y de quien se han obtenido, como también los gastos efectuados y quienes han recibido los pagos, etc., para así poder identificar los contribuyentes que no están cumpliendo con su obligación de declarar renta, y a su vez identificar si quienes declaran renta, lo están haciendo de la forma correcta.

A partir del enunciado anterior se podría definir que esta información es considerada de carácter confidencial y solo es utilizada por la DIAN para ejecutar procesos de fiscalización y cruces de información, con el fin de detectar casos de evasión. (Sanabria, 2012, pág. 17)

Cada año las resoluciones emitidas por la DIAN, reflejan los cambios que se han considerado necesarios para el año siguiente donde se debe reportar dicha información, las modificaciones son: la forma en que deben ser reportados los pagos o abonos en cuenta y las retenciones que se han practicado, el aumento o disminución en los toques; las fechas asignadas para presentación de los reportes; el medio a utilizar para hacer llegar la información a la dependencia que corresponde. (Sanabria, 2012, pág. 5)

Para el año 2019 la normatividad vigente es Resolución 011004 del 29 de octubre de 2018, donde se estipula los entes y personas obligadas a presentar información y los tipos de formatos que deben diligenciar según el tipo de persona o entidad con sus respectivos plazos de entrega. A continuación, se relaciona el listado de las personas obligadas a presentar información de acuerdo a lo establecido por la resolución ya mencionada:



1. Personas naturales y asimiladas que hayan superado topes de ingresos en el 2016 y en el 2018.
2. Personas jurídicas, sociedades y asimiladas, y demás entidades públicas y privadas obligadas a presentar declaración de renta y complementarios o de ingresos y patrimonio que hayan superado topes de ingresos.
3. Personas naturales y jurídicas, públicas y privadas, que practiquen retenciones por el año 2018, independientemente de sus ingresos.
4. Demás Entes Públicos
5. Secretarios Generales
6. Consorcios y Uniones temporales
7. Mandatarios o contratistas en contratos de mandato o de administración delegada
8. Personas o entidades que celebren contratos de exploración y explotación de hidrocarburos, gases y minerales.
9. Personas o entidades que celebren contratos de Joint Venture
10. Personas o entidades que celebren contratos de cuentas en participación
11. Personas o entidades que celebren convenios de cooperación con entidades públicas
12. Sociedades Fiduciarias
13. Entidades Financieras
14. Fondos de Cesantías
15. Fondo de Pensiones

**16. DECEVAL**

**17. Cámaras de Comercio.**

**18. Bolsas de Valores**

**19. Comisionistas de Bolsa.**

**20. Registraduría Nacional del Estado Civil.**

**21. Notarios**

**22. Quienes elaboren facturas de venta o documentos equivalentes.**

**23. Grupos Económicos y/o Empresariales**

**24. Alcaldes y Gobernadores**

**25. Autoridades Catastrales**

**26. Las entidades públicas o privadas que celebren convenios de cooperación y asistencia técnica para el apoyo y ejecución de sus programas o proyectos, con organismos internacionales.**

**27. Los entes públicos del Nivel Nacional y Territorial del orden central y descentralizado contemplados en el artículo 22 del Estatuto Tributario, no obligados a presentar declaración de ingresos y patrimonio.**

**28. Entidades No Contribuyentes y No declarantes**

**29. Productores o importadores por venta de Combustibles Fósiles**

(DIAN, Información Exógena Tributaria, 2019, pág. 5)

### **Pre-validador tributario**

“Es una herramienta construida sobre Excel para facilitar la conformación de los archivos cumpliendo las especificaciones técnicas dispuestas para los formatos establecidos.”

(DIAN, Información Exógena Tributaria, 2019, pág. 1)

Es un aplicativo gratuito construido por la DIAN bajo el entorno del Excel y con el cual se pretende ayudar a construir, diligenciar y validar de manera correcta los diferentes formatos. La función del pre-validador es construir los archivos XML bajo las especificaciones técnicas legalmente establecidas por la DIAN. Los contadores deben diligenciar cada uno de los formatos y cruzarlos con cada una de las declaraciones (Retención en la Fuente, IVA, ICA, RENTA) para así poderlos validar; su utilización no exime al contador de la responsabilidad derivada por errores de forma o de contenido de la información suministrada.

Dichos pre-validadores están sujetos a una actualización de versión con las diferentes modificaciones que se presentan cada año a través de las resoluciones expedidas por la misma entidad, con el fin de agregar o quitar formatos y modificar los montos según lo mencionado en cada resolución.

La ruta para descargar el pre-validador tributario para ingresar la información correspondiente al año pasado que se debe reportar durante el 2019 es la siguiente:

**Portal de la Dian – pestaña transaccional – otros servicios – pre-validadores de impuestos – información tributaria vigencia 2018.**

Actualmente la DIAN habilito 7 pre-validadores para la presentación de información gravable del año 2018:

1. Prevalidador\_Convenios\_Cooperacion\_AG2018\_v1.1.1-18.exe
2. Prevalidador\_DECEVAL\_AG2018\_v2.1.1-18.exe
3. Prevalidador\_GobernacionesyAlcaldias\_AG2017\_v2.0.0-18.exe
4. Prevalidador\_Tributario\_CCE\_AG2018\_v2.1.0-19.exe
5. Prevalidador\_Tributario\_E\_Financieras\_AG2018\_v2.1.0-19.exe
6. Prevalidador\_Tributario\_Informantes\_AG2018\_v2.1.0-19.exe
7. Prevalidador\_Tributario\_Otros\_AG2018\_v2.0.0-18.exe (DIAN, Prevalidadores Impuestos, 2019, pág. 1)

### **Firma Electrónica**

La firma electrónica reemplaza la firma digital, quien anteriormente sustituyo los efectos de la firma autógrafa. Se usa en trámites realizados a través de medios electrónicos por personas naturales que actúen a nombre propio y/o que representen a otra persona natural o jurídica o actúen para la misma, quienes para este efecto se denominarán suscriptores del mecanismo, ofreciendo seguridad para las partes que intervienen. (G&D Consulting Group S.A.S. , 2015, pág. 1)

En la (LEY 527 DE 1999, Congreso de la República, pág. 1) se define la firma digital como “el valor numérico que se adhiere a un mensaje de datos y que, utilizando un procedimiento matemático conocido, vinculado a la clave del iniciador y al texto del mensaje, permite determinar que este valor se ha obtenido exclusivamente con la clave del iniciador y que el mensaje inicial no ha sido modificado después de efectuada la transformación”.

Para lo cual se abrevia bajo la sigla **IFE = Instrumento de Firma Electrónica**

Con la expedición de la (Resolución No. 00070 de 016, DIAN) se define la Firma Electrónica como la combinación de una Identidad Electrónica y un Código Electrónico que sirve para el cumplimiento de deberes formales y tareas electrónicas habilitadas en los Servicios Informáticos Electrónicos de la DIAN y sustituye la firma digital en todos sus efectos. El cambio consiste que ya no es necesario el uso de archivos magnéticos de validación, sino que, a través de una combinación de una identidad electrónica y una contraseña de uso único, el usuario podrá firmar sus declaraciones, sin tener que usar archivos magnéticos para validación.

Lo que se pretende con la firma electrónica es eliminar los incidentes presentados por falta de configuración y compatibilidad de los equipos de los usuarios con la máquina virtual de Java y/o el navegador de Internet. Otro objetivo es ahorrar costo y tiempo en temas de configuración de los equipos y en el desplazamiento a los Puntos de Contacto por concepto de renovación o tramitar la solicitud de recordación de contraseña o daño del archivo .epf. Además, permite desaparecer el riesgo de pérdida de la Firma, debido a que el proceso ya no requiere que el usuario guarde ningún tipo de archivo, puesto que solo debe recordar su contraseña para firmar. También se busca agilizar el cumplimiento de obligaciones formales a través de la Autogestión.

Los pasos para la activación de firma electrónica son:

**Paso 1** Renovación de Mecanismo Digital a Firma Electrónica

**Paso 2** Configuración preguntas identidad electrónica

**Paso 3** Habilidadación Firma Electrónica (DIAN, Firma Electrónica, 2019, pág. 4)

## **Cierre fiscal**

Es un documento de seguimiento al resultado fiscal, donde se explica el comportamiento observado en cada componente del balance. En otras palabras, es la conciliación entre la utilidad contable y la fiscal, mediante el proceso de restarle a la utilidad contable los ingresos no gravables y adicionarle los costos y gastos no deducibles.

En términos del sector público muestra es el resultado del cambio en la posición financiera neta del nivel de gobierno que se esté evaluando, es decir se suman todos los ingresos corrientes, más las transferencias recibidas y por último se adicionan los ingresos de capital que no pertenezcan a los recursos del balance recibidos durante el periodo, a este total se le resta los compromisos causados en el periodo. (Alcaldía Mayor de Bogotá, 2019)

Este proceso se realiza en el mes de diciembre y su objetivo es depurar las diferencias que hayan surgido en la aplicación de las bases contables y tributarias.

Algunos aspectos a tener en cuenta al momento de realizar la conciliación fiscal o cierre fiscal:

- 1.** Revisar las operaciones del período, para no caer en el error de registrar dos veces los mismos ingresos, esto con el fin de garantizar que las operaciones se registren en el periodo que se efectuaron.
- 2.** Validar los saldos de fondos de cajas menores, realizar arqueos, revisar anticipos entregados a proveedores y contratistas para determinar si es posible legalizarlos como gastos a cierre del año.
- 3.** Revisar el procedimiento para el cálculo de la diferencia en cambio, cuando la compañía cuente con inversiones en moneda extranjera.

4. Integrar la prima en colocación de acciones como costo fiscal del aportante, el cual es reembolsable en términos de la ley mercantil y su capitalización no generará ingreso tributario ni dará lugar a costo fiscal para quien aporte la prima. (Gutiérrez, 2018)

### **Archivos XML**

Son el tipo de formato estandarizado por la DIAN, para la elaboración y presentación de la información exógena año tras año. Estos se generan a través del pre-validador tributario, el cual también da la opción de guardar el archivo.

Debe existir un estricto control interno en el consecutivo numérico para el envío de archivos, y es obligación del reportante llevar el consecutivo pues el pre-validador no tiene esa función, se debe tener en cuenta también no pueden existir más de 5.000 registros de contenido por archivo XML. Por cada formato a presentar es necesario elaborar una distinta “solicitud de envío de archivos”, es decir llevar un consecutivo a partir del primer formato que se envíe y continuar el consecutivo del siguiente formato a partir del último número enviado. (Actualícese, 2012, págs. 1-4)

Este consecutivo aplica para todos los archivos entregados por el mismo reportante dentro del mismo año de entrega, independientemente si corresponde a otros tipos de reporte de información (aduanera, cambiara o reportes especiales). Otro punto a tener en cuenta es el caso en el que se deba realizar correcciones a reportes ya entregados de ese año o años anteriores, y se deben reportar durante el mismo periodo se mantendrá de igual forma el consecutivo, para poder dar cumplimiento con el proceso de corrección. Cabe aclarar que el año que se coloca es el año en el cual se hace la entrega y no el año al que pertenece la información contenida dentro de los

archivos. Por ultimo tener presente que para el año siguiente el consecutivo arrancaría desde 0. .  
(Actualícese, 2012, págs. 7-8)

La DIAN en el 2009 elaboró un cuestionario con preguntas frecuentes donde amplio un poco más la información sobre el tema de consecutivos “El número de envío es un consecutivo general para todos los archivos enviados a la DIAN en un período de año. No es específico por cada uno de los formatos. Dicha numeración no debe contener saltos ni repeticiones cuando los archivos hacen parte de un solo formato. Debe coincidir tanto en la conformación del nombre del archivo como en el encabezado del contenido del archivo. Un formato puede tener más de un archivo lo que implica que el inicial será el número 1 hasta el último por el mismo formato. Si se genera otro formato diferente, este consecutivo continuará en forma ascendente por el número de archivos que correspondan. (Actualícese, 2012, pág. 11)

### **1.8.2 Marco Conceptual**

**Contabilidad:** Tiene por objeto producir información para hacer posible el conocimiento pasado, presente y futuro de la realidad económica en términos cuantitativos en todos sus niveles organizativos, mediante la utilización de un método específico apoyado en bases suficientemente contrastadas, con el fin de facilitar la adopción de las decisiones financieras externas y las de planificación y control internas. (CEF.-Contabilidad, 2019, pág. 1)

La contabilidad cumple un papel importante al momento de la elaboración de la información exógena, debido que en esta reposa todos los movimientos financieros de una compañía en el año a reportar. Su importancia radica en que toda la información financiera debe ser digitalizada correctamente en los sistemas contables utilizados por cada compañía para así obtener un desarrollo óptimo y confiable en la elaboración de la información exógena.



**Archivo XML:** Conjunto de registros magnéticos en un estándar específico; se basa en documentos de texto plano en los que se utilizan etiquetas para delimitar los elementos de un documento. (Libre gestión, 2017, pág. 1)

Los archivos XML, son los formatos ya prevalidados y sin arrojar errores, los cuales se encuentran listos para realizar el proceso de envío de información exógena ante el sitio web establecido por la DIAN.

**Cierre fiscal:** Es el proceso mediante el cual la empresa elabora y presenta el resultado del ejercicio, una vez realizados todos los ajustes correspondientes. Para calcularlo, partimos del resultado del cierre contable y realizamos una serie de ajustes contables. Estos ajustes pueden ser consecuencia de deducciones que permite el legislador, de diferencias en las amortizaciones. (Donoso, 2019, págs. 1-3)

Antes de iniciar todo el proceso para la elaboración de la información exógena, el cierre fiscal debe estar realizado con sus ajustes pertinentes tanto en cada uno de sus cuentas como en sus terceros, validando con cada cliente, proveedor y personal de la compañía su saldo al cierre fiscal para que la información reportada sea igual para todos.

**Firma Electrónica:** Es un conjunto de datos electrónicos que acompañan o están asociados a un documento electrónico y cuyas funciones básicas son:

1. Identificar al contribuyente de manera inequívoca.
2. Asegurar la integridad del documento firmado.
3. Asegurar la exclusividad del documento firmado.

(DIAN, Firma Electrónica, 2019, pág. 1)

Cada uno de los formatos enviados a la DIAN deben ir firmados en sus dos procesos tanto en la colocación de archivos en la bandeja de entrada, como en la solicitud de envío de los archivos XML, es decir que sin firma en alguno de los dos procesos se dará como no presentado ante la DIAN.

**Información Exógena:** Es un conjunto de datos sobre las operaciones realizadas con clientes o usuarios (denominados terceros), que las personas naturales y jurídicas deberán presentar ante la Dian de manera mensual o anual. Esta información debe ser presentada en formato XML por lo que es conocida como presentación de medios magnéticos. (Cobo, 2018, pág. 2)

Al momento de crear una compañía los contribuyentes adquieren unas obligaciones ante el Estado, entre estas se encuentra la elaboración y presentación de información exógena. Para esto la DIAN anualmente remite resoluciones donde establece los lineamientos para cumplir con dichos requisitos; es responsabilidad del contribuyente comprender y analizar la normatividad vigente para no caer en el error de omitir información.

**Pre-validador tributario:** es una herramienta construida sobre Excel para facilitar la conformación de los archivos cumpliendo las especificaciones técnicas dispuestas para los formatos establecidos. (DIAN, 2019, pág. 1)

Esta herramienta se renueva cada año de acuerdo a las modificaciones realizadas por la DIAN en las resoluciones emitidas para la elaboración de la información exógena, también se considera un aliado para la verificación de la información a presentar ante dicha entidad, con el fin de reportarla correctamente.

### 1.8.3 Marco Legal

- En la (LEY 1819 Congreso de la República, 2016, pág. 1) Por medio de la cual se adopta una reforma tributaria estructural, se fortalecen los mecanismos para la lucha contra la evasión y la elusión fiscal, y se dictan otras disposiciones.
- En la (La ley 1314 Congreso de la República, 2009, pág. 1) Por la cual se regulan los principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de información aceptados en Colombia. Su campo de aplicación son todas las personas naturales y jurídicas que, de acuerdo a la normatividad vigente, estén obligadas a llevar contabilidad. Esta ley va regular los principios y las normas de contabilidad e información financiera que va asegurar toda la información aceptada en Colombia y señalan todas las entidades competentes para que vigilen su cumplimiento en la ley.
- En el (Decreto 624 Estatuto Tributario Nacional Art 651 DIAN, 1989, pág. 301) Sanción por no enviar información.
- En la (Resolución SDH-000179 Secretaria Distrital de Hacienda, 2018, pág. 1) Por la cual se dictan los Lineamientos que deben observar la entidades identificadas con el NIT de Bogotá D.C. 899999061-9, para el correcto y oportuno suministro de la información Tributaria que debe consolidar la Dirección Distrital de Tesorería a nombre de Bogotá D.C. Esta resolución define quienes están obligados a presentar la información exógena distrital tanto personas naturales como jurídicas cada uno de los artículos que deben presentar, sus montos de acuerdo a sus movimientos durante el año 2018 y sus plazos para presentar su obligación de acuerdo a sus últimos dígitos del número de identificación tributaria.

- En la (Resolución 000045 DIAN, 2018, pág. 1) Por la cual se modifica parcialmente la Resolución número 000060 del 30 de octubre del 2017. Estableció el grupo de obligados a suministrar información tributaria a la U.A.E. Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN, por el año gravable 2018, señaló el contenido, características técnicas para la presentación y se fijó los plazos para la entrega. Esta resolución hace varios cambios considerables con la resolución anterior 60 del año 2017 que van a impactar cada uno de los formatos requeridos tanto a las personas naturales como jurídicas, también informa que para efectos de establecer sus ingresos debe tener en cuenta las ganancias ocasionales.
- En la (Resolución Número 000024 DIAN, 2016, pág. 1) Por la cual se modifican parcialmente el grupo de obligados a suministrar a la U.A.E. Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN, señala el contenido, características técnicas para la presentación y fija los plazos para la entrega.
- En la (Resolución No. 000220 DIAN, 2014, pág. 1) Por la cual se establece el grupo de obligados a suministrar a la U.A.E. Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN, por el año gravable 2015, la información tributaria establecida en los artículos 623, 623-2 (sic), 623-3, 624, 625, 627, 628, 629, 629-1, 631, 631-1, 631-2, 631-3 y 633 del Estatuto Tributario, en el Decreto 1738 de 1998 y en el artículo 58 de la Ley 863 de 2003 y en el Decreto 4660 de 2007, se señala el contenido, características técnicas para la presentación y se fijan los plazos para la entrega.
- En la (Resolución No. 12800 DIAN, 2006, pág. 1) Se definieron las personas, entidades y contribuyentes obligados a informar, como entidades del sector financiero, cámaras de comercio, Bolsa de Valores y comisionistas de bolsa, Registraduría Nacional del Estado

Civil, notarios, tipógrafos y litógrafos, grupos económicos y/o empresariales, entidades que celebren convenios de cooperación, personas naturales y jurídicas, y demás entidades.

Esta resolución definió quienes tenían que reportar la información exógena, daba los plazos a presentar cada uno de los obligados, forma de presentación de cada uno de los formatos, salió la cedulación por cada contribuyente y si incurrían en alguna sanción por la no presentación en los plazos establecidos por cada contribuyente.

## **Capítulo 2 Descripción general del contexto de práctica profesional en Asesor SAS**

ASESORO SAS, es una compañía que nace por la evolución de los avances tecnológicos en Colombia, básicamente en el área de las asesorías contables, Tributarias, NIIF, Fiscal, Auditorías Financieras, Reorganización de empresas y Liquidación de empresas. Esta práctica inicia desde el 1 de abril de 2016 y actualmente continuo laborando en la compañía.

### **2.1 Descripción del entorno de práctica profesional**

A continuación se presentan los datos de la empresa en que se realizó la Práctica Profesional en la función Donde trabaja el estudiante:

Nombre de la empresa: ASESORO SAS.

Dirección: CL 2 No 71D - 65

Teléfonos: 3103390050

Dirección de página Web: [www.asesoro.com.co](http://www.asesoro.com.co)

#### **2.1.1 Reseña histórica**

La compañía ASESORO SAS fue creada en diciembre 9 de 2015. En sus inicios empezó con 3 empleados y cinco clientes, hoy día cuenta con una planta de 5 personas y una trayectoria de alta experiencia con compañías nacionales, así mismo se destaca su gran crecimiento en el mercado siendo una compañía tan joven y contando ya con más de quince empresas, su actividad económica es prestación de servicios profesionales en asesorías, consultorías y gestión empresarial de las entidades, instituciones, entes territoriales, personas naturales y jurídicas a nivel nacional e internacional como actividad principal.

### **2.1.2 Misión, visión y valores corporativos**

A continuación se presentan elementos claves del Direccionamiento estratégico de la empresa ASESORO SAS correspondientes a la Misión, Visión y Valores Corporativos entre otros.

**Misión:** Proporcionar soluciones tributarias, contables, financieras y administrativas a la medida, a través de acompañamiento oportuno, eficiente, seguro e innovador; por medio de servicios de auditorías, revisorías fiscales, planeación financiera y consultorías que buscan aumentar la competitividad organizacional en beneficio de nuestros clientes.

**Visión:** En el 2020 consolidarnos como una firma reconocida por brindar a nuestros clientes servicios profesionales en auditorías, revisorías fiscales, asesoría tributaria y contable, planeación financiera y consultorías que contribuyan al mejoramiento y crecimiento permanente de las organizaciones.

#### **Valores Corporativos:**

**Honestidad:** En todas nuestras actuaciones está presente la honradez, la sinceridad y la integridad.

**Responsabilidad:** Cumplimos con los deberes y obligaciones con clientes y comunidad en general.

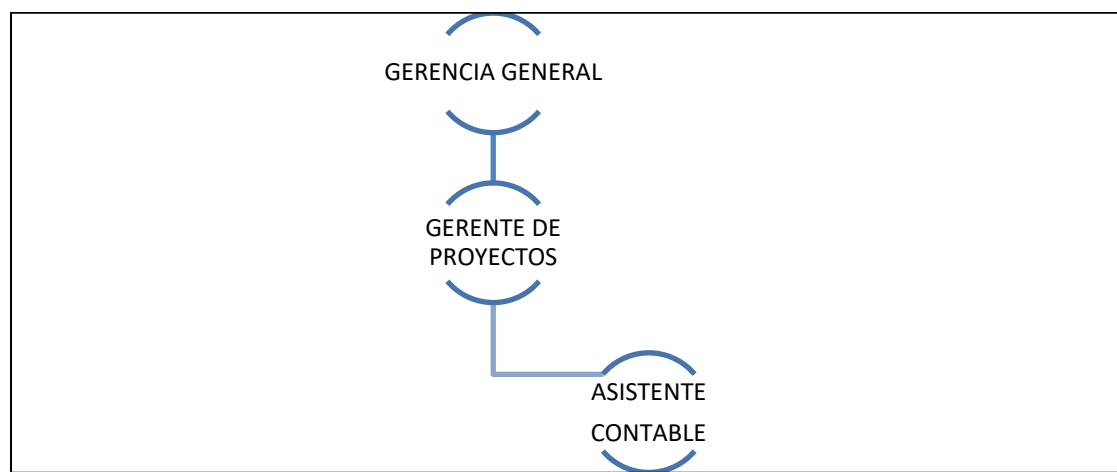
**Excelencia:** Nuestra cultura de mejoramiento continuo, innovación, liderazgo y perseverancia nos permiten superar las expectativas de nuestros clientes y alcanzar los objetivos corporativos.

Confidencialidad: Toda la información es manejada con absoluta reserva profesional la cual implica el compromiso de no revelar ninguna información confidencial obtenida durante el desarrollo de la prestación del servicio.

Trabajo en equipo: Entre los integrantes de nuestra firma se comparten conocimientos, experiencias y esfuerzos, aportando lo mejor de cada uno y asumiendo responsabilidades para la consecución de los objetivos de nuestra organización (Asesor S.A.S., 2017)

### 2.1.3 Organigrama con la ubicación del practicante

La estructura administrativa u organigrama de la empresa ASESORO SAS se muestra así:



**Ilustración 1 Organigrama de la empresa ASESORO SAS.** (Tomada de organigrama de la empresa)

Descripción del organigrama.

Gerencia general: Esta área está encargada del direccionamiento de cualquier instrucción a la Gerencia de proyectos y Analista contable y es allí donde se toman las decisiones que requieren un estudio meticuloso de cualquier tema que pueda trascender en la compañía.



Gerencia Proyectos: Es el área donde desarrollan las propuestas económicas para presentar a los clientes.

#### **2.1.4 Logros de la empresa**

La compañía Asesor SAS es una compañía que se desempeña en el área de servicios de asesorías Contables, Tributarias, NIIF, Fiscal, Auditorías Financieras, Reorganización de Empresas y Liquidación de Empresas y su mayor logro es la fidelización de sus principales clientes: Dlg Distribuciones S.A.S., Soluciones Ecológicas e Ingeniería S.A., W Sife Group 2011 S.A.S, Ferretería Liscar S.A.S., Micromedica S.A.S., Induvacol S.A.S., Opticall Center S.A.S., compañías de diferentes sectores de la economía.

#### **2.1.5 Descripción del área funcional donde se desempeñó**

La práctica Profesional se realizó en cada una de las empresas en mención ya que el objetivo de ASESORO S.A.S., es hacer acompañamiento semanal a cada una de las compañías y estar en contacto directo con los clientes, ASESORO S.A.S se encuentra ubicada en la ciudad de Bogotá CL 2 N 71d – 65. El Área de contabilidad está conformada por el Gerente General que es Contador y un Analista Contable, lugar donde el practicante desarrolla todos los procesos inherentes al cargo.

El área de Contabilidad tiene una relación directa con la Gerencia General, quien es la encargada de la Toma de Decisiones con base a la información suministrada por el departamento.

#### **2.1.6 Matriz FODA de la experiencia de práctica realizada**

La Matriz FODA que se presenta a continuación, muestra desde el punto de vista contable, las principales Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas encontradas por el

estudiante, para el desarrollo de la práctica profesional, en el proceso, área o funciones asignadas dentro de la organización o empresa.

**Tabla 1** Matriz FODA personal de la función de práctica desarrollada donde trabaja el estudiante. (Fuente: Elaboración Propia)

Esta tabla tiene por objeto reconocer las fortalezas oportunidades debilidades y amenazas que puedan surgir en el transcurso de la práctica en la compañía ASESORO SAS y analizar la forma de mitigar estos mismos aspectos negativos de las amenazas y debilidades.

<b>FORTALEZAS.</b>	<b>DEBILIDADES.</b>
Posee conocimientos y experiencia en manejo de varios sectores económicos. Cuenta con un valor agregado de atención a sus clientes de forma efectiva y oportuna	Abarcar empresas con procesos complejos que requieran mayor personal. Reforzar el cumplimiento de pagos y el cobro de cartera por servicios prestados a los clientes.
<b>OPORTUNIDADES.</b>	<b>AMENAZAS.</b>
Potencial en el área comercial para consecución de nuevos clientes. Disponibilidad de viajar para ofrecer el servicio a pueblos aledaños.	Ser una empresa nueva con poco reconocimiento. Competencia desleal en precios por asesoría.

**Estrategia FO- Maximizar las F y O:** Utilizar los potenciales operativos y comerciales para adquirir clientes nuevos en cada periodo.

**Estrategia FA- Maximizar las F y minimizar las A:** Profundizar en los valores agregados en el servicio para ser una empresa confiable que se recomiende voz a voz.

**Estrategia DO- minimizar las D y maximizar las O:** Replantear los procesos en los que existe debilidad, buscando aumentar las oportunidades en el entorno laboral.

**Estrategia DA- minimizar Las D y A:** Analizar como las debilidades y las amenazas se van llevando a un enfoque en el cual se puedan transformar en una fortaleza u oportunidad.

### **2.1.7 Descripción de herramientas y recursos utilizados**

Las compañías cuentan con el software contable Word Office versión PYME, Siigo, Helisa, Mónica 9.0, el cual tiene herramientas muy prácticas; como elaboración de medios magnéticos, impuestos, informes de cuentas por cobrar y por pagar, detalle de terceros y cualquier tipo de libro auxiliar solicitado por cuenta y por tercero. También se están adquiriendo conocimientos en Excel y Word que son herramientas muy útiles para realizar cuadros y poder analizar información que será entregada mediante informes a la compañía.

### **2.2 Datos del jefe Interlocutor, Jefe Inmediato, supervisor, equipo interdisciplinario con el que interactuó durante su práctica profesional en Donde trabaja el estudiante.**

Jefe Directo: Javier Chaves Hernández.

Cargo: Gerente General y financiero.

Teléfono: 3103390050.

Formación Académica: Contador Público egresado de la Universidad Libre en la ciudad de Bogotá, con Diplomados en NIIF, con más de 20 años de Experiencia en el Área Contable, Auditoría, Revisoría Fiscal, Contralor y Liquidador a su vez es el Gerente de la compañía ASESORO S.AS.

### **2.3 Funciones y compromisos establecidos**

A continuación se listaran las funciones establecidas por la empresa para el desarrollo de la práctica profesional y el compromiso en tiempo para el desarrollo de las mismas:

FUNCIONES

Causación de: Facturas de compra, Facturas de venta, Comprobantes de egreso, Notas de contabilidad, Conciliación bancaria, Cálculos de nómina y parafiscales, Provisiones.

#### COMPROMISOS:

Generar Libros Auxiliares para la Liquidación de Impuestos

Generar liquidación de impuestos nacionales y distritales mensuales, bimensuales o cuatrimestrales

Generar información exógena y medios magnéticos distritales anual

Realizar la conciliar mensual de los bancos, tarjetas de Crédito y Créditos de consumo que tiene las compañías

Generar nómina y parafiscales

Generar informes a súper sociedades

Entregar estados de cuentas por Cobrar y por Pagar actualizados

Tener el Archivo Físico Ordenado y debidamente Rotulado

Informar al Jefe inmediato sobre cualquier partida pendiente de conciliar.

#### **2.4 Plan de Trabajo**

En el desarrollo de la práctica profesional se realizaron informes de tipo administrativo y financiero tales como listados de personal, actualización en bases de datos de la compañía e informes de tipo contable tales como balances general, balance clasificado, estados de resultados, balances de prueba y en general cualquier auxiliar de las cuentas del balance de la

compañía, informes de libros y cuentas para elaboración de impuestos, cartera y cuentas por pagar.

#### **2.4.1 Objetivo de la Práctica Profesional**

##### **Objetivo General**

Realizar la práctica profesional como actividad pedagógica complementaria a la formación del estudiante en su área disciplinar.

##### **Objetivos Específicos**

- Adquirir experiencia y competencia laboral a partir de la relación permanente entre la universidad, la sociedad y la empresa ASESORO SAS.
- Desarrollar la práctica en la compañía ASESORO SAS de acuerdo a las condiciones establecidas en el manual de funciones y bajo el cargo de analista de contabilidad.
- Afianzar el conocimiento teórico llevado a la práctica en la ejecución de los procesos contables y tributarios.

#### **2.4.2 Productos a realizar**

En las actividades que se desarrollaron durante la práctica profesional en la compañía ASESORO S.A.S, se entregaron los siguientes Productos:

Libros auxiliares para análisis de cuentas por cobrar y por pagar.

Libros auxiliares de ingresos para elaboración de impuestos.

Libros auxiliares de retenciones practicadas y que practicaron a la compañía para impuestos.

Impresión y archivo conciliación bancaria.

Impresión de Balances de Prueba,

Impresión de Estados de Resultados

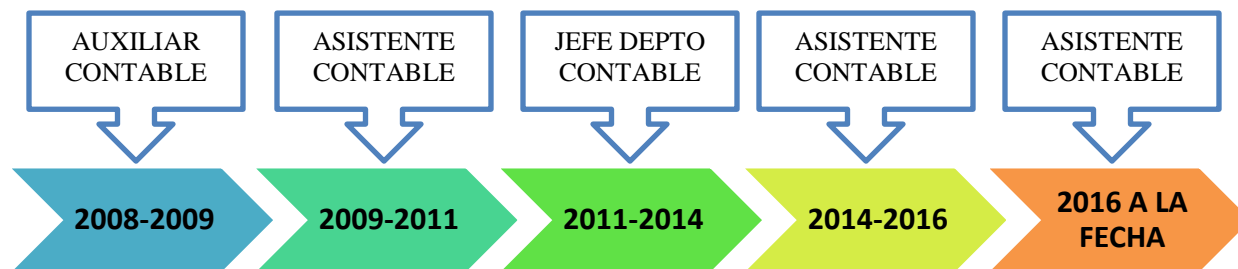
Impresión de Balance General

Impresión de Notas de Contabilidad

### Capítulo 3 Resultados de la práctica profesional

En este capítulo se presentan los aspectos relevantes del desarrollo y ejecución de la práctica profesional en la empresa ASESORO SAS.

#### 3.1 Descripción de las actividades realizadas



**Ilustración 2** Línea de tiempo experiencia laboral. (Fuente: Elaboración propia).

#### Auxiliar Contable (2008-2009)

Para el año 2006 comencé mi carrera de Contaduría Pública en la universidad Libre de Colombia y para este periodo ya me encontraba cursando cuarto semestre, a su vez manejaba también algunos clientes pequeños en compañía con mi cuñado, recién cumplí mis 18 años ingrese a Espacio & Mercadeo S.A, una compañía que tenía como actividad económica la operación logística en almacenes de cadena, el cargo que desempeñe fue como auxiliar contable y dentro de las tareas a desarrollar estaban las conciliaciones bancarias y todas las cuentas por pagar de la empresa manejando el programa contable ERP SINCO.

**Asistente Contable (2009-2011)**

Por mi buen desempeño a mis funciones realizadas a diario, el conocimiento obtenido de la empresa y el buen manejo del programa contable fui ascendido al cargo de Asistente Contable y adquiriendo a la vez un mayor número de tareas como facturación, realización de informes financieros, elaboración de impuestos nacionales, distritales, información exógena, informes a la Superintendencia de Sociedades, informes al DANE y generando cierres mensuales y anuales para la proyección fiscal confiable de la compañía. En las horas de la noche me dedicaba a las cuatro empresas externas que venía manejando ya anteriormente.

**Jefe Departamento Contable (2011-2014)**

Continúe escalando profesionalmente dentro de la compañía ocupando el cargo de Jefe del departamento Contable, donde ya contaba con un equipo de trabajo a cargo de 2 personas una era la auxilia contable y la asistente contable; como equipo nos reuníamos semanalmente para proyectar las tareas a realizar a la semana. El área financiera y comercial realizaba una vez a la semana un comité de cartera para revisar el estado de cuenta por cliente y a partir de esto tomar decisiones con los clientes en mora.

Los primeros 5 días del mes se hacían los cierres contables a las cuentas parafiscales, prestaciones sociales y conciliación de cada una de las cuentas para la realización de los informes financieros requeridos en la reunión de la junta directiva. Después del cierre contable nos reuníamos con el Revisor Fiscal para la revisión de los impuestos ya elaborados como retención en la fuente mensual, IVA bimensual, Industria y Comercio bimensual, retención de Industria y Comercio bimensual para su respectiva aprobación y proceso de firma.



Trimestralmente se generaban informes financieros al DANE, anualmente se generaba los estados financieros de cierre para la Asamblea de la Junta Directiva que se realizaba en el mes de marzo del año siguiente, en el mes de febrero se iniciaba la recolección de los certificados de retención en la fuente y se consideraba un trabajo arduo por motivo de más de 300 clientes con los que contaba la empresa; esta labor era de gran importancia porque en la declaración de renta de la compañía el saldo era a favor por lo tanto se debía hacer su respectiva devolución ante la DIAN, anualmente también se generaba la información exógena, informes a la Superintendencia de Sociedades y cada Industria y Comercio a las ciudades donde estaba creada la compañía.

En el año 2013 mi cargo como jefe se expandió a los departamentos de cartera, contabilidad y tesorería, teniendo a cargo ahora 5 personas; dentro de las funciones nuevas estaba cumplir con los informes de cada uno de los departamentos a cargo para las Asambleas mensuales con la Junta Directiva. Con mi grupo de trabajo se logró mantener la información tanto sistemática como la gestión documental diaria.

### **Asistente Contable (2014-2016)**

En el año 2014 se me abren nuevas oportunidades de experiencia laboral con una compañía de otro sector económico el cual nunca había trabajado y con una mejor remuneración, adicional estaba mi situación de querer cambiar de ámbito laboral pues sentía que había cumplido ya mi ciclo en la anterior empresa; aunque ingrese como asistente contable mi nivel de compromiso era aun mayor debido a la responsabilidad de manejar también la contabilidad personal de cada uno de los socios de Ingeniería de Vías S.A quien era la nueva empresa para la cual iba a trabajar, las funciones eran similares a la compañía anterior pero con más carga

laboral, debía contar con disponibilidad de viajar y en ocasiones quedarme después de mi jornada habitual de trabajo.

Una de mis funciones era llevar la contabilidad de los socios como persona natural y en el caso particular de uno se manejaba como régimen común, estos socios contaban con un activo en común llamado Hoteles Encasa S.A.S, y este también estaba bajo mi responsabilidad en el área contable, allí se manejaba el programa contable HELISA. Otro socio se dedicaba a la ganadería, y creó una empresa llamada Agrícola y Ganadería las Señoritas S.A.S, en esta empresa se inició su contabilidad en el programa WORD OFFICE. Por último se creó la fundación Natividad Contecha en el municipio de Chaparral Tolima, donde la empresa adquirió el sistema contable ERP SINCO para el manejo de todas sus empresas. Por mi experiencia en la anterior compañía con el programa ERP SINCO, se me incluyó en el equipo de trabajo de implementación del sistema. Diariamente se realizaban capacitaciones en las instalaciones del proveedor del programa contable para luego poner en marcha el proceso de adaptación en la empresa.

Después de 2 años de permanencia en la compañía y donde no se cumplieron mis expectativas laborales ni personales entendí que era hora de independizarme y formar una empresa donde pudiera manejar mi tiempo y seguir trabajando en lo que me gusta.

### **Asistente Contable (2016-2018)**

Para el año 2015 fue creada la empresa Asesorio S.A.S., donde su socio principal es mi cuñado quien es contador profesional, con quien también he manejado durante todo mi vida laboral la contabilidad de empresas pequeñas, en el 2016, más exactamente en abril me desvinculé por completo de Ingeniería de Vías S.A., y me dediqué por completo a los negocios que ya venía manejando y a la consecución de nuevos clientes de diferentes sectores económicos

como ferreterías, empresas de inglés, empresas ambientales, comercializadoras, etc. A dichas empresas se les ofrece servicios de asesoría, tributaria, contable y NIIF. Las empresas iniciales tuvieron un crecimiento en los últimos años, llegaron nuevas empresas por lo tanto el trabajo se incrementó, y se acordó un cronograma de visitas diarias empresariales para cada cliente, en estas visitas se maneja toda la parte contable y financiera del día a día; cada empresa cuenta con su sistema contable independiente; en mi caso esto no representa ninguna dificultad por mi amplia en el manejo de varios programas.

### **Descripción del proceso**

Uno de los procesos más complejos y extenso para cualquier compañía es la elaboración y presentación de información exógena; adicional no muchas personas cuentan con la experiencia para hacerlo y esto requiere de una capacitación anual para conocer los cambios en su elaboración y formatos.

Este proceso puede variar en su complejidad de acuerdo al sistema contable que utilice cada uno de los clientes, ya que unos facilitan más su elaboración que otros; otro factor que influye es el ingreso de la información contable del día a día y la creación respectiva de sus terceros. Este proceso es aconsejable realizarlo con anterioridad a la fecha de presentación por la congestión que se pueda presentar en la página de la DIAN.



**Ilustración 3** Elaboración y presentación de información exógena. (Fuente Elaboración propia)

### 3.2 Análisis sobre la relación teoría – práctica, durante la aplicación del proyecto de trabajo.

Con base en el plan de estudios del programa de Contaduría Pública y de las asignaturas que hace parte del componente específico profesional, que a su vez se dividen en los subcomponentes: Contabilidad financiera, Finanzas, Contabilidad de gestión, Control y regulación, Contabilidad Tributaria, se describen en la tabla 3, los principales aspectos o temáticas de la teoría fueron aplicados en el ejercicio de la práctica profesional, se correlaciona con la teoría puesto que los conocimientos adquiridos durante el proceso formativo en la universidad son base fundamental para entender los procesos contables de la empresa, las funciones como analista contable se enfocan principalmente en el registro de las transacciones de la empresa, tales como: Causaciones, conciliaciones bancarias. Pagos, conciliación en las cuentas, análisis en los estados financieros y en los procesos.

**Tabla 2** Análisis del aporte al desarrollo de competencias específicas del programa de Contaduría Pública al Ejercicio laboral y profesional. (Fuente: Elaboración Propia)

Subcomponente	Impacto académico	Impacto desde lo práctico	Conclusiones y Sugerencias
<b>1. Contabilidad Financiera</b>	Principios de contabilidad, cuentas T, dinámica de cuentas, aplicación de conceptos básicos. (Horngren, 2000, pág. 4)	Experiencia en el desarrollo de causación de facturas, aplicación de impuestos, análisis de cuentas del balance	Aunque la práctica permite desarrollar experiencia, la parte teórica es fundamental para aprender conceptos y conocer los procesos.  Como sugerencia considero que las materias de formación contable requieren más intensidad horaria ya que realmente se necesita una mayor atención a este componente profesional
<b>2. Finanzas</b>	Capacidad de análisis e interpretación de la información financiera de la compañía, identificando los diferentes indicadores presentes en los estados financieros como herramienta fundamental para la toma de decisiones. (Horngren, 2000, pág. 542)	Elaboración de indicadores para determinar el estado económico de la compañía, donde de manera fácil se puedan identificar los logros y el déficit.	El análisis financiero permite construir un análisis crítico y evaluativo sobre las finanzas del ente económico y su nivel de impacto. En este campo sugiero que el material de apoyo didáctico y virtual propuesto por la universidad facilite aún más su comprensión.
<b>3. Contabilidad de Gestión</b>	Establecer información con fines internos, útil para para gerencia donde se refleje un estado real de la empresa y de cada una de sus áreas para contribuir en el proceso de toma de decisiones. (Actualicese, 2015, pág. 1)	Capacidad de elaborar informes de procesos evolutivos de la compañía, donde se manifieste resultados de años pasados y de la actualidad con el fin de comparar y establecer mecanismos preventivos para el futuro.	La contabilidad de gestión requiere de un buen análisis de proyección y crítico para determinar las acciones correctas para el buen funcionamiento de la compañía. Por lo tanto considero que en la tutoría presencial el enfoque debe ser aún más en la practico que en lo teórico
<b>4. Auditoria</b>	Conocer la normativa vigente nacional e internacional en temas de auditoria, su campo de aplicación y mecanismos más utilizados. (Arens, Elder, & Beasley, 2007, pág. 4)	Conocer y aplicar de forma correcta normas de regulación y control en procedimientos internos para la verificación y razonabilidad de la información.	Se reconoce la responsabilidad y compromiso que demanda cualquier tipo de auditora que se ejecute y su nivel de impacto en todos los componentes internos y externos de la compañía, como también se reconoce los principios y limitaciones del auditor.
<b>5. Contabilidad Tributaria</b>	Analizar las normas fiscales para calcular y determinar las	Conceptos básicos de retenciones y anticipos de impuestos para información	Aplicación de conceptos y procedimientos para la elaboración de declaraciones

	obligaciones tributarias de cada contribuyente a través de elaboración de auxiliares y borradores para la emisión de impuestos. (Actualícese, 2015, pág. 2)	a entidades tributarias.	tributarias y los diferentes impuestos para cada sector económico según sea el tipo de contribuyente. La Contabilidad tributaria es la columna vertebral de la profesión y se sugiere a la Universidad incrementar los créditos u horarios en que se brinda esta materia.
--	---	--------------------------	--

### 3.3 Beneficios logrados en el periodo de trabajo de campo

Los beneficios logrados a partir del desarrollo del trabajo de campo, de la práctica profesional se describen en la tabla 5 para los ámbitos personal, profesional y laboral.

**Tabla 3** Beneficios logrados en el periodo de trabajo de campo (Fuente: Elaboración Propia)

Campo de acción	Beneficios logrados
Personal	Habilidad de iniciativa para trabajar en nuevas tareas, tomar decisiones y resolver problemas, desarrollando una capacidad asertiva de comunicación que mejore el trabajo en equipo y como resultado la consecución de objetivos.
Profesional	Comprensión y fortalecimiento de conocimientos adquiridos en la Universidad, donde de manera práctica pude desempeñar cargos y labores asignadas aplicando principios éticos al momento de actuar, garantizando honestidad e imparcialidad en la ejecución de tareas y brindando un esfuerzo extra para ser un instrumento de apoyo para el cumplimiento de objetivos propuestos por el departamento contable.
Laboral	Durante el periodo de trabajo en el campo laboral se adquirieron principios éticos de integridad, objetividad, confidencialidad y comportamiento profesional, permitiendo tener autonomía para la ejecución de tareas a través de la planificación y organización, para que estas se realicen de acuerdo al tiempo establecido para poder llevar a cabo las funciones delegadas y las tareas adicionales para el cumplimiento de los objetivos de la organización. De otra parte se aplicaron los conocimientos para el desarrollo de conciliaciones bancarias y todas las cuentas por pagar de la empresa manejando distintos programas contables, también Se adquirió la experiencia para realizar tareas de facturación, elaboración de informes financieros, elaboración de impuestos nacionales, distritales, información exógena, y generación de cierres mensuales y anuales de la compañía. Adicional se obtuvo conocimiento para el análisis de datos financieros y la elaboración de informes gerenciales importantes en la toma de decisiones por parte de la gerencia. En el transcurso de la práctica se logró identificar y aplicar las Normas Internacionales de Auditoría y las leyes que las regulan.

## Capítulo 4 Evaluación general de la práctica

### 4.1 Resultados alcanzados

La práctica profesional permitió complementar el ciclo educativo, resolviendo vacíos identificados en las aulas de clase y que fueron resueltos en el transcurso del desarrollo de las actividades diarias. Se podría definir los procesos contables como metódicos y rutinarios pero que requieren de una gran atención para no incurrir en errores que perjudiquen a la compañía en temas de sanciones y problemas legales.

Se logra adquirir habilidades en procesos contables como, elaboración y presentación de información exógena, realización de cierres fiscales como también la elaboración de Estados Financieros en varias compañías de diferentes sectores económicos. Estos procesos fueron exitosos gracias a la relación permanente que mantuvo el estudiante entre la universidad y la empresa Asesor S.A.S.

Para el desarrollo de rol como practicante en el cargo de Analista Contable, el estudiante tuvo que adaptarse a los reglamentos internos de la compañía para la realización en cada uno de sus procesos, de lo cual se aprendió que cada empresa establece una ejecución diferente para llevar a cabo sus actividades aunque la contabilidad sea universal.

A partir de los principios básicos adquiridos en la UNIMINUTO, en relación con los procesos tributarios se asumió la responsabilidad de realizar y ejecutar el calendario tributario para cada compañía con el fin de tener un control sobre los vencimientos de las empresas cliente de Asesor S.A.S



A través de la elaboración de la propuesta para la optimización de la información exógena de las empresas clientes ASESORO SAS se logró unificar el 90% de los clientes bajo el sistema contable WORD OFFICE. Se capacitó a los dueños del proceso sobre el manual desarrollado para la creación de terceros de manera estándar. Para iniciar el proceso de la elaboración y presentación de la información exógena se pagó a WORD OFFICE para su parametrización de cada formato, se cruzaron cada uno de los impuestos realizados en el año anterior de igual manera se descargaron los prevalidadores establecidos por la DIAN y se realizó su respectivo proceso de validación y presentación.

### **3.2 Beneficios logrados para su perfil profesional una vez terminadas las tres prácticas profesionales**

Comprensión y fortalecimiento de conocimientos adquiridos en la Universidad, donde de manera práctica se pudo desempeñar cargos y labores asignadas aplicando principios éticos al momento de actuar, garantizando honestidad e imparcialidad en la ejecución de tareas y brindando un esfuerzo extra para ser un instrumento de apoyo para el cumplimiento de objetivos propuestos por el departamento contable. Mayor claridad para la realización de los procesos contables y tributarios basados en la experiencia de las personas que estuvieron vinculadas de alguna manera en el transcurso educativo.

### **3.3 Conclusiones y recomendaciones generales de la práctica**

De acuerdo al trabajo de investigación sobre la información exógena de las empresas clientes de ASESORO S.A.S. se pudo determinar la necesidad de elaborar una propuesta para que las compañías sean unificadas bajo un mismo software contable para mejorar los procesos y procedimientos a la hora de elaborar dicha información ante la DIAN; esta propuesta debe

consolidar las ventajas y beneficios tanto para las empresas clientes como para la compañía prestadora del servicio contable y tributario.

A modo general se evidencio que el personal contratado como auxiliares y/o asistentes contables por parte de las empresas cliente, no cuentan con las competencias necesarias para desarrollar su labor, por lo tanto esto afecta el proceso contable atrasando la elaboración y presentación de información exógena.

A partir de los obstáculos observados para la elaboración de la información exógena de manera oportuna, se solicitó a los auxiliares contables de cada empresa cliente organizar la información y la documentación necesaria a tiempo para facilitar su elaboración y entrega de la información exógena ante la DIAN.

Los conocimientos teóricos adquiridos en el transcurso de aprendizaje universitario sirvieron como base, para el logro de los objetivos en materia del cargo como analista contable; cuando se recibían órdenes para la ejecución de tareas muchos de los términos empleados por el jefe a cargo eran de fácil comprensión y esto facilitaba el desarrollo de la labor.

La práctica permitió al estudiante adquirir disciplina y responsabilidad puesto que debía cumplir con las reglas y protocolos establecidos en el manual de funciones de la compañía ASESORO S.A.S., también se potencializo conocimientos contables y permitió adquirir técnicas de trabajo para la realización de manera oportuna y eficiente los procesos. Se contribuyó a la organización y clasificación del sistema gestión documental por cada empresa cliente y se estableció políticas para el personal encargado de recopilar y entregar la información a la compañía.

A nivel personal esta experiencia en ASESORO SAS permitió al estudiante desarrollar no solo conocimiento en términos contables sino que también aportó un gran conocimiento en habilidades comerciales para responder las inconformidades con clientes antiguos y para la captación de nuevos clientes.

A modo de recomendación se sugiere a Asesoría S.A.S. un mayor filtro para la selección de sus clientes, debido a sus altos reportes en mora en el estado de cartera, es decir se debe implementar un estudio de crédito al momento de pasar la propuesta comercial al cliente con el fin de conocer su realidad económica.

Al momento de contratar para el cargo de auxiliar contable, la empresa cliente debería tener en cuenta la opinión de ASESORO S.A.S en el proceso de selección, con el fin de garantizar el cargo a una persona idónea para desarrollar la labor y que se acople al estilo de trabajo de la compañía.

## Referencias

*Resolución No. 000220 DIAN.* (31 de Octubre de 2014). Recuperado el 14 de Marzo de 2019, de [http://www.comunidadcontable.com/BancoMedios/Documentos%20PDF/resolucion\\_000220\\_31102014.pdf](http://www.comunidadcontable.com/BancoMedios/Documentos%20PDF/resolucion_000220_31102014.pdf)

*Decreto 624 Estatuto Tributario Nacional Art 651 DIAN.* (30 de Marzo de 1989). Recuperado el 14 de Marzo de 2019, de <https://estatuto.co/?e=380>

Resolución No. 12800 DIAN. (26 de Octubre de 2006). Bogotá.

*La ley 1314 Congreso de la República.* (4 de julio de 2009). Recuperado el 14 de Marzo de 2019, de [http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley\\_1314\\_2009.html](http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1314_2009.html)

*LEY 1819 Congreso de la República.* (29 de Diciembre de 2016). Recuperado el 14 de Marzo de 2019, de <http://es.presidencia.gov.co/normativa/normativa/LEY%201819%20DEL%2029%20DE%20DICIEMBRE%20DE%202016.pdf>

*Resolución Número 000024 DIAN.* (8 de Marzo de 2016). Recuperado el 14 de Marzo de 2019, de <https://www.dian.gov.co/normatividad/Normatividad/Resoluci%C3%B3n%20000024%20de%2008-03-2016.pdf>

*Resolución 000045 DIAN.* (22 de Agosto de 2018). Recuperado el 14 de Marzo de 2019, de <https://www.dian.gov.co/normatividad/Normatividad/Resoluci%C3%B3n%20000045%20de%2022-08-2018.pdf>

*Resolución SDH-000179 Secretaria Distrital de Hacienda.* (9 de Noviembre de 2018).

Recuperado el 14 de Marzo de 2019, de

[http://www.shd.gov.co/shd/sites/default/files/documentos/Resoluci%C3%B3n\\_SDH\\_179\\_09112018\\_Lineamientos\\_Informaci%C3%B3n\\_Tributaria\\_Consolidada\\_Por\\_DDT.pdf](http://www.shd.gov.co/shd/sites/default/files/documentos/Resoluci%C3%B3n_SDH_179_09112018_Lineamientos_Informaci%C3%B3n_Tributaria_Consolidada_Por_DDT.pdf)

Actualícese. (30 de Abril de 2012). *Actualícese.* Recuperado el 20 de Marzo de 2019, de

<https://actualicese.com/actualidad/2012/04/30/se-debe-tener-cuidado-con-el-nombre-de-los-archivos-de-informacion-exogena-que-se-entreguen-a-la-dian/>

Actualicese. (26 de Noviembre de 2015). *Actualicese.* Recuperado el 28 de Marzo de 2019, de

<https://actualicese.com/2015/11/26/contabilidad-de-gestion/>

Actualicese. (22 de Julio de 2015). *Actualicese.* Recuperado el 28 de Marzo de 2019, de

<https://actualicese.com/2015/07/22/importancia-de-la-contabilidad/>

Actualicese. (22 de Noviembre de 2018). *Prevalidador para exógena año gravable 2018 fue publicado con defectos.* Recuperado el 19 de Marzo de 2019, de

<https://actualicese.com/actualidad/2018/11/22/prevalidador-para-exogena-ano-gravable-2018-fue-publicado-con-defectos/>

Alcaldía Mayor de Bogotá. (2019). *Secretaria Distrital de Hacienda.* Recuperado el 28 de

Marzo de 2019, de <http://www.shd.gov.co/shd/pub-ayi-cierre-fiscal>

Arens, A., Elder, R., & Beasley, M. (2007). *Auditoria un Enfoque Integral* (Decimoprimer ed.).

Ciudad de Mexico, Mexico: Pearson.

Asesor S.A.S. (06 de Marzo de 2017). Código de Ética Asesor S.A.S. Bogotá, Cudinamarca,

Colombia.

Caselles, V. E. (2014). *Elaboración de informes financieros, contables y tributarios de la E.S.E Hospital Emiro Quintero Cañizares Ocaña*. Recuperado el 18 de Marzo de 2019, de <http://repositorio.ufpso.edu.co:8080/dspaceufpso/bitstream/123456789/227/1/25182.pdf>

CEF.-Contabilidad. (2019). *Centro de Estudios Financieros*. Recuperado el 13 de Marzo de 2019, de <https://www.contabilidadtk.es/concepto-actual-de-contabilidad-5.htm>

Cobo, A. (9 de Febrero de 2018). *Actualícese*. Recuperado el 13 de Marzo de 2019, de <https://actualicese.com/pap/que-es-la-informacion-exogena/>

DIAN. (2019). *DIAN*. Recuperado el 13 de Marzo de 2019, de <https://www.dian.gov.co/impuestos/sociedades/ExogenaTributaria/Prevalidadores/Paginas/default.aspx>

DIAN. (2019). *Firma Electrónica*. Recuperado el 19 de Marzo de 2019, de <https://www.dian.gov.co/impuestos/Paginas/FirmaElectronica.aspx>

DIAN. (2019). *Información Exógena Tributaria*. Recuperado el 19 de Marzo de 2019, de <https://www.dian.gov.co/impuestos/sociedades/ExogenaTributaria/Presentacion/Paginas/default.aspx>

DIAN. (2019). *Información Exógena Tributaria*. Recuperado el 19 de Marzo de 2019, de <https://www.dian.gov.co/impuestos/sociedades/ExogenaTributaria/Prevalidadores/Paginas/default.aspx>

DIAN. (2019). *Prevalidadores Impuestos*. Recuperado el 19 de Marzo de 2019, de <https://www.dian.gov.co/Transaccional/Paginas/Prevalidadores.aspx>

Donoso, A. (2019). *Economipedia*. Recuperado el 14 de Marzo de 2019, de

<https://economipedia.com/definiciones/cierre-fiscal.html>

G&D Consulting Group S.A.S. . (5 de Octubre de 2015). *G&D Consulting Group S.A.S.* .

Recuperado el 13 de Marzo de 2019, de <https://gydconsulting.com/blog/como-obtener-y-renovar-la-firma-digital>

Gerencie.com. (2017 de Octubre de 13). *Gerencie.com*. Recuperado el 13 de Marzo de 2019, de

<https://www.gerencie.com/principio-de-causacion.html>

Gerencie.com. (3 de Abril de 2017). *Gerencie.com*. Recuperado el 13 de Marzo de 2019, de

<https://www.gerencie.com/abono-en-cuenta.html>

Guatama, C. P. (2016). *ANÁLISIS DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL APLICATIVO*

*INFORMACIÓN EXÓGENA*. Recuperado el 17 de Marzo de 2019, de

<https://expeditiorepositorio.utadeo.edu.co/bitstream/handle/20.500.12010/3764/An%C3%A1lisis%20de%20la%20implementaci%C3%B3n%20del%20aplicativo%20informaci%C3%B3n%20Ex%C3%B3gena%20en%20el%20ICBF.pdf?sequence=1&isAllowed=y>

Gutiérrez, D. (27 de Noviembre de 2018). *Actualícese*. Recuperado el 28 de Marzo de 2019, de

<https://actualicese.com/conferencias/cierre-contable-y-fiscal-2018-puntos-relevantes-para-tener-en-cuenta/>

Hernández, R. (2014). *Metodología de la Investigación* (6 ed.). Mexico D.F.: Mc Graw Hill

Education.

Horngrén, C. (2000). *Introducción a la Contabilidad Financiera*. Ciudad de Mexico: Pearson.

Jacinto, R. A., Jiménez, O. D., & Mesa, F. Y. (2010). *Información exógena y su impacto sobre la evasión en Colombia (2001 - 2009)*. Recuperado el 18 de Marzo de 2019, de [file:///C:/Users/alfer/Downloads/2636-7959-1-SM%20\(2\).pdf](file:///C:/Users/alfer/Downloads/2636-7959-1-SM%20(2).pdf)

*LEY 527 DE 1999, Congreso de la República*. (s.f.). Recuperado el 19 de Marzo de 2019, de <https://www.procuraduria.gov.co/guiamp/media/file/Macroproceso%20Disciplinario/L-527-99.htm>

Libre gestión. (17 de Abril de 2017). *Libre gestión* . Recuperado el 13 de Marzo de 2019, de <https://libregestion.com/kb.php?319-informacion-exogena>

Murillo, L., & Sierra, Á. (2017). *Propuesta de procedimientos para la elaboración de la información exógena presentada a*. Recuperado el 17 de Marzo de 2019, de <http://polux.unipiloto.edu.co:8080/00004079.pdf>

*Resolución No. 00070 de 016, DIAN*. (s.f.). Recuperado el 19 de Marzo de 2019, de [https://www.dian.gov.co/impuestos/Firma%20Electrnica/Resolucion\\_000070\\_03\\_Noviembre\\_2016.pdf](https://www.dian.gov.co/impuestos/Firma%20Electrnica/Resolucion_000070_03_Noviembre_2016.pdf)


Sanabria, O. M. (2012). *Información exógena tributaria y su importancia para el estado en la identificación de la evasión de impuestos*. Recuperado el 19 de Marzo de 2019, de <https://repository.unimilitar.edu.co/bitstream/handle/10654/6775/SanabriaSanabriaOmarMariano2012.pdf?sequence=2&isAllowed=y>

Sánchez, A. D. (2019). *Economipedia*. Recuperado el 13 de Marzo de 2019, de <https://economipedia.com/definiciones/cierre-fiscal.html>



Toledo, M. C. (10 de Julio de 2013). *El conta.com*. Recuperado el 13 de Marzo de 2019, de <https://elconta.com/2013/07/10/deducciones-fiscales-concepto-legal-de/>

## Apéndice


**UNIMINUTO**  
 Virtual y Distancia  
Educación de calidad al servicio de todos

**PROGRAMA: Contaduría Pública - 201845**

**ACTA DE RECONOCIMIENTO DE FUNCIONES PROPIAS DE LA DISCIPLINA ARTICULADAS AL PLAN DE FORMACION DE PRACTICA PROFESIONAL**

<b>Nombre del Estudiante:</b>		MUÑOZ MUÑOZ ALVARO FERNANDO	
<b>Fecha de recibido:</b>	<b>Fecha Evaluado:</b>	<b>Fecha Notificado:</b>	
09 de Mayo de 2018	17 de Mayo de 2018	18 de Mayo de 2018	

**INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO**

Para un correcto diligenciamiento de esta lista de chequeo siga las siguientes recomendaciones:

a. Evaluar de manera independiente cada descriptor indicando si se cumple o no de acuerdo a los soportes presentados para la homologación.

b. Entregar al estudiante evaluado el resultado de la aplicación de esta lista de chequeo para informar su resultado.

c. Si el estudiante NO CUMPLE con algún descriptor, se debe dejar por escrito en la columna de observación, un concepto que sustente su valoración.

No	DESCRIPTORES	Cumple		Observaciones
		SI	NO	
1	Contrato laboral	X		
2	Certificación laboral	X		
3	Historia laboral	X		
4	Cámara de comercio de la empresa	X		



**Descripción Requisitos:**

1. **Aplicativo:** Inscripción de la Práctica Profesional
2. **Certificación Laboral:** Experiencia relacionada al componente disciplinar, acreditada en las siguientes opciones:
  - Contrato con una duración mínima de 2 años a tiempo completo donde indique que hay continuidad laboral
  - Contratos con una duración igual o mayor a 4 años a media jornada.
  - Contratos de prestación de servicio u otros que demuestre una experiencia mínima de 2 años.

En la Certificación laboral debe detallar las funciones para evaluar su experiencia y se contrastará con las competencias y habilidades de acuerdo al componente profesional de la carrera. También se admite la certificación simple anexando el manual de funciones del cargo. En concreto se valorará:

  - Domina e integra técnicas, instrumentos y métodos de gestión necesarios para el desarrollo de su actividad de acuerdo a su componente profesional.
  - Demuestra habilidades en dirección empresarial y/o en las distintas áreas funcionales.
  - Conoce y valora la incidencia de las variables del entorno en la gestión empresarial y en la consecución de los objetivos organizativos.
  - Sustenta el resultado de proyectos, planes y programas de un modo claro y sin ambigüedades.
  - Capacidad para integrar sus conocimientos de diversas áreas funcionales de la empresa para la toma de decisiones y resolver problemas en situaciones complejas y multidisciplinarias.
  - Participa en la definición de estrategias en la empresa.
  - Realiza actividades de planeación, seleccionando el curso de acción y los recursos que requiere para alcanzar los objetivos propuestos en la organización.
  - Coordina procesos administrativos.
  - Coordina y supervisa equipos de trabajo.
  - Realiza propuestas de mejora para el área.
3. **Historia Laboral:** Documento del Fondo de Pensiones al que se encuentra vinculado, reportando los períodos establecidos de cotización, con fecha de expedición no mayor a 30 días.
4. **Certificado de Cámara de Comercio:** Documento original vigente de la empresa donde labora no mayor a 30 días.

<b>Concepto</b>	<b>Aceptado X</b>	<b>Rechazado</b>
-----------------	-------------------	------------------

<b>FIRMA ESTUDIANTE</b>  <b>NOMBRE ESTUDIANTE: MUÑOZ MUÑOZ ALVARO FERNANDO</b>	<b>FIRMA AUTORIZADA COMITE PRACTICA PROFESIONALES</b> 
---	---

## Certificación Laboral



LOS SUSCRITOS REPRESENTANTE LEGAL  
ASESORO S.A.S.  
NIT: 900.945.615-1

### HACEMOS CONSTAR QUE:

El señor **ALVARO FERNANDO MUÑOZ MUÑOZ**, identificado con cédula de ciudadanía número 1.014.203.121 de Bogotá D.C. se encontró vinculado con esta empresa mediante contrato a término indefinido, en la ciudad de Bogotá D.C., desde 01/04/2016 a la fecha.

El nombre del cargo es asistente contable y desarrollo las siguientes actividades técnico contables con una dedicación de 48 horas semanales:

- Causación de diferentes hechos económicos de la empresa.
- Elaboración de comprobantes de egresos, recibos de caja, notas de contabilidad, facturas de ventas y facturas de compras.
- Elaboración de la nómina quincenalmente.
- Elaboración de los estados financieros de la compañía.
- Conciliación bancaria.
- Informes contables y financieros.
- Informes entidades de control.
- Analizar y gestionar las cuentas, balance y estados financieros.
- Preparar libros auxiliares para la presentación de impuestos.
- Preparar las notas explicativas a los estados financieros.
- Archivar documentos contables para uso y control interno.
- Elaboración de impuestos nacionales (RTE FTE, IVA, DECLARACION DE RENTA ANUAL) y distritales (ICA, RTE ICA) de cada una de las compañías.
- Elaboración de información exógena anual.
- Elaboración de medios magnéticos distritales anual.
- Creación documental de empresas nuevas.

Se expide en la ciudad de Bogotá D.C., con destino a la COORPORACIÓN UNIVERSITARIA MINUTO DE DIOS - UNIMINUTO, a los 3 días del mes de mayo del año 2018.

Nombre JAVIER CHAVEZ H

C.C. 79531458

Cargo: Representante Legal

## Cámara de Comercio



CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA

SEDE VIRTUAL

CODIGO VERIFICACION: A18471445ECF86

4 DE MAYO DE 2018 HORA 15:01:10

AA18471445 PAGINA: 1 de 2

\*\*\*\*\*

\*\*\*\*\*  
 ESTE CERTIFICADO FUE GENERADO ELECTRÓNICAMENTE Y CUENTA CON UN CODIGO DE VERIFICACIÓN QUE LE PERMITE SER VALIDADO SOLO UNA VEZ, INGRESANDO A WWW.CCB.ORG.CO  
 \*\*\*\*\*

RECUERDE QUE ESTE CERTIFICADO LO PUEDE ADQUIRIR DESDE SU CASA U OFICINA DE FORMA FÁCIL, RÁPIDA Y SEGURA EN WWW.CCB.ORG.CO  
 \*\*\*\*\*

PARA SU SEGURIDAD DEBE VERIFICAR LA VALIDEZ Y AUTENTICIDAD DE ESTE CERTIFICADO SIN COSTO ALGUNO DE FORMA FÁCIL, RÁPIDA Y SEGURA EN WWW.CCB.ORG.CO/CERTIFICADOSELECTRONICOS/  
 \*\*\*\*\*

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACION LEGAL O INSCRIPCION DE DOCUMENTOS.

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

CERTIFICA:

NOMBRE : ASESORO SAS  
 N.I.T. : 900945615-1, REGIMEN COMUN  
 DOMICILIO : BOGOTA D.C.

CERTIFICA:

MATRICULA NO: 02639652 DEL 22 DE DICIEMBRE DE 2015

CERTIFICA:

RENOVACION DE LA MATRICULA :27 DE MARZO DE 2018

ULTIMO AÑO RENOVADO : 2018

ACTIVO TOTAL : 53,641,000

TAMAÑO EMPRESA : MICROEMPRESA

CERTIFICA:

DIRECCION DE NOTIFICACION JUDICIAL : CL 2 NO. 71 D 65

MUNICIPIO : BOGOTA D.C.

EMAIL DE NOTIFICACION JUDICIAL : javier.j.chavez@gmail.com

DIRECCION COMERCIAL : CL 2 NO. 71 D 65

MUNICIPIO : BOGOTA D.C.

EMAIL COMERCIAL : javier.j.chavez@gmail.com

CERTIFICA:

CONSTITUCION: QUE POR DOCUMENTO PRIVADO NO. sin num DE ACCIONISTA UNICO DEL 9 DE DICIEMBRE DE 2015, INSCRITA EL 22 DE DICIEMBRE DE 2015 BAJO EL NUMERO 02047135 DEL LIBRO IX, SE CONSTITUYO LA SOCIEDAD COMERCIAL DENOMINADA ASESORO SAS.

CERTIFICA:

VIGENCIA: QUE EL TERMINO DE DURACION DE LA SOCIEDAD ES INDEFINIDO

CERTIFICA:

OBJETO SOCIAL: LA SOCIEDAD TENDRÁ COMO OBJETO SOCIAL LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN ASESORÍAS, CONSULTORÍAS Y GESTIÓN

EMPRESARIAL DE LAS ENTIDADES, INSTITUCIONES, ENTES TERRITORIALES, PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL. LA SOCIEDAD TENDRÁ COMO OBJETO PRINCIPAL: 1. PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN: ASESORÍAS FINANCIERAS, ELABORACIÓN DE PROYECTOS, ESTUDIOS FINANCIEROS, ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORMES DE ENTIDADES OFICIALES. 2. ASESORÍAS Y AUDITORIAS EN LAS ÁREAS: FINANCIERAS, CONTABLES, TRIBUTARIAS E IMPUESTOS. 3. BRINDAR SERVICIOS DE ASESORAMIENTO Y CONSULTORÍA EN EQUIPOS DE INFORMÁTICA. 4. SUMINISTROS, DESARROLLO Y DISEÑOS DE SOFTWARE. 5. BRINDAR SERVICIOS DE PROCESAMIENTO DE DATOS, MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPOS DE OFICINA E INFORMÁTICA. 6. SUMINISTRO DE MUEBLES DE OFICINA, MAQUINARIA, EQUIPOS DE OFICINA, COMPUTADORES, PAPELERÍA, ÚTILES DE ESCRITORIO, DISEÑOS E IMPRESIONES DE PAPELERÍA, SUMINISTROS EN GENERAL. 7. ASESORÍAS JURÍDICAS, CONTABLES, TRIBUTARIAS Y FISCALES. 8. ASESORÍAS Y SERVICIOS EN CREACIÓN DE EMPRESA, FUSIÓN, DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN. 9. ASESORÍAS Y SERVICIOS EN REORGANIZACIÓN Y REESTRUCTURACIÓN DE EMPRESA. 10. SERVICIOS DE REVISORÍA FISCAL. 11. PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ASISTENCIA TÉCNICA, CAPACITACIONES, CHARLAS, TALLERES DE FORMACIÓN Y ENTRENAMIENTO PARA EMPRESAS PÚBLICAS, PRIVADAS, ENTIDADES OFICIALES, NACIONALES E INTERNACIONALES. 12. EFECTUAR CONTRATOS CIVILES, COMERCIALES, ADMINISTRATIVOS, ETC., CON ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS, CON PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS, CON INSTITUCIONES, ORGANIZACIONES, FUNDACIONES, ETC., YA SEA DEL ORDEN NACIONAL O INTERNACIONAL. 13. ASESORIA Y CONSULTORÍA EN NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA NIIF Y NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA NIA. 14. CONTRIBUIR A LA INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO DE LA CIENCIA CONTABLE. LA SOCIEDAD PODRÁ LLEVAR A CABO, EN GENERAL, TODAS LAS OPERACIONES, DE CUALQUIER NATURALEZA LICITA QUE ELAS FUEREN, RELACIONADAS CON EL OBJETO MENCIONADO, ASÍ COMO CUALESQUIERA ACTIVIDADES SIMILARES, CONEXAS O COMPLEMENTARIAS O QUE PERMITAN FACILITAR O DESARROLLAR EL COMERCIO O LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS, FACILITAR O AMPLIAR LA INDUSTRIA O CONTRIBUIR EN EL DESARROLLO DE LA SOCIEDAD, Y EN GENERAL TODO AQUELLO QUE SEA NECESARIO DE MEDIO A FIN Y CONDUCENTE AL OBJETO SOCIAL. ASÍ MISMO, PODRÁ REALIZAR CUALQUIER OTRA ACTIVIDAD ECONÓMICA LÍCITA TANTO EN COLOMBIA COMO EN EL EXTRANJERO. PARA EL CUMPLIMIENTO DE ESTE OBJETO, LA SOCIEDAD PODRÁ: ADQUIRIR LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES QUE REQUIERA, TOMAR DINEROS EN PRÉSTAMO, DAR BIENES MUEBLES O INMUEBLES EN GARANTÍA, DE OBLIGACIONES PROPIAS, TAL COMO QUEDAN DESCRITAS ANTES, INCLUSIVE CELEBRAR CONTRATOS DE SOCIEDAD Y ADQUIRIR ACCIONES O PARTICIPACIÓN EN SOCIEDADES, FUSIONARSE CON OTRAS SOCIEDADES, ABSORBERLAS O SER ABSORBIDAS POR ELAS, TODO EN CUANTO ESTÉ DIRECTAMENTE RELACIONADO CON EL OBJETO SOCIAL Y PARA PROPICIAR SU CABAL DESARROLLO.

## CERTIFICA:

## ACTIVIDAD PRINCIPAL:

6920 (ACTIVIDADES DE CONTABILIDAD, TENEDURIA DE LIBROS, AUDITORIA FINANCIERA Y ASESORIA TRIBUTARIA)

## ACTIVIDAD SECUNDARIA:

6910 (ACTIVIDADES JURIDICAS)

## OTRAS ACTIVIDADES:

7010 (ACTIVIDADES DE ADMINISTRACION EMPRESARIAL)

## CERTIFICA:

## CAPITAL:

\*\* CAPITAL AUTORIZADO \*\*

VALOR : \$10,000,000.00

NO. DE ACCIONES : 10,000.00



CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA

SEDE VIRTUAL

CODIGO VERIFICACION: A18471445ECF86

4 DE MAYO DE 2018 HORA 15:01:10

AA18471445 PAGINA: 2 de 2

\*\*\*\*\*

VALOR NOMINAL : \$1,000.00

## \*\* CAPITAL SUSCRITO \*\*

VALOR : \$10,000,000.00  
 NO. DE ACCIONES : 10,000.00  
 VALOR NOMINAL : \$1,000.00

## \*\* CAPITAL PAGADO \*\*

VALOR : \$10,000,000.00  
 NO. DE ACCIONES : 10,000.00  
 VALOR NOMINAL : \$1,000.00

## CERTIFICA:

REPRESENTACION LEGAL: LA ADMINISTRACIÓN Y REPRESENTACIÓN LEGAL DE LA SOCIEDAD ESTÁ EN CABEZA DEL REPRESENTANTE LEGAL, CUYO SUPLENTE PODRÁ REEMPLAZARLO EN SUS FALTAS ABSOLUTAS, TEMPORALES O ACCIDENTALES.

## CERTIFICA:

## \*\* NOMBRAMIENTOS \*\*

QUE POR DOCUMENTO PRIVADO NO. sin num DE ACCIONISTA UNICO DEL 9 DE DICIEMBRE DE 2015, INSCRITA EL 22 DE DICIEMBRE DE 2015 BAJO EL NUMERO 02047135 DEL LIBRO IX, FUE (RON) NOMBRADO (S):

NOMBRE	IDENTIFICACION
REPRESENTANTE LEGAL VELASQUEZ GAZON JEFFERSON ARIEL	C.C. 000001015419092
SUPLENTE CHAVEZ HERNANDEZ JAVIER JERDING	C.C. 000000079531458

## CERTIFICA:

FACULTADES DEL REPRESENTANTE LEGAL: LA SOCIEDAD SERÁ GERENCIADA, ADMINISTRADA Y REPRESENTADA LEGALMENTE ANTE TERCEROS POR EL REPRESENTANTE LEGAL, QUIEN NO TENDRÁ RESTRICCIONES DE CONTRATACIÓN POR RAZÓN DE LA NATURALEZA NI DE LA CUANTÍA DE LOS ACTOS QUE CELEBRE. POR LO TANTO, SE ENTENDERÁ QUE EL REPRESENTANTE LEGAL PODRÁ CELEBRAR O EJECUTAR TODOS LOS ACTOS Y CONTRATOS COMPRENDIDOS EN EL OBJETO SOCIAL O QUE SE RELACIONEN DIRECTAMENTE CON LA EXISTENCIA Y EL FUNCIONAMIENTO DE LA SOCIEDAD. EL REPRESENTANTE LEGAL SE ENTENDERÁ INVESTIDO DE LOS MÁS AMPLIOS PODERES PARA ACTUAR EN TODAS LAS CIRCUNSTANCIAS EN NOMBRE DE LA SOCIEDAD, CON EXCEPCIÓN DE AQUELLAS FACULTADES QUE, DE ACUERDO CON LOS ESTATUTOS, SE HUBIEREN RESERVADO LOS ACCIONISTAS. EN LAS RELACIONES FRENTE A TERCEROS, LA SOCIEDAD QUEDARÁ OBLIGADA POR LOS ACTOS Y CONTRATOS CELEBRADOS POR EL REPRESENTANTE LEGAL.

## CERTIFICA:

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

(LOS SABADOS NO SON TENIDOS EN CUENTA COMO DIAS HABILES PARA LA CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA

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

INFORMACION COMPLEMENTARIA

LOS SIGUIENTES DATOS SOBRE PLANEACION DISTRITAL SON INFORMATIVOS  
FECHA DE ENVIO DE INFORMACION A PLANEACION DISTRITAL : 28 DE MARZO DE 2018

SEÑOR EMPRESARIO, SI SU EMPRESA TIENE ACTIVOS INFERIORES A 30.000 SMLMV Y UNA PLANTA DE PERSONAL DE MENOS DE 200 TRABAJADORES, USTED TIENE DERECHO A RECIBIR UN DESCUENTO EN EL PAGO DE LOS PARAFISCALES DE 75% EN EL PRIMER AÑO DE CONSTITUCION DE SU EMPRESA, DE 50% EN EL SEGUNDO AÑO Y DE 25% EN EL TERCER AÑO. LEY 590 DE 2000 Y DECRETO 525 DE 2009.

RECUERDE INGRESAR A [www.supersociedades.gov.co](http://www.supersociedades.gov.co) PARA VERIFICAR SI SU EMPRESA ESTA OBLIGADA A REMITIR ESTADOS FINANCIEROS. EVITE SANCIONES.

QUE EL MATRICULADO TIENE LA CONDICION DE PEQUEÑA EMPRESA DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN EL NUMERAL 1 DEL ARTICULO 2° DE LA LEY 1429 DE 2010

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

EL SECRETARIO DE LA CAMARA DE COMERCIO,  
VALOR : \$ 5,500

\*\*\*\*\*  
PARA VERIFICAR QUE EL CONTENIDO DE ESTE CERTIFICADO CORRESPONDA CON LA INFORMACION QUE REPOSA EN LOS REGISTROS PUBLICOS DE LA CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA, EL CODIGO DE VERIFICACION PUEDE SER VALIDADO POR SU DESTINATARIO SOLO UNA VEZ, INGRESANDO A [WWW.CCB.ORG.CO](http://WWW.CCB.ORG.CO)

\*\*\*\*\*  
ESTE CERTIFICADO FUE GENERADO ELECTRONICAMENTE CON FIRMA DIGITAL Y CUENTA CON PLENA VALIDEZ JURIDICA CONFORME A LA LEY 527 DE 1999.

\*\*\*\*\*  
FIRMA MECANICA DE CONFORMIDAD CON EL DECRETO 2150 DE 1995 Y LA AUTORIZACION IMPARTIDA POR LA SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO, MEDIANTE EL OFICIO DEL 18 DE NOVIEMBRE DE 1996.

*Constanza Penta*

### Planilla de Pago Seguridad Social



### CERTIFICADO DE APORTES AL SISTEMA DE PROTECCIÓN SOCIAL

La empresa **ASESORO SAS**, identificada con **NIT** número **900945615**, aportó por el empleado **ALVARO FERNANDO MUNOZ MUÑOZ** identificado(a) con **CC** número **1014203121** quien se encuentra registrado(a) a la fecha por concepto de aportes obligatorios al sistema General de Seguridad Social mediante la Planilla Integrada de Liquidación de aportes, para para los periodos de pensión comprendidos entre 12 - 2017 y 10 - 2018 de la siguiente forma.

CODIGO	NUMERO AGENCIA/RAZONAL	COTIZANTE	C.N.	R.R.	P.P.	P.A.	S.S.	S.A.	S.V.	S.C.	S.D.	S.A.L.	S.A.C.	S.A.R.	S.A.S.	CONTRIBUCION	SAAS	IMP.	TARIFA APORTES	LIQUIDACION DO APORTES	FIS* SOLIDARIAN	FIS* SUBSISTENCIA	FUNDAJU	NUMERO DE PLANILLA	FECHA DE PAGO	ESTADO
14-28	ARP Sura	1														0	30	\$737,717	0.00522	\$3,900	\$0	\$0	Diciembre - 2017	24732277	03/01/2018	SI
CCF24	Compensar Caja de Compensación Fijar	1														0	30	\$737,717	0.04000	\$29,800	\$0	\$0	Diciembre - 2017	24732277	03/01/2018	SI
EPS008	Compensar EPS	1														0	30	\$737,717	0.04000	\$29,800	\$0	\$0	Enero - 2018	24732277	03/01/2018	SI
230301	Porvenir	1														0	30	\$737,717	0.18000	\$118,100	\$0	\$0	Diciembre - 2017	24732277	03/01/2018	SI
14-28	ARP Sura	1														0	30	\$781,242	0.00522	\$4,100	\$0	\$0	Enero - 2018	25451188	08/02/2018	SI
CCF24	Compensar Caja de Compensación Fijar	1														0	30	\$781,242	0.04000	\$31,300	\$0	\$0	Enero - 2018	25451188	08/02/2018	SI
EPS008	Compensar EPS	1														0	30	\$781,242	0.04000	\$31,300	\$0	\$0	Febrero - 2018	25451188	08/02/2018	SI
230301	Porvenir	1														0	30	\$781,242	0.18000	\$128,000	\$0	\$0	Enero - 2018	25451188	08/02/2018	SI
14-28	ARP Sura	1														0	30	\$781,242	0.00522	\$4,100	\$0	\$0	Febrero - 2018	26110952	08/02/2018	SI
CCF24	Compensar Caja de Compensación Fijar	1														0	30	\$781,242	0.04000	\$31,300	\$0	\$0	Febrero - 2018	26110952	08/02/2018	SI
EPS008	Compensar EPS	1														0	30	\$781,242	0.04000	\$31,300	\$0	\$0	Marzo - 2018	26110952	08/02/2018	SI
230301	Porvenir	1														0	30	\$781,242	0.18000	\$128,000	\$0	\$0	Febrero - 2018	26110952	08/02/2018	SI
14-28	ARP Sura	1														0	30	\$781,242	0.00522	\$4,100	\$0	\$0	Marzo - 2018	26755656	05/04/2018	SI
CCF24	Compensar Caja de Compensación Fijar	1														0	30	\$781,242	0.04000	\$31,300	\$0	\$0	Marzo - 2018	26755656	05/04/2018	SI
EPS008	Compensar EPS	1														0	30	\$781,242	0.04000	\$31,300	\$0	\$0	Abril - 2018	26755656	05/04/2018	SI
230301	Porvenir	1														0	30	\$781,242	0.18000	\$128,000	\$0	\$0	Marzo - 2018	26755656	05/04/2018	SI
14-28	ARP Sura	1														0	30	\$781,242	0.00522	\$4,100	\$0	\$0	Abril - 2018	27406987	07/05/2018	SI
CCF24	Compensar Caja de Compensación Fijar	1														0	30	\$781,242	0.04000	\$31,300	\$0	\$0	Abril - 2018	27406987	07/05/2018	SI
EPS008	Compensar EPS	1														0	30	\$781,242	0.04000	\$31,300	\$0	\$0	Mayo - 2018	27406987	07/05/2018	SI
230301	Porvenir	1														0	30	\$781,242	0.18000	\$128,000	\$0	\$0	Abril - 2018	27406987	07/05/2018	SI
14-28	ARP Sura	1														0	30	\$781,242	0.00522	\$4,100	\$0	\$0	Mayo - 2018	28018700	08/06/2018	SI
CCF24	Compensar Caja de Compensación Fijar	1														0	30	\$781,242	0.04000	\$31,300	\$0	\$0	Mayo - 2018	28018700	08/06/2018	SI
EPS008	Compensar EPS	1														0	30	\$781,242	0.04000	\$31,300	\$0	\$0	Junio - 2018	28018700	08/06/2018	SI

El presente certificado se expide a los 3 días del mes Diciembre de 2018

Este documento está clasificado como privado por parte de Compensar Operador de Información.






**CERTIFICADO DE APORTES AL  
SISTEMA DE PROTECCIÓN SOCIAL**

230301	Porvovr	1							0	30	\$781,242	0.16000	\$125,000		\$0	\$0	Mayo - 2018	26018700	06/06/2018	SI
14-25	ARP Sura	1							0	30	\$781,242	0.00522	\$4,100		\$0	\$0	Junio - 2018	26694236	06/07/2018	SI
CCF24	Compensar Caja de Compensación Fiar	1							0	30	\$781,242	0.04000	\$31,300		\$0	\$0	Junio - 2018	26694236	06/07/2018	SI
EP9000	Compensar EPS	1							0	30	\$781,242	0.04000	\$31,300		\$0	\$0	Julio - 2018	26694236	06/07/2018	SI
230301	Porvovr	1							0	30	\$781,242	0.16000	\$125,000		\$0	\$0	Junio - 2018	26694236	06/07/2018	SI
14-25	ARP Sura	1							0	30	\$781,242	0.00522	\$4,100		\$0	\$0	Julio - 2018	26333246	06/08/2018	SI
CCF24	Compensar Caja de Compensación Fiar	1							0	30	\$781,242	0.04000	\$31,300		\$0	\$0	Julio - 2018	26333246	06/08/2018	SI
EP9000	Compensar EPS	1							0	30	\$781,242	0.04000	\$31,300		\$0	\$0	Agosto - 2018	26333246	06/08/2018	SI
230301	Porvovr	1							0	30	\$781,242	0.16000	\$125,000		\$0	\$0	Julio - 2018	26333246	06/08/2018	SI
14-25	ARP Sura	1							0	30	\$781,242	0.00522	\$4,100		\$0	\$0	Agosto - 2018	26634826	06/08/2018	SI
CCF24	Compensar Caja de Compensación Fiar	1							0	30	\$781,242	0.04000	\$31,300		\$0	\$0	Agosto - 2018	26634826	06/08/2018	SI
EP9000	Compensar EPS	1							0	30	\$781,242	0.04000	\$31,300		\$0	\$0	Septiembre - 2018	26634826	06/08/2018	SI
230301	Porvovr	1							0	30	\$781,242	0.16000	\$125,000		\$0	\$0	Agosto - 2018	26634826	06/08/2018	SI
14-25	ARP Sura	1							0	30	\$781,242	0.00522	\$4,100		\$0	\$0	Septiembre - 2018	30404951	03/10/2018	SI
CCF24	Compensar Caja de Compensación Fiar	1							0	30	\$781,242	0.04000	\$31,300		\$0	\$0	Septiembre - 2018	30404951	03/10/2018	SI
EP9000	Compensar EPS	1							0	30	\$781,242	0.04000	\$31,300		\$0	\$0	Octubre - 2018	30404951	03/10/2018	SI
230301	Porvovr	1							0	30	\$781,242	0.16000	\$125,000		\$0	\$0	Septiembre - 2018	30404951	03/10/2018	SI

PAGADA

El presente certificado se expide a los 2 días del mes Diciembre de 2018

Este documento está clasificado como privado por parte de Compensar Operator de Información.



## Contrato de Trabajo



### CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO A TÉRMINO INDEFINIDO

#### MANEJO Y/O CONFIANZA

Nombre de la Empresa	ESPACIO Y MERCADEO S.A.		
Nombre del Empleado	ALVARO FERNANDO MUÑOZ MUÑOZ	Cédula	1.014.203.121
Dirección Contractual	CALLE 75 No 96A-24	Teléfono	3103390050
Fecha de Ingreso	01 DE ABRIL DE 2016	Duración	Indefinido
Cargo	Asistente Contable	Salario	\$689.454

Entre EL EMPLEADOR y EL TRABAJADOR, de las condiciones arriba indicadas, identificados como aparece al pie de sus firmas, se ha celebrado el presente contrato individual de trabajo a término indefinido regido por las siguientes cláusulas:

**PRIMERA. Objeto del Contrato.** En virtud de este contrato, **EL TRABAJADOR**, en forma personal compromete a favor de **EL EMPLEADOR**, su capacidad normal de trabajo, eficiente y necesaria, en forma exclusiva, para desempeñar el oficio aquí contratado así como la ejecución de tareas ordinarias y anexas al mencionado cargo de conformidad con las órdenes e instrucciones que le imparta **EL EMPLEADOR** y en especial cumpliendo todo aquello que se le indique por parte del **EL EMPLEADOR**. **EL TRABAJADOR** se obliga para con **EL EMPLEADOR**: a) A incorporar su capacidad normal de trabajo a su servicio exclusivo, en el desempeño de todas las funciones propias del empleo que indica, así como en la ejecución de las tareas ordinarias y anexas al mencionado cargo, de conformidad con los reglamentos, órdenes e instrucciones que le imparta las directivas de **EL EMPLEADOR**, observando en su cumplimiento la diligencia y cuidados necesarios; es decir, No prestar directa ni indirectamente servicios laborales a otros empleadores, ni a trabajar por cuenta propia en el mismo oficio, durante la vigencia de este contrato b). El servicio antedicho lo prestará personalmente **EL TRABAJADOR** en la ciudad de Bogotá, o en cualquiera de las demás agencias a nivel nacional que designe **EL EMPLEADOR** por la necesidad del servicio y que se disponga para tal fin. Las partes convienen en que **EL EMPLEADOR** podrá trasladar a **EL TRABAJADOR** en cualquier tiempo a cualquier otro lugar del país en donde desarrolle actividades, bien a su servicio directo, bien al de cualquiera de las Empresas o Sociedades de las cuales éste sea agente, socio, filial o afiliada, siempre que el cambio no implique desmejora en la remuneración y en la categoría de **EL TRABAJADOR** c). A guardar estricta reserva de cuanto llegare a su conocimiento por razón de su cargo sobre las operaciones, negocios, procedimientos comerciales o cualquier clase de información referente. d). A responder por los elementos de trabajo de cualquier clase, que se le confíen para la realización de sus labores o para el mejor desempeño de éstas, así como por los daños que por su culpa, descuido o negligencia ocasione a **EL EMPLEADOR**. Igualmente, si recibiera bienes bajo inventario, deberá suscribir acta de recibo y entrega y garantía. e). A seguir estrictamente las órdenes que le impartan sus superiores, de acuerdo al orden jerárquico establecido. f). A asistir puntualmente al trabajo y a no dedicar parte alguna de su tiempo laborable a trabajos distintos a los asignados por **EL EMPLEADOR**. h) A cumplir la jornada de trabajo, y atender las normas disciplinarias de horario y descansos.

**SEGUNDA. Obligaciones especiales de El TRABAJADOR.** Con relación a la actividad propia de **El TRABAJADOR**, además de las obligaciones que le impone el contrato, deberá: a) Guardar absoluta reserva sobre los hechos, documentos físicos y/o electrónicos, documentos, base de datos de clientes, informaciones y en general, sobre todos los asuntos y materias que lleguen a su conocimiento por causa o con ocasión de su contrato de trabajo. b) No tomar el nombre de **El EMPLEADOR**, ni la papelería, ni sus instalaciones para contraer obligaciones o utilizarlas en beneficio propio. c) Avisar de inmediato y por escrito a **El**



**EMPLEADOR** todo cambio de residencia y/o de número telefónico. d) Respetar y someterse al Reglamento Interno de Trabajo y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial de **EL EMPLEADOR**, en todas sus partes, cuyos textos **EL TRABAJADOR** manifiesta conocer en su totalidad. e) Mantener buenas relaciones y el mejor trato para con todos los trabajadores de **EL EMPLEADOR**, sus clientes y visitantes, a quien deba tratar por razón de su labor. f) Observar la mayor responsabilidad y cuidado en los eventos en que represente a **EL EMPLEADOR** en desarrollo de su trabajo. g) Mantener en estricta confidencialidad la información que en el ejercicio y desarrollo de sus funciones que llegare a conocer y/o manejar. h) Abstenerse de bajar, usar, instalar, navegar, por su cuenta y sin autorización de **EL EMPLEADOR**, durante la jornada de trabajo y en los equipos de éste aparatos, páginas web, programas, aplicaciones, software y demás que interfieran con el desarrollo de las funciones propias de su cargo, que no hayan sido instalados o dispuestos por **EL EMPLEADOR**, o que puedan poner en peligro sus sistemas, aplicaciones, o equipos y demás herramientas de trabajo. i) Cumplir los manuales de funciones y políticas de LA EMPRESA, código de conducta, ética y demás que sean desarrolladas por **EL EMPLEADOR** los cuales se entienden incorporados al presente contrato como anexo, y **EL TRABAJADOR** declarar conocer en su integridad. j) Son obligaciones y funciones contractuales las siguientes: A) Resaltar con su comportamiento la imagen de **EL EMPLEADOR**, de tal manera que se constituya en ejemplo del personal que dirige y proyección de los propósitos y objetivos de la organización. B) Dirigir, planear, y desarrollar con espíritu ejecutivo las políticas, instrucciones y programas de trabajo que **EL EMPLEADOR** indique periódicamente. C) Mantener una conducta intachable en sus relaciones sociales y comerciales, manifestándose con ética profesional en sus decisiones.

**PARAGRAFO 1. Cargo de Dirección, manejo y/o confianza.** Por razón de las funciones que desempeña **EL TRABAJADOR**, y por el hecho de tener un cargo de **MANEJO Y/O CONFIANZA**, las partes convienen que **EL TRABAJADOR** está excluido de la regulación sobre jornada máxima legal y debe trabajar el número de horas necesarias para el cabal desempeño de sus funciones, por lo cual no habrá lugar al reconocimiento de horas extras, cuando sobrepase el límite ordinario legal de ocho (8) horas diarias, y de cuarenta y ocho (48) horas a la semana. **EL EMPLEADOR** para efectos de trabajos en días de descanso obligatorio (domingos y festivos) previamente dará orden por escrito **AL TRABAJADOR**, si fuera el caso. A este respecto, las partes convienen en que sin el cumplimiento de este requisito **EL EMPLEADOR** no queda obligado al pago sobre remuneración alguna, lo anterior conforme a lo consagrado en el inciso a. del artículo 162 del C.S. del T.

**PARÁGRAFO 2. Violación de estas obligaciones.** Cualquier violación de alguna(s) de estas obligaciones especiales y las demás que se apliquen por extensión, será considerada como una falta grave y dará lugar a la terminación unilateral del contrato de trabajo, con justa causa por **EL EMPLEADOR**, sin previo aviso.

**TERCERA. Periodo de Prueba.** Teniendo en cuenta la modalidad del contrato de trabajo que se suscribe, las Partes acuerdan que el periodo de prueba sea de dos (2) meses, término durante el cual cualquiera de las partes podrá darlo por terminado, unilateralmente sin previo aviso, y sin lugar a ningún pago por concepto de indemnización.

**CUARTA. Terminación de duración del Contrato.** Vencido el período de prueba, el presente contrato se entenderá celebrado por término **INDEFINIDO**, y subsistirá en el tiempo siempre y cuando persistan los motivos que dieron origen a la contratación, sin perjuicio de las facultades que legalmente le otorga la ley a **EL EMPLEADOR** para terminar el contrato de manera unilateral.

**QUINTA. Terminación.** Son justas causas para dar por terminado unilateralmente este contrato, por cualquiera de las partes, las enumeradas en los artículos 62 y 63 del Código Sustantivo del Trabajo, modificados por el artículo 7º del Decreto 2351 de 1985 y además, por parte del **EMPLEADOR**, el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones emanadas del presente contrato así como las faltas que para el efecto se califiquen como graves en reglamentos y demás documentos que contengan reglamentaciones, órdenes, instrucciones o prohibiciones de carácter general o particular.



**PARAGRAFO 1.** Igualmente habrá lugar a la suspensión o terminación de este contrato de trabajo, por las causales previstas en el artículo 51 del C.S. del T., subrogado por el artículo 4 de la ley 50 de 1990, o por aplicación de sanciones previstas en el reglamento interno de trabajo de **EL EMPLEADOR**.

**SEXTA. Lugar de trabajo.** La gestión encomendada a **EL TRABAJADOR** será realizada en el lugar, zona, región o agencia que se le asigne para desempeñar sus funciones, la cual inicialmente será la que aparece en el encabezado de este contrato. **EL EMPLEADOR** se reserva la facultad y **EL TRABAJADOR** la acepta desde ya, sujeto a los parámetros del Código Sustantivo del Trabajo, de trasladarlo a cualquiera de las ciudades, zonas, región o agencia que tenga establecidas en el territorio nacional, previa notificación por escrito. Queda entendido que el traslado no implica modificación del salario pactado en este contrato. Los gastos que origine el traslado serán determinados y asumidos por **EL EMPLEADOR** de acuerdo a sus políticas y al Código Sustantivo de Trabajo. **EL TRABAJADOR** acepta así mismo que las condiciones referentes a costos de vivienda, alimentación, educación, servicios públicos, vida social, etc. puedan ser diferentes, lo cual no implica modificación alguna de las condiciones de trabajo, pues ellas corresponden a un riesgo propio de la actividad laboral o de la naturaleza del cargo y porque además son circunstancias que tanto **EL EMPLEADOR** como **EL TRABAJADOR** prevén de buena fe al momento de celebrar este contrato.

**SEPTIMA. Remuneración.** Como única remuneración por la prestación de sus servicios a que se obliga **EL TRABAJADOR**, **EL EMPLEADOR** le reconocerá un **SALARIO** de \$ 689.454. Este pago lo hará **EL EMPLEADOR** por mensualidades vencidas en sus oficinas.

**PARAGRAFO 1. EL EMPLEADOR y EL TRABAJADOR** convienen de mutuo acuerdo en que la anterior remuneración pactada incluye el valor por sus prestaciones legales o extralegales existentes o que llegaren a existir en el futuro y los factores directos e indirectos que incidan en su causación, así como la remuneración de trabajos eventuales en día domingo o festivo, viáticos, labores temporales o transitorias nacionales o internacionales, ocasionales o permanentes relacionadas con las Empresas que económica o administrativamente se relacionen con **EL EMPLEADOR**.

**PARAGRAFO 2.** Cuando por causa emanada directa o indirectamente de la relación laboral existan obligaciones de tipo económico a cargo de **EL TRABAJADOR** y a favor de **EL EMPLEADOR**, éste procederá a efectuar las deducciones a que hubiere lugar en cualquier tiempo, y más concretamente, a la terminación del presente contrato; así lo **AUTORIZA EXPRESAMENTE** desde ahora **EL TRABAJADOR**, entendiendo las partes que la presente autorización cumple las condiciones de **ORDEN ESCRITA Y PREVIA**, aplicable a cada caso.

**OCTAVA.** Las partes manifiestan que no reconocen, ni reconocerán validez a estipulaciones verbales distintas a las relacionadas con el presente contrato, el cual constituye el acuerdo completo y total acerca de su objetivo.

**NOVENA.** Cuando en virtud de éste contrato existan obligaciones de tipo económico a cargo del **EMPLEADO**, previa autorización de éste por escrito, **EL EMPLEADOR** procederá a sus deducciones en cualquier tiempo y más concretamente a la terminación de éste contrato. Así lo autoriza **EL TRABAJADOR**, desde ahora, para cada caso concreto.



**DECIMA. Confidencialidad.** EL TRABAJADOR se obliga irrevocablemente a mantener en absoluta reserva toda la información escrita, verbal, auditiva, audiovisual, electrónica, documental, técnica y de otra índole, a la cual, por la naturaleza de su oficio, tenga acceso, información que incluye, pero no se limita a, información financiera, contable, jurídica, comercial, tanto de los contratistas y clientes de EL EMPLEADOR como la atinente al manejo interno de su organización. Para tal efecto EL TRABAJADOR se compromete a no compartir dicha información con ninguna persona ajena a la organización del EL EMPLEADOR o a quien autorice EL EMPLEADOR por virtud de la relación con el autor o poseedor legítimo de dicha información. Así mismo, EL TRABAJADOR se compromete a no entregar dicha información a terceras personas que lo soliciten en virtud de órdenes privadas, administrativas, judiciales o arbitrales, en virtud de la falta de representación de EL EMPLEADOR o de su organización. En tal caso EL TRABAJADOR se obliga a informar inmediatamente a EL EMPLEADOR, con el fin de que EL EMPLEADOR decida sobre dicha orden privada, administrativa, judicial o arbitral. El incumplimiento de la presente Cláusula por parte de EL TRABAJADOR será considerado como una falta grave y dará lugar a la terminación unilateral del contrato de trabajo, con justa causa por EI EMPLEADOR. De igual manera se abstendrá durante la vigencia del presente contrato o con posterioridad a su terminación por cualquier causa de revelar, suministrar, vender, arrendar, publicar, copiar, reproducir, remover, disponer, transferir y en general utilizar directa o indirectamente en favor propio o de otras personas en forma total o parcial, cualquiera que sea su finalidad, la información confidencial o propiedad intelectual de EI EMPLEADOR a la cual tenga acceso o de la cual tenga conocimiento en desarrollo de su cargo o con ocasión de este sin que medie autorización previa, expresa y escrita de EI EMPLEADOR para el efecto particularmente en los relacionado con la información contenida en las bases de datos de la Compañía.

**PARAGRAFO 1.** Esta cláusula se extenderá a EI TRABAJADOR incluso luego de terminada su relación laboral para con EI EMPLEADOR, comprometiéndose esté a guardar total reserva y confidencialidad sobre toda clase de asuntos conocidos al interior de la Empresa. Cualquier tipo de divulgación o revelación de información a personas ajenas diferentes a EI EMPLEADOR dará lugar al inicio de acciones judiciales.

**PARÁGRAFO 2.-** Las partes a título indicativo declaran que la siguiente información y documentos de EI EMPLEADOR son de carácter confidencial: Estados Financieros de la Empresa, Declaraciones de Renta, Balances, software creados o diseñados para la Empresa, Informes estadísticos, Manuales de funciones y Procedimientos, Convenios, Contratos, información de productos, la información contenida en las bases de datos de la Compañía, así como cualquier otro documento que resulte sensible y relevante para el adecuado giro de los negocios de EI EMPLEADOR.

**PARÁGRAFO 3.-** EI TRABAJADOR, a la terminación de su contrato de trabajo por cualquier causa devolverá inmediatamente a EI EMPLEADOR cualquier documento, información o elemento que le haya sido entregado para el cumplimiento de sus funciones.

#### **PARÁGRAFO 4.- BENEFICIOS EXTRALEGALES.**

El Empleador podrá reconocer beneficios, primas, prestaciones de naturaleza extra legal, lo que se hace a título de mera liberalidad y estos subsistirán hasta que el Empleador decida su modificación o supresión, atendiendo su capacidad, todos los cuales se otorgan y reconocen, y el trabajador así lo acuerdan sin que tengan carácter salarial y por lo tanto no tienen efecto prestacional o incidencia en la base de aportes en la seguridad social o parafiscal en especial éste acuerdo se refiere a auxilios en dinero o en especie, medicina prepagada, primas periódicas o de antigüedad o en general beneficios de esa naturaleza los que podrán ser modificados o suprimidos por el Empleador de acuerdo con su determinación unilateral tal como fue otorgado.

**DECIMA PRIMERA. Invenciones o descubrimientos.** Las invenciones o descubrimientos realizados por EI TRABAJADOR en ejercicio de sus funciones y mientras dure el presente contrato, serán de propiedad de EI EMPLEADOR, de acuerdo con lo previsto por el artículo 539 del Código de Comercio y el artículo 20 y concordantes de la Ley 23 de 1982 sobre derechos de autor. EI TRABAJADOR tendrá derecho a una compensación que se fijará de acuerdo con el monto del salario, la importancia del invento o descubrimiento, el beneficio que reporte a EI EMPLEADOR u otros factores similares.

**DECIMA SEGUNDA.** -En consideración a que toda liquidación y pago de salarios y prestaciones sociales exige varios días para obtener los datos contables, revisarlas, hacer la liquidación definitiva, aprobar por las partes, girar los cheques etc. y en muchos casos es necesario hacer la entrega del cargo y comprobar que EL TRABAJADOR no ha incurrido en actos que puedan afectar dicha operación, las partes convienen de mutuo acuerdo, en fijar un plazo no superior treinta (30) días, el cual consideran



razonable para estos efectos, contados a partir de la fecha de terminación del contrato de trabajo, dentro del cual podrá EL EMPLEADOR liquidar y pagar los salarios, indemnizaciones siempre y cuando haya lugar a ellas.

**DECIMA TERCERA. Alcance del contrato.** El presente contrato reemplaza en su integridad y deja sin efecto alguno cualquier otro acuerdo verbal o escrito celebrado por las Partes con anterioridad pero para todos sus efectos la fecha de ingreso será el Abril 01 de 2016. Las modificaciones acordadas en el futuro, al presente contrato se anotarán a continuación de su texto, o en actas de Modificación al mismo, que se firmará por EL EMPLEADOR y EL TRABAJADOR.

En constancia se firma en dos ejemplares del mismo tenor y valor con destino a cada una de las Partes, en la ciudad de Bogotá., República de Colombia el día 01 Abril de 2016.

EL EMPLEADOR:

EL TRABAJADOR:

Nombre JAVIER CHAVEZ H

Nombre ALVARO FERNANDO MUÑOZ

C.C. 79531458

C.C. 1014203121

Cargo: Representante Legal

## Planilla de Pago

CERTIFICADO DE APORTES AL  
SISTEMA DE PROTECCIÓN SOCIAL

La empresa **ASESORO SAS**, identificada con **NI** número **900945615**, aportó por el empleado **ALVARO FERNANDO MUNOZ MUNOZ**, identificado(a) con **CC** número **1014203121** quien se encuentra registrado a la fecha por concepto de aportes obligatorios al sistema General de Seguridad Social mediante la Planilla Integrada de Liquidación de aportes, para para los periodos de pensión comprendidos entre 04 - 2016 y 03 - 2017 de la siguiente forma.

CODIGO	NOMBRE ADMINISTRADORA	CONTABILIZANTE																COMPLECIÓN	DÍAS	PERIODO	NÚMERO DE PLANILLA	FECHA DE PAGO	ESTADO
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16						
230301	Pensión	1	X															0	5	Abril - 2016	11711707	03/05/2016	BI
230301	Pensión	1																	30	Mayo - 2016	13194200	02/06/2016	BI
230301	Pensión	1																	30	Junio - 2016	13860508	06/07/2016	BI
230301	Pensión	1																	30	Julio - 2016	14405259	02/08/2016	BI
230301	Pensión	1																	30	Agosto - 2016	14911267	01/09/2016	BI
230301	Pensión	1																	30	Septiembre - 2016	15408295	04/10/2016	BI
230301	Pensión	1																	30	Octubre - 2016	16061629	02/11/2016	BI
250301	Pensión	1																	30	Noviembre - 2016	16629111	02/12/2016	BI
230301	Pensión	1																	30	Diciembre - 2016	17264911	02/01/2017	BI
230301	Pensión	1																	30	Enero - 2017	17731846	01/02/2017	BI
230301	Pensión	1																	30	Febrero - 2017	18369859	06/03/2017	BI
230301	Pensión	1																	30	Marzo - 2017	19120747	05/04/2017	BI

El presente certificado se expide a los 1 días del mes May de 2018.

Este documento está clasificado como privado por parte de Compensar Operador de Información.




**CERTIFICADO DE APORTES AL  
SISTEMA DE PROTECCIÓN SOCIAL**

La empresa **ASESORO SAS**, identificada con **NI** número **900945615**, aportó por el empleado **ALVARO FERNANDO MUÑOZ MUÑOZ** identificado(a) con **CC** número **1014203121** quien se encuentra registrado(a) a la fecha por concepto de aportes obligatorios al sistema General de Seguridad Social mediante la Planilla Integrada de Liquidación de aportes, para para los periodos de pensión comprendidos entre 03 - 2017 y 03 - 2018 de la siguiente forma.

CODIGO	NOMBRE DE APOYADO(A)	CONTINENTE	M E S E S												DIA	PERIODO	NUMERO DE PLANILLA	FECHA DE PAGO	EXONERADO
			I	E	N	E	A	A	A	S	S	E	E	O					
230301	Pavone	1													30	Mayo - 2017	19124747	05/04/2017	SI
230301	Pavone	1													30	Abril - 2017	19751757	05/08/2017	SI
230301	Pavone	1													30	Mayo - 2017	20353331	06/06/2017	SI
230301	Pavone	1													30	Junio - 2017	20977783	06/07/2017	SI
230301	Pavone	1													30	Julio - 2017	21570067	04/08/2017	SI
230301	Pavone	1													30	Agosto - 2017	22167352	05/08/2017	SI
230301	Pavone	1													30	Septiembre - 2017	22851953	06/10/2017	SI
230301	Pavone	1													30	Octubre - 2017	23463849	07/11/2017	SI
230301	Pavone	1													30	Noviembre - 2017	24100484	05/12/2017	SI
230301	Pavone	1													30	Diciembre - 2017	24752277	03/01/2018	SI
230301	Pavone	1													30	Enero - 2018	25461188	06/02/2018	SI
230301	Pavone	1													30	Febrero - 2018	26110862	06/03/2018	SI
230301	Pavone	1													30	Marzo - 2018	26759858	05/04/2018	SI

PAGADA

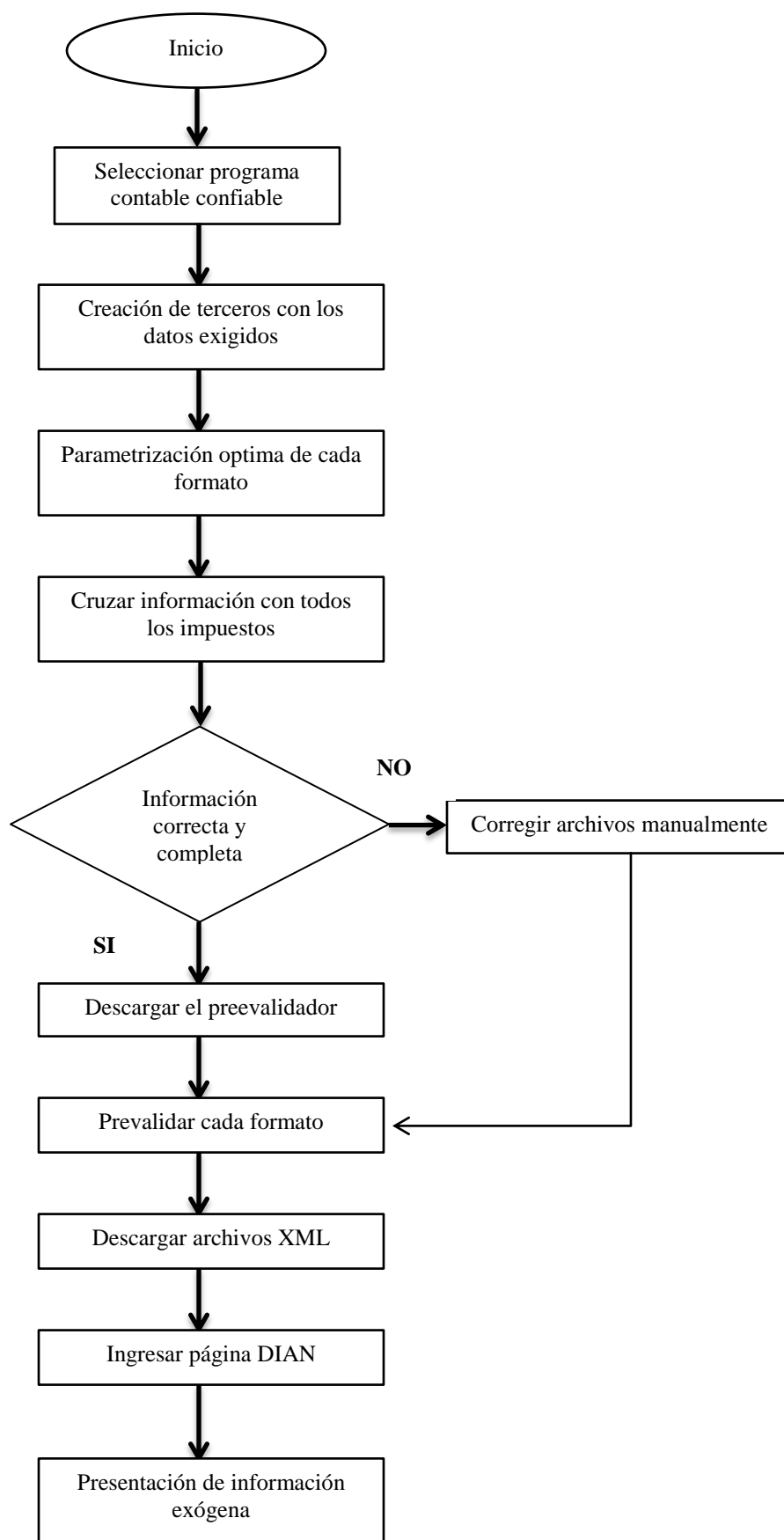
El presente certificado se expide a los 3 días del mes **May** de **2018**

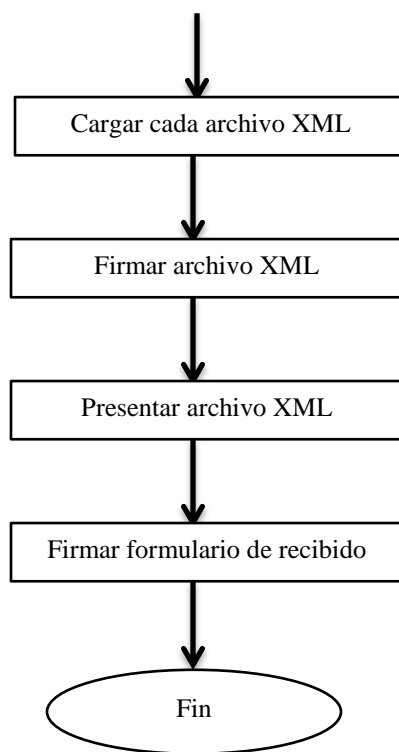
Este documento está clasificado como privado por parte de Compensar Operador de Información.





**Anexo Flujograma propuesta de optimización de información exógena para las empresas CLIENTES ASESORO S.A.S.**





**Ilustración 4** Flujograma presentación de información exógena. (Fuente Elaboración propia)